

**REGULAMIN PRANIA
ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
PRACOWNIKÓW UKSW**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury prania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie odpowiednich standardów higieny oraz ochrony zdrowia pracowników wykonujących prace w narażeniu na czynniki chemiczne i biologiczne, zgodnie z zasadami BHP.
3. Jednostką odpowiedzialną za realizację usługi pralniczej jest Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Usługę prania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej realizuje firma zewnętrzna, z którą zawarta jest umowa na sukcesywne świadczenie usług.
5. Asortyment podlegający usłudze to:
 - 1) fartuch laboratoryjny;
 - 2) fartuch roboczy;
 - 3) spodnie robocze OS-9;
 - 4) bluza robocza OS-9;
 - 5) T-shirt;
 - 6) koszula flanelowa;
 - 7) bluza polarowa;
 - 8) bezrękawnik polarowy/kamizelka;
 - 9) czapka zimowa;
 - 10) kurtka ocieplana.

§ 2.

Schemat realizacji usługi pralniczej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

1. Pracownik, któremu została przydzielona odzież robocza lub środki ochrony indywidualnej powinien realizować usługę prania za pośrednictwem firmy zewnętrznej, z którą uczelnia ma podpisaną umowę.
2. Odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej muszą być podpisane w sposób uniemożliwiający usunięcie oznaczeń, za właściwe oznakowanie odpowiada pracownik, któremu przydzielono dany asortyment zgodnie z kartą ewidencyjną.
3. Pracownik zobowiązany jest do dostarczenia we własnym zakresie asortymentu podlegającemu usłudze prania.
4. W celu oddania odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej do pralni należy wypełnić formularz, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Brudną odzież należy umieścić w foliowy worek i zawiązać, następnie przekazać wraz z formularzem do miejsca wskazanego przez osobę koordynującą realizację umowy.

6. Miejscem składowania asortymentu wyznacza się:
 - 1) na kampusie Wóycickiego - Budynek 24;
 - 2) na kampusie Dewajtis - Stary Gmach.
7. Osobami koordynującymi realizację usługi pralniczej są osoby wyznaczone przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. Aktualny wykaz osób znajduje się na stronie Działu Administracyjno-Gospodarczego, w zakładce „Krok po kroku”.
8. Dniem przyjęcia asortymentu do prania wyznacza się **piątek do godziny 14:00**.
9. Dniem wydania czystego asortymentu wyznacza się **czwartek od godziny 13:30**.
10. W przypadku dnia ustawowo wolnego od pracy, ustala się dzień przyjęcia/wydania asortymentu na następny dzień roboczy, przypadający po dniu wolnym.
11. Po realizacji usługi prania należy niezwłocznie odebrać odzież. W przypadku nieobecności w dniu odbioru należy wskazać osobę upoważnioną do odbioru.
12. W przypadku niewłaściwego podpisania odzieży Dział Administracyjno-Gospodarczy nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie rzeczy.
13. Dział Administracyjno-Gospodarczy nie magazynuje odzieży i środków ochrony indywidualnej.
14. Dział Administracyjno-Gospodarczy nie ponosi odpowiedzialności, za rzeczy pozostawione wewnątrz odzieży i środkach ochrony indywidualnej.