

ZARZĄDZENIE NR 1/2011

**Kancelerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej z dnia 07.02.2011 r.**

**w sprawie: Zasad Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej oraz
Odzieży i Obuwia Roboczego Pracownikom Pracującym w Państwowej
Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Na podstawie art. 237⁷ §1 pkt. 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(DZ.U. z 1998r nr 21 , poz. 94 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się zmiany w tabeli norm przydziałów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ubiorów służbowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Kancelerza nr 05/2007 z dnia 13 marca 2007r. w sprawie Zasad Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej oraz Odzieży i Obuwia Roboczego, zmienionego Zarządzeniem nr 12/2007 z dnia 17.12.2007r. oraz Zarządzeniem nr 07/2008 z dnia 26.11. 2008r. i Zarządzeniem nr 1 /2010 z dnia 22.01.2010r., i Zarządzeniem nr 4 /2010 z dnia 25.10.2010r. o następującej treści:

1. zakres wyposażenia stanowisk nauczycieli wychowania fizycznego w poz. 1 ograniczam do stanowisk związanych z zajęciami na sali gimnastycznej i boisku sportowym
2. ustanawiam zakres wyposażenia dla nowego stanowiska pracy jak w poz. 2 tj. instruktora na obozie letnim

§ 2

W związku z wprowadzeniem zmian , ustala się tekst jednolity Zasad Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej oraz Odzieży i Obuwia Roboczego o brzmieniu jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej (odzież ochronna i robocza, obuwie oraz ubiory służbowe) zwanych dalej „Środkami ochrony” wyszczególnione w „Tabeli Norm” dostosowano do wymagań szczegółowych zawartych w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r.(tekst jednolity Dz. U. Nr 169, poz. 1650 z 2003 r.) w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i stanowią własność Uczelni.

§ 4

Odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami ochrony indywidualnej czynię następujące osoby jednostek organizacyjnych:

1. Za przydzielanie wg norm zużycia, zakup i udokumentowane wydawanie na podstawie Kart Ewidencyjnych Wyposażenia, ustalania wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży, ustalania wysokości limitu dla zakupu odzieży i obuwia, ustalenia wysokości ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia odpowiedzialny jest Inspektor ds. bhp i ppoż.
2. Za wnioskowanie o:
 - a) wydania „środków ochrony”,
 - b) naliczenia ekwiwalentów za pranie i za używanie własnej odzieży,

- c) utraty przydatności odzieży i obuwia, nadzorowania dot. używania wydanej odzieży i obuwia zgodnie z przeznaczeniem dla:
 - pracowników gospodarczych, archiwistki wydawania w tym według potrzeb środków jednorazowego użycia i środków higieny osobistej
 - stanowisk portierów, szatniarek i portiera-recepcjonistki w zakresie wyposażenia w ubiory służboweodpowiedzialny jest Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.
- 3. Za wnioskowanie o:
 - a) wydania „środków ochrony”,
 - b) utraty przydatności odzieży i obuwia,
 - c) naliczenia ekwiwalentów za pranie i za używanie własnej odzieży i obuwia, za nadzór nad wykorzystaniem tych środków zgodnie z przeznaczeniem dla pracowników Instytutu Turystyki i Rekreacji sprawujących funkcje:
 - instruktora na obozach letnich
 - instruktora narciarstwa zjazdowego na obozach zimowychodpowiedzialny jest Dyrektor Instytutu Turystyki i Rekreacji.
- 4. Za wnioskowanie o:
 - a) wydania „środków ochrony”,
 - b) utraty przydatności odzieży i obuwia,
 - c) naliczenia ekwiwalentów za pranie i za używanie własnej odzieży i obuwia, za nadzór nad wykorzystaniem tych środków zgodnie z przeznaczeniem dla pracowników Studium Wychowania Fizycznego sprawujących funkcje:
 - nauczyciela wychowania fizycznego w sali gimnastycznej
 - nauczyciela wychowania fizycznego na boisku sportowym
 - nauczyciela wychowania fizycznego na basenie kąpielowymodpowiedzialny jest Kierownik Studium Wychowania Fizycznego
- 5. Za wnioskowanie o:
 - a) wydania „środków ochrony”,
 - b) naliczenia ekwiwalentów za pranie i za używanie własnej odzieży,
 - c) utraty przydatności odzieży i obuwia,
 - d) nadzorowania dot. używania wydanej odzieży i obuwia zgodnie z przeznaczeniem dla pracowników Instytutu Zdrowia odpowiedzialnym jest Dyrektor Instytutu Zdrowia

§ 5

Każdy pracownik uprawniony do przydziału „środków ochrony” zobowiązany jest zapoznać się z „Zasadami Przydziału” przed ich pobraniem. Podpis potwierdzający odbiór „środka ochrony” w Karcie Ewidencyjnej Wyposażenia uważany będzie również za potwierdzenie zapoznania się z „Zasadami Przydziału” i przyjęcia ich do realizacji.

§ 6

W uczelni nie występują stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy mają prawo do posiłków profilaktycznych.

§ 7

Traci moc moje zarządzenie: Nr 05/2007 z dnia 13 marca 2007 r., Nr 12/2007 z dnia 17 grudnia 2007 r.; Nr 07/2008 z 26 listopada 2008 r., Nr 01/2010 z 22 stycznia 2010 r.; Nr 4/2010 z dnia 25 października 2010 r., w tej samej sprawie.

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na $\frac{1}{4}$ etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie i konserwację.
7. Prania i konserwacje odzieży pracownik wykonuje we własnym zakresie, za które otrzymuje ekwiwalent pieniężny, rekompensujący koszty prania przydzielonej odzieży:
a/ dwa razy w roku dla ubiorów służbowych, kurtek sportowych i roboczych
b/ 2 razy w miesiącu dla odzieży stanowisk Instytutu Zdrowia i stanowisk gospodarczych-sprzątaczek
c/ jeden raz w miesiącu odzieży ochronnej dla pozostałych stanowisk. Wysokości miesięcznych stawek ekwiwalentu ustalana będzie raz na rok na podstawie cen w zakładach usługowych a ich wypłata dokonywana będzie w pierwszym miesiącu po zakończeniu ostatniego kwartału.

Ekwiwalent nie przysługuje, jeżeli pracownik niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż 11 dni roboczych w miesiącu.

8. W Tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracowników i pracodawcy oraz w porozumieniu z inspektorem bhp zakup odzieży ochronnej we własnym zakresie za zwrotem do ustalonego limitu kosztów ich zakupu pod warunkiem, że odzież ta spełniać będzie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
Zwrot kosztów zakupu odzieży ochronnej do ustalonych limitów następować będzie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik Nr 2 do niemniejszych „Zasad przydziału” załączonym rachunkiem zakupu tej odzieży.
9. Wysokości limitów za zakup odzieży ochronnej ustalana będzie raz do roku na podstawie ofert punktów handlowych i podawana do publicznej wiadomości pracownikom.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych uczelni w porozumieniu i za zgodą podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach na okres próbny lub czas określony oraz w porozumieniu z inspektorem bhp mogą dopuścić do używania przez pracowników własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów⁷ składowych) i obuwia roboczego pod warunkiem, że odzież ta będzie spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Za wykorzystanie własnej odzieży ochronnej przysługuje pracownikowi ekwiwalent w wysokości ustalonej według cen zakupu tej odzieży w punktach handlowych i okresu zatrudnienia pracownika w stosunku odwrotnie proporcjonalnym do okresu używalności tej odzieży według „Tabeli przydziału”. Wyплата ekwiwalentu odbywać się będzie na podstawie list sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych po rozwiązaniu umowy o pracę lub jej wygaśnięciu razem z wypłatą innych należności.
11. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
12. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
13. Pracodawca może zażądać od pracownika - na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
 - niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
14. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
15. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli przydziału”, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego,

zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie: pracownik służby bhp i bezpośredni przełożony pracownika, według wzoru stanowiący załącznik Nr 3.

16. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
17. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
18. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.
19. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do magazynu jest potwierdzany w jego „Karcie” odpowiednim podpisem.
20. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni oraz środki higieny osobistej wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem w Książce rozchodów prowadzonej przez przełożonego.

INSPEKTOR
d/s bezpieczeństwa/higieny pracy i p. poż.

Mieczysław Ropiak

.....
(opracował)

KANCLERZ

.....

.....
(zatwierdził)

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
oraz ubiorów służbowych

Lp.	Stanowisko pracy (zawód)	Zakres wyposażenia	Okres używalności (w miesiącach)	Uwagi
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego (sala gimnastyczna+ boisko sportowe)	Dres sportowy Obuwie sportowe Kurtka sportowa	36 24 4 okresy letnie.	Możliwości wypłaty ekwiwalentu do ustalonej wysokości
2.	Instruktor na obozie letnim	Dres sportowy Obuwie sportowe	60 60	j.w
3.	Nauczyciel wychowania fizycznego (basen kąpielowy)	Sandały kąpielowe	12	j.w.
4.	Instruktor narciarstwa zjazdowego	Odzież izolacyjna trzywarstwowa (kurtka i spodnie) dla temp. poniżej -5 st.C wg. EN 342:2004:2004 Rękawice narciarskie Okulary (gogle) dla I kat. ryzyka Kask ochronny dla II kat. ryzyka	4 okresy zimowe 2 okresy zimowe j.w j.w	
5.	Kierowca	Fartuch ochronny Rękawice robocze	24 do zużycia	
6.	Pracownik gospodarczy - sprzątaczką	Fartuch Buty przeciwślizgowe Ocieplacz – bezrękawnik Rękawice gumowe Krem do rąk szt.2	12 12 4 okresy zimow. do zużycia 3	
7.	Pracownik gospodarczy- (sprzątaczkę posesji)	Ubranie drelchowe Trzewiki skórzane Kurtka ocieplana Buty skórzane ocieplane Rękawice robocze	24 36 4 okresy zimow. 4 okresy zimow. do zużycia	
8.	Pracownik gospodarczy- portier(M/K)	Ubiór służbowy (marynarka+spodnie) Fartuch ochronny Buty skórzane Kurtka ocieplana	60 36 24 4 okresy zimow.	j.w
9.	Pracownik gospodarczy	Ubiór służbowy (żakiet+spodnie)	60	

	Portier-recepcjonista	Buty (pantofle) przeciwpoślizgowe Ocieplacz	24 4 okresy zimow.	j.w
10.	Pracownik gospodarczy-szatniarka	Ubiór służbowy (żakiet+ spodnie) Fartuch ochronny Buty przeciwpoślizgowe Ocieplacz	60 36 24 4 okresy zimow.	j.w
11.	Pracownik gospodarczy-referent techniczny-magazynier	Fartuch ochronny Rękawice robocze	12 do zużycia	
12.	Pracownik Instytutu Zdrowia (opiekun praktyk, prowadzący zajęcia w pracowni ratownictwa medycznego i pielęgniarstwa)	Żakiet-spodnie Obuwie profilaktyczne Rękawice do badań i zabiegów	36 24 do zużycia	
13.	Pracownik archiwum	Fartuch ochronny Rękawice ochronne Mapa typ Ultrane 551 Półmaska z włókniny z węglem aktywnym	36 do zużycia do zużycia	
14.	Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego Inspektor Nadzoru Inwestorskiego	Buty skórzane ocieplane Kurtka ocieplana	4 okresy zimowe j.w	

Opracował:

*Inspektor bhp i ppoż.
Mieczysław Ropiak*

Zatwierdził:

KANCLERZ
mgr inż. Leszek Petruczenko

(imię i nazwisko)

zam.....

(miejsce pracy-stanowisko)

Wniosek o zwrot kosztów zakupu odzieży ochronnej

Na podstawie Zarządzenia Kanclerza Nr 05/2007.Z dnia 13.03 2007 r.
w sprawie „Zasad Przydziału Pracownikom Środków Ochrony Indywidualnej oraz
Odzieży i Obuwia roboczego" **wnoszę** niniejszym o pokrycie kosztów zakupu obuwia
i odzieży ochronnej(sportowej) do ustalonego limitu w wysokości..... złotych , słownie.....

Do wniosku dołączam rachunek-Fakturę VAT nr.....z dnia

(podpis pracownika)

Opinia Inspektora ds. BHP

Stwierdzam, że w/w pracownik spełnia warunki określone w rozporządzeniu Kanclerza Nr
05/2007 z dnia 13.03.2007 r. w sprawie „Zasad Przydziału Pracownikom Środków
Ochrony Indywidualnej oraz Odzieży i Obuwia Roboczego"* obligującego do zwrotu
kosztów zakupu odzieży ochronnej i
obuwia do ustalonego limitu w wysokościzłotych, (słownie:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

(podpis i pieczęć inspektora bhp)

Dział finansowo - księgowy

Zatwierdza się do wypłaty kwotę.....słownie

która stanowi zwrot kosztów zakupu odzieży ochronnej (sportowej) do ustalonego limitu
ustalonego według rozporządzenia Kanclerza Nr 05/2007 z dnia 13.03.2007 r w sprawie
„Zasad Przydziału Pracownikom Środków Ochrony Indywidualnej oraz Odzieży i Obuwia
Roboczego"*. Na podstawie odpowiednich przepisów wypłata zwolniona jest z podatku
dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne, emerytalne i rentowe.

Sprawdzono pod względem rachunkowym

(podpis pracownika działu fin-ksiąg)

Zatwierdzam

(podpis pracodawcy)

Zatwierdzam

*(podpis dyrektora/pracodawcy
lub osoby upoważnionej do
składania
oświadczeń w jego imieniu)*

PROTOKÓŁ

utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia*

Proszę o wydanie nowej odzieży - obuwia roboczego - środków ochrony indywidualnej¹

(nazwa asortymentu)

Pan(i)

Zatrudniony(a) w dziale

na stanowisku

Wymieniona odzież - obuwie - środki ochrony indywidualnej* uległo utracie, zniszczeniu,
przedwczesnemu zużyciu* z powodu
i nastąpiło z winy - bez winy pracownika*.

*(podpis inspektora ds. bhp)
(podpis przełożonego)*
