

Zarządzenie nr 9/2021
Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Na podstawie art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) oraz na podstawie §5 ust. 2 oraz §18 ust. 1 pkt 3 i pkt 14 Regulaminu organizacyjnego, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora APS nr 0/2020 z dnia 1 września 2020 r., zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 1/2020 Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą ochronną i obuwiem roboczym w Akademii z dnia 3 kwietnia 2020 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kanclerz:
Maciej Gajewski

Instrukcja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym

§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 obuwie 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.
3. Pracownik jest zobowiązany do używania odzieży zakupionej przez pracodawcę i okazanie jej na wezwanie.

§2

1. Pracownik ma obowiązek używać, zgodnie z przeznaczeniem, przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze oraz utrzymywać je w należytym stanie.
2. Sprzęt zabezpieczający, odzież ochronna oraz odzież i obuwie 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 obuwie 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 obuwie 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, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy.

2. Jeżeli pracownik nie zwróci pracodawcy przydzielonego sprzętu zabezpieczającego, odzieży ochronnej, 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr. 3.
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.

mgr Maciej Gajewski
KANCLERZ

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.	Bibliotekarz, młodszy, starszy	O - fartuch ochronny	24 miesiące	10 zł
4.	Kustosz	O - fartuch ochronny	24 miesiące	10 zł
5.	Pomocniczy pracownik obsługi	O - fartuch ochronny	12 miesięcy	15 zł
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		R - buty profilowane	12 miesięcy	
		R-koszulka z długim rękawem	12 miesięcy	
		R-koszulka z krótkim rękawem	12 miesięcy	
		R - ubranie robocze	12 miesięcy	
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, Samodzielny referent, Starszy referent, w Dziale Administracyjnym	R - ubranie robocze	12 miesięcy	15 zł
		R - buty	24 miesiące	
		R - kalosze	do zużycia	
		R - kamizelka odblaskowa	do zużycia	
		O - czapka	do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		R - kurtka ocieplana	24 miesiące	
		O -okulary przeciwsłoneczne	do zużycia	
		O - kurtka przeciwdeszczowa lub ubranie podgumowane	do zużycia	
9.	Pracownik techniczny, Konserwator w Dziale Inwestycji i Remontów	O - kurtka ocieplana	24 miesiące	15 zł
		R – buty	24 miesiące	
		R – ubranie robocze	12 miesięcy	
		O - ręcznik	do zużycia	
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 przeciwdopryskowe	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 - rękawice ochronne	do zużycia	10 zł
		R - buty	24 miesiące	
		O - kurtka ocieplana	do zużycia	
		R – koszula	2 szt./12 miesięcy	

		R –polar	24 miesiące	
		R - uniform	24 miesiące	
14.	Pracownik gospodarczy	R - ubranie robocze drelich	12 miesięcy	20 zł
		R - buty ocieplane	24 miesiące	
		R – trzewiki	12 miesięcy	
		R – koszula flanelowa	do zużycia	
		R – ubranie robocze ocieplane (spodnie + kurtka)	24 miesiące	
		O - płaszcz przeciwdeszczowa	do zużycia	
		O - rękawice drelichowe	do zużycia	
		O - czapka ocieplana	do zużycia	
		O - bezrękawnik ocieplany	24 miesiące	
		O - ręcznik	do zużycia	
		R-koszulka z krótkim rękawem	2szt./12 miesięcy	

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:.....

.....

Załącznik nr. 3

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie odzieży roboczej/ochronnej we własnym zakresie i otrzymywaniu ekwiwalentu pieniężnego co pół roku.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)