

ZARZĄDZENIE NR 23/12
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 15 czerwca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Stanisława Staszica zasad przydziału i stosowania środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz Tabeli Przydziału Odzieży i Środków Ochrony
Indywidualnej.**

Na podstawie art. 237⁶ do 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 21 ust. 1 i 4 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Wprowadza się zakładową – Uczelnianą Tabelę Przydziału Odzieży i Środków Ochrony Indywidualnej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Podany w Tabeli, o której mowa w ust. 1, okres używalności – to przewidywany okres używania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w którym to odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zachowują własności użytkowe i ochronne.
3. Użyte w tabeli, o której mowa w ust. 1, określenia oznaczają:
1) „RB” – odzież roboczą,
2) „RO” – odzież roboczą ochronną,
3) „SO” – środki ochrony osobistej,
4) „OZ” – okresy zimowe.
- § 2.** Środki ochrony indywidualnej przeznaczone są do osobistego użytku pracownika. W wyjątkowych przypadkach środek ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkowania na zdrowie lub higienę użytkowników – szelki i linka bezpieczeństwa każdorazowo pobierana i zdawana jest z i do magazynu Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- § 3.** 1. Środki ochrony dla nowo przyjętego pracownika, z magazynu pobiera kierownik jednostki organizacyjnej pracownika.
2. Środki ochrony indywidualnej pracownicy otrzymują w dniu rozpoczęcia pracy od bezpośredniego przełożonego. Fakt otrzymania ww. środków pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oddzielnej liście (wzór – załącznik nr 2).
3. W dalszym okresie pracy, odzież, obuwie robocze i pozostałe środki ochrony indywidualnej pracownik pobiera w macierzystej jednostce organizacyjnej od wyznaczonego pracownika prowadzącego ewidencję – kartę wydanych środków. Fakt otrzymania ww. środków pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście.

- § 4. Pranie odzieży roboczej pracowników zabezpiecza Uczelnia. Pranie odzieży organizuje Zastępca Kanclerza – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, w zależności od potrzeb.
- § 5. Odzież robocza wydawana pracownikom jest własnością Uczelni i podlega rozliczeniu. Pracownik otrzymujący odzież potwierdza jej odbiór w Karcie ewidencyjnej wyposażenia w jednostce organizacyjnej (wzór – załącznik nr 3 do zarządzenia).
- § 6. Pracownik ma obowiązek dbać o dobry stan techniczny i czystość otrzymanej odzieży roboczej.
- § 7. 1. W przypadku przedwczesnego zużycia obuwia i odzieży roboczej w porównaniu do terminu podanego w Tabeli, o której mowa w § 1, pracownikowi zostanie wydany z magazynu Działu Administracyjno-Gospodarczego pełnowartościowy asortyment po przedłożeniu protokołu przedwczesnego zużycia (wzór – załącznik nr 4 do zarządzenia).
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wypełnia bezpośredni przełożony pracownika a zatwierdza pracownik ds. BHP.
3. Pracownik, który dokonuje wymiany odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, które utraciły cechy ochronne i użytkowe jest zobowiązany zdać do wyznaczonego pracownika zużyty asortyment.
- § 8. 1. W przypadku wydawania odzieży roboczej, o którym mowa w § 7 ust. 1, dopuszcza się wydanie odzieży używanej, niezniszczonej i po praniu, z wyjątkiem obuwia roboczego i bielizny.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik, który ma otrzymać odzież, o której mowa w ust. 1, wraz z pracownikiem ds. BHP sporządzają protokół oceny odzieży i obuwia roboczego pod względem dalszego użytkowania (wzór – załącznik nr 5 do zarządzenia).
- § 9. 1. W przypadku, gdy odzież i obuwie robocze zachowują cechy używalności po okresie na jaki zostały przewidziane, pracownik ma obowiązek dalszego ich użytkowania do czasu całkowitej utraty cech używalności tego sortymentu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza się do pracownika ds. BHP i wspólnie dokonują oceny dalszej przydatności odzieży i obuwia roboczego, ustalają również przewidywany okres dalszego używania odzieży i obuwia roboczego. Fakt dalszego używania przedmiotów pracownik i pracownik ds. BHP potwierdzają sporządzając protokół oceny odzieży i obuwia roboczego pod względem dalszego użytkowania (wzór – załącznik nr 5 do zarządzenia).
- § 10. Pracownikowi, który został przeniesiony na inne stanowisko pracy przysługują środki ochrony indywidualnej, przewidziane w Tabeli dla tego stanowiska.
- § 11. Rejestr wydanej odzieży i środków ochrony indywidualnej prowadzi pracownik ds. BHP.
- § 12. Ustala się wykaz stanowisk pracy, na których dopuszcza się pracę we własnej odzieży i obuwiu za pisemną zgodą pracownika:
- 1) nauczyciel akademicki – nauki o kulturze fizycznej – odzież sportowa.

§ 13. Za okres używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownik, o którym mowa w § 12 otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 30zł za miesiąc. Ekwiwalent ten należny jest pracownikowi za każdy przepracowany miesiąc i wypłacany łącznie do 15 października każdego roku na jego wniosek.

§ 14. Dla zachowania higieny osobistej Uczelnia:

- 1) zabezpiecza pojemniki z mydłem w płynie do mycia rąk w miejscach do tego przeznaczonych i w ilościach wystarczających;
- 2) wydaje środki higieny osobistej;
- 3) zabezpiecza suszarki do rąk, wydaje ręczniki (zwykłe lub papierowe).

§ 15. 1. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, nie przedłużono jej lub pracownik sam ją wypowiedział, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w macierzystej jednostce organizacyjnej.

2. W przypadku, gdy pracownik, o którym mowa w ust. 1, nie zwróci do magazynu Działu Administracyjno-Gospodarczego pobranego asortymentu, zostanie on obciążony finansowo za niewykorzystany okres jego używalności.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kanclerza – Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownikowi ds. BHP.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.