

**ZARZĄDZENIE Nr 79/2006
REKTORA AKADEMII PODLASKIEJ**

z dnia 27 grudnia 2006 r.

w sprawie dostarczania pracownikom środków higieny osobistej

Na podstawie § 66 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) oraz § 25 statutu AP, w związku z § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj: Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych AP do zabezpieczenia podległym pracownikom środków do zachowania higieny osobistej w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy winni mieć zapewnione ręczniki jednorazowego użytku oraz mydło w płynie - zainstalowane w pomieszczeniach łazienek ogólnodostępnych na korytarzach.
2. Nauczyciele akademicki i pracownicy naukowo – techniczni winni mieć także zapewnione ręczniki jednorazowego użytku oraz mydło w płynie w laboratoriach naukowo – badawczych, pomieszczeniach dydaktycznych wyposażonych w zlewy oraz innych pomieszczeniach wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają podległym pracownikom środki niezbędne do utrzymania higieny osobistej podczas prowadzenia prac naukowo – dydaktycznych na terenie obiektów należących do Akademii Podlaskiej w których brak jest dostępu do środków czystości wg zasad i na podstawie norm określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownicy wykonujący prace zaliczane do silnie brudzących winni otrzymywać środki niezbędne do utrzymania higieny osobistej na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego zobowiązuje się do:

- 1) zabezpieczenia środków czystości dla higieny osobistej w pomieszczeniach ogólnodostępnych;
- 2) zaopatrywania w środki czystości pracowników Działu Techniczno – Remontowego, pracowników obsługi oraz pracowników jednostek ogólnouczeniowych na zasadach określonych w załączniku Nr 1.

§ 4

1. Koszt zakupu środków czystości wydawanych pracownikom, którzy nie prowadzą zajęć dydaktycznych i naukowo - badawczych obciąża budżet komórki organizacyjnej.
2. Koszt zakupu środków czystości dla potrzeb działalności dydaktycznej i naukowo – badawczej powinien być pokryty ze środków budżetowych będących w dyspozycji Dziekanów Wydziałów, a dla jednostek międzywydziałowych ze środków będących w dyspozycji kierowników tych jednostek.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Rektora WSRP Nr 48 z dnia 3 listopada 1998r w sprawie wykonania obowiązku w zakresie zapewnienia pracownikom i studentom wymaganych przepisami warunków higieniczno – sanitarnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. dr hab. Edward Pawłowski

**Zasady
przydziału oraz wydawania środków czystości dla nauczycieli akademickich i pracowników
naukowo - technicznych prowadzących badania naukowe w terenie**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych AP zobowiązani są do sporządzania wykazów podległych im pracowników, którzy prowadząc doświadczenia na terenie obiektów należących do AP nie mają dostępu do środków czystości w postaci mydła w płynie oraz ręczników jednorazowych zapewnianych przez Akademię.
2. Wykazy powinny zawierać następujące informacje:
 - nazwę jednostki organizacyjnej,
 - imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko,
 - miejsce prowadzenia badań oraz rodzaj wykonywanej pracy,
 - przewidywany czas wykonywania pracy (liczba dni w miesiącu, liczba miesięcy),
 - normę przydziału poszczególnych środków czystości wg tabeli norm przydziału.
3. Wykazy pracowników, którym przysługują środki czystości winny być weryfikowane przez pełnomocnika Dziekana ds. bhp, bądź kierownika administracyjnego wydziału w zakresie zgodności norm przydziału z przedstawionym wykazem, a następnie przedstawiane do zatwierdzenia Dziekanowi bądź osobie upoważnionej przez Dziekana.
4. Poszczególne wydziały prowadzą rejestry wydanych środków czystości.
5. Kontrolę nad prawidłowością gospodarki środkami czystości sprawuje uczelniany specjalista ds. bhp.
6. Wydawanie środków czystości odbywa się na początku każdego kwartału.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za terminowe sporządzenie wykazów i zabezpieczenie środków czystości.

**Zasady
przydziału i wydawania środków czystości dla pracowników zatrudnianych
przy pracach silnie brudzących**

1. Normy przydziału środków czystości uzależnione są od charakteru pracy i stopnia zabrudzenia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii zobowiązani są do sporządzania wykazów podległych im pracowników, którzy wykonują prace silnie brudzące, wymagające używania dodatkowych środków czystości.
3. Wykazy powinny zawierać następujące informacje:
 - nazwę jednostki organizacyjnej,
 - imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko,
 - normę przydziału poszczególnych środków czystości wg tabeli norm przydziału,
 - okres za jaki sporządzono wykaz.
4. Wykazy przydziału środków czystości podlegają sprawdzeniu przez uczelnianego specjalistę ds. bhp pod względem zgodności norm przydziału z przedstawionym wykazem i są przez niego akceptowane.
5. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzą ewidencję wydanych pracownikom środków czystości i są odpowiedzialni za terminowe sporządzanie wykazów oraz wydawanie pracownikom środków czystości.
6. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego na podstawie złożonych wykazów sporządza zbiorcze zapotrzebowania na środki czystości, które przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi i Kwestor Akademii Podlaskiej.
7. Wydawanie środków czystości odbywać się będzie na początku każdego kwartału.

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W
WARUNKACH SILNEGO ZABRUDZENIA LUB PRZY BRAKU MOŻLIWOŚCI
KORZYSTANIA Z UDOSTĘPNIANEGO PRZEZ AKADEMIEJĄ PODLASKĄ MYDŁA W
PŁYNIE I RĘCZNIKÓW JEDNORAZOWYCH.**

Lp	Wyszczególnienie zawodów	Norma przydziału środków czystości			
		mydło	pasta bhp	krem do rąk	Ręcznik
1	Nauczyciele akademicy i pracownicy naukowo – techniczni wykonujący badania naukowe na terenie obiektów należących do AP).	0,3 kg / m – c *	-	-	-
2	Kierownik archiwum, archiwista, st. referent pełniący obowiązki archiwisty, magazynier, magazynier książek, st. magazynier książek, konserwator zbiorów, pomocnik konserwatora zbiorów oraz zawody pokrewne.	0,9 kg / kwartał	-	-	-
3	Robotnik do prac ciężkich, konserwator, pracownik gospodarczy, hydraulik, ślusarz, elektryk, murarz, traktorzysta operator sprzętu, mechanik operator kombajnu oraz zawody pokrewne.	0,9 kg / kwartał	1 kg / 6 m-cy	1 / kwartał	1 / 9 m-cy
4	Pracownicy wykonujący obowiązki w gospodarstwie ogrodniczym Akademii Podlaskiej w Siedlcach	0,9 kg / kwartał	-	-	1 / 9 m-cy

* rozliczenie miesięcznej normy przydziału następuje poprzez zsumowanie dni, w których prowadzone były prace w terenie i przeliczenie na pełne miesiące (przyjmujemy 30 dni)

REKTOR

prof. dr hab. Edward Pawłowski