

Zarządzenie nr 1/2020
Kancelerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 3 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Akademii

Na podstawie art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu pracy (Dz.U. nr 24 z dnia 26 czerwca 1974 r., poz. 141 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 6/2017 Kancelerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą ochronną i obuwiem roboczym w Akademii z dnia 14 listopada 2017 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Maciej Gajewski
KANCLERZ

Instrukcja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej
oraz odzieżą i obuwiami roboczymi

§1

1. Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zwana dalej „APS” dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej posiadające certyfikat bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem oraz odzież i obuwia robocze, spełniające wymagania oznaczone w polskich normach zatwierdzonych przez Polski Komitet Normalizacyjny.
2. Ustala się tabelę norm przydziału sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego oraz miesięcznego ekwiwalentu za ich pranie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Pracownik ma obowiązek używać, zgodnie z przeznaczeniem, przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia robocze oraz utrzymywać je w należyłym stanie.
2. Sprzęt zabezpieczający, odzież ochronna oraz odzież i obuwia robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie wg tabeli z załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji i stanowią własność APS.
3. Sprzęt zabezpieczający, odzież ochronną oraz odzież i obuwia robocze kupuje Dział Administracji z wyłączeniem potrzeb Zakładu Gospodarczego Osiedle Akademickie „Przyjaźń”.
4. Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń” kupuje sprzęt zabezpieczający, odzież ochronną oraz odzież i obuwia robocze w zakresie własnych potrzeb.
5. Za pranie i naprawę odzieży przydzielonej do stałego użytkowania APS wypłaca pracownikowi miesięczny ekwiwalent pieniężny na stanowisko pracy w wysokości ustalonych kosztów tych czynności wg załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru nad kierowaną przez siebie komórką organizacyjną są zobowiązani kontrolować stan sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, sprawdzać sposób ich użytkowania i konserwacji oraz prowadzić ewidencję sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. Po ustaniu stosunku pracy podległego pracownika, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać ewidencję, o której mowa w §2 ust. 6 do Działu Administracji z wyłączeniem Zakładu Gospodarczego Osiedle Akademickie „Przyjaźń”.

§3

1. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu użytkowania przydzielonego sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy.

2. Jeżeli pracownik nie zwróci pracodawcy przydzielonego sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego obciążony zostaje kwotą stanowiącą równowartość pieniężną pobranych przedmiotów, pomniejszoną o stopień zużycia.

§4

1. W razie utraty lub zniszczenia sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego z przyczyn niezależnych od pracownika, otrzymuje on nowy sprzęt zabezpieczający, odzież ochronną, odzież i obuwie robocze przewidziane dla danego stanowiska pracy.
2. Podstawą wydania nowych przedmiotów sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego jest protokół przedwczesnego ich zużycia spisany przez kierownika komórki organizacyjnej, następnie zaopiniowany przez pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i zatwierdzony przez Kanclerza. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. W razie zawinionej przez pracownika utraty bądź celowego zniszczenia sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik ponosi konsekwencję służbową wynikającą z Kodeksu Pracy bądź Kodeksu Cywilnego.

§5

1. Dopuszcza się możliwość używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania określone w §1 ust. 1.
2. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny według stawek, o których mowa w § 7.

§6

1. Pracodawca powierza pracownikowi, za jego zgodą, pranie i naprawę odzieży, wypłacając mu ekwiwalent pieniężny według obowiązującego cennika, o którym mowa w § 7.
2. Pracodawca może przeprowadzać pranie i naprawę odzieży.

§7

1. Podstawą do naliczania i wypłaty pracownikowi ekwiwalentów pieniężnych, o których mowa w § 5 ust. 2 oraz § 6 ust. 1 jest podpisanie przez pracownika oświadczenia o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz na samodzielne pranie odzieży i obuwia roboczego.
2. Oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego uprawnionym pracownikom następuje na podstawie imiennych list sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych, zatwierdzonych przez pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W celu wprowadzenia jednolitego systemu wyceny Kierownik Działu Administracji oraz Kierownik Zakładu Gospodarczego Osiedle Akademickie „Przyjaźń” w porozumieniu z pracownikiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy raz w roku, w styczniu, sporządzi obowiązujący na dany rok cennik, który zatwierdzany jest przez Kanclerza.

§8

Nadzór merytoryczny nad realizacją instrukcji sprawuje Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik nr 1

Tabela norm przydziału odzieży ochronnej, roboczej, obuwia roboczego i sprzętu zabezpieczającego oraz miesięcznego ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży na stanowisku pracy

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży na stanowisku pracy
		1. R - odzież i obuwie robocze 2. O - odzież ochronna 3. S - sprzęt zabezpieczający	okres czasu/do zużycia	
1.	Nauczyciel akademicki Instytutu Edukacji Artystycznej; prace w zakresie grafiki i rzeźby	O - fartuch ochronny O - rękawice ochronne O - okulary ochronne	12 miesięcy do zużycia do zużycia	15 zł
2.	Nauczyciel akademicki Instytutu Edukacji Artystycznej; prace w zakresie malarstwa	O - fartuch ochronny	12 miesięcy	15 zł
3.	Kustosz	O - fartuch ochronny	24 miesiące	10 zł
4.	Pomocniczy pracownik obsługi	O - fartuch ochronny	12 miesięcy	15 zł
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		R - buty profilowane	12 miesięcy	
5.	Bibliotekarz	O - fartuch ochronny	24 miesiące	10 zł
6.	Samodzielny referent – (prace związane z obsługą kancelarii)	O - fartuch ochronny	12 miesięcy	10 zł
		R - buty profilaktyczne	24 miesiące	
		O - kamizelka ocieplana	24 miesiące	
7.	Kierownik Działu Administracji	O - fartuch ochronny	12 miesięcy	10 zł
		R - kurtka ocieplana	24 miesiące	
		R - buty	24 miesiące	
8.	Referent - administracyjny	R - ubranie robocze	12 miesięcy	15 zł
		R - buty	24 miesiące	
		R - kalosze	do zużycia	
		R - kamizelka odbłaskowa	do zużycia	
		O - czapka	do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		O - kurtka ocieplana	do zużycia	

		O -okulary przeciwsłoneczne	do zużycia	
		O - kurtka przeciwdeszczowa lub ubranie podgumowane	do zużycia	
9.	Samodzielny referent w dziale administracyjnym- pracownik techniczny, konserwator APS	O - fartuch ochronny	18 miesięcy	15 zł
		O - kurtka ocieplana	24 miesiące	
		R - buty	24 miesiące	
10.	Konserwator Osiedle Akademickie „Przyjaźń”	R - ubranie robocze drelichowe	12 miesięcy	20 zł
		R - ubranie robocze ocieplane	12 miesięcy	
		R - koszula	do zużycia	
		R - kurtka ocieplana	12 miesięcy	
		R - buty ocieplane	12 miesięcy	
		R - trzewiki	12 miesięcy	
		R - kalosze	do zużycia	
		R - czapka	do zużycia	
		O - ręcznik	do zużycia	
		O - kask	do zużycia	
		O - ochronniki słuchu	do zużycia	
		O - rękawice	do zużycia	
		O - okulary przeciwodpryskowe	do zużycia	
		O - maska ochronna	do zużycia	
		O - płaszcz przeciw deszczowy	do zużycia	
11.	Archiwista	O - fartuch ochronny	24 miesiące	10 zł
12.	Magazynier	R - kamizelka ocieplana	12 miesięcy	15 zł
		R - buty profilowane	do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		O - fartuch ochronny	do zużycia	
		O - ręcznik	do zużycia	
13.	Pracownik obsługi recepcji	O - fartuch ochronny	12 miesięcy	10 zł
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		R - buty	24 miesiące	
		O - kurtka ocieplana lub bezrękawnik	do zużycia	
		O - ręcznik	do zużycia	
14.	Pracownik gospodarczy	R - ubranie robocze drelich	12 miesięcy	20 zł
		R - buty gumowe	24 miesiące	
		R - kurtka drelich -zielona	12 miesięcy	
		R - koszula	do zużycia	
		R - kurtka ocieplana	24 miesiące	
		O - kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia	
		O - rękawice drelichowe	do zużycia	
		O - czapka ocieplana	do zużycia	

Załącznik nr 2

Protokół przedwczesnego zużycia

Sporządzony dnia przez
kierownika komórki organizacyjnej (imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....,

oraz pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (imię i nazwisko, stanowisko)

.....

Stwierdza się szkodę niżej wymienionych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
roboczego wydanych pracownikowi do użytkowania.

l.p.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Nazwa przedmiotu	Liczba sztuk	Data pobrania	Opis powstania szkody

Rekomendacja:.....

.....

Podpisy

kierownik komórki organizacyjnej.....,

pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.....

Decyzja i podpis Kanclerza:.....

.....