

Zarządzenie nr 27
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 23 marca 2021 r.

w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiami roboczymi oraz zasad przydziału środków higieny osobistej

Na podstawie art. 237⁶–237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003r., nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r., poz. 2090) ustalam, co następuje:

§ 1

Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) środki ochrony indywidualnej – wyposażenie przewidziane do noszenia przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub zdrowie w środowisku pracy,
- 2) środki higieny osobistej – środki, których stosowanie jest niezbędne ze względu na czynniki występujące w środowisku pracy,
- 3) odzież i obuwie robocze – odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony jego własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) odzież dyżurna – środek ochrony indywidualnej stosowany w warunkach działania niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników stanowiący wyposażenie pomieszczenia,
- 5) wykaz – wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy użytkowania, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 6) kanclerz – Kanclerz Uniwersytetu w Białymstoku,
- 7) pracownik – pracownik Uniwersytetu w Białymstoku,
- 8) Uniwersytet – Uniwersytet w Białymstoku.

§ 2

W Uniwersytecie wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi:

- 1) środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są:
 - a) wyłącznie pracownikom,
 - b) nieodpłatnie, zgodnie z charakterem pracy na zajmowanym stanowisku, w celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 2) środki ochrony indywidualnej wydane pracownikom powinny posiadać wymagane właściwości ochronne i użytkowe, w szczególności powinny:
 - a) posiadać deklaracje zgodności z obowiązującymi normami,
 - b) być zaopatrzone w wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i oznakowane tym znakiem,
- 3) odzież i obuwie robocze wydane pracownikom winny spełniać wymogi określone w Polskich Normach.

§ 3

1. Ustala się wykaz stanowisk pracy, na których stosowane są określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przyporządkowane im rodzaje, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku, gdy pracownikowi poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska powierzono czasowo wykonywanie dodatkowych czynności wymagających dodatkowych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego bezpośredni przełożony jest zobowiązany złożyć wniosek do kanclerza o jednorazowe wydanie dodatkowych środków. Wniosek opiniuje Zespół ds. bhp i ppoż. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz odzież dyżurna stanowią własność Uniwersytetu.
2. Z dniem zawarcia stosunku pracy z Uniwersytetem, na stanowisku wymienionym w wykazie, pracownik nabywa prawa do przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze, zgodnie z zakresem czynności i warunkami pracy.
3. Kolejny przydział odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi po upływie okresu użytkowania określonego w wykazie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku przedwczesnego zużycia lub uszkodzenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, pracownik występuje z wnioskiem do bezpośredniego przełożonego o wydanie nowej odzieży lub obuwia roboczego.
5. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży i obuwia roboczego wydłuża się odpowiednio do wymiaru czasu pracy.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, przed upływem 50% okresu użytkowania określonego w wykazie, pracownik jest zobowiązany zwrócić niezamortyzowaną część ich wartości na podstawie noty księgowej wystawionej przez Dział Administracyjno-Gospodarczy. Niezależnie, w którym dniu miesiąca zostały wydane środki, miesiące te zalicza się jako pełne miesiące ich używania. Po uregulowaniu stają się one własnością pracownika.
7. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej po upływie obowiązującego okresu użytkowania uważa się za całkowicie zużyte i nie podlegają zwrotowi.
8. W przypadku śmierci pracownika wydane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlega skreśleniu z ewidencji Uniwersytetu.
9. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, obuwie i odzież robocza będąca w jego posiadaniu pozostaje pracownikowi na własność.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest, przed dopuszczeniem do pracy pracownika, do poinformowania go o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej winny być używane przez pracowników tylko w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i przewidzianym okresem użytkowania zawartym w wykazie.
3. Za utrzymanie w należyтым stanie użytkowym odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej na danym stanowisku pracy odpowiada pracownik.

4. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
5. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą i po złożeniu oświadczenia zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Załącznik nr 1. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 5, wypłaca się ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu określana jest corocznie na podstawie obowiązujących cen zakupu odzieży oraz obuwia roboczego i ogłaszana komunikatem kanclerza.
7. Ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje pracownikowi, który w danym miesiącu nie przepracował ani jednego dnia.

§ 6

1. Dopuszczalne jest pranie odzieży roboczej przez pracownika, za jego zgodą, w zamian za wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości rekompensującej poniesione przez pracownika koszty. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej określa komunikatem kanclerz. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Niedopuszczalne jest powierzenie pracownikowi prania odzieży roboczej, która w procesie pracy uległa skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
3. Pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ekwiwalent za pranie naliczany jest odpowiednio do wymiaru czasu pracy.

§ 7

1. Ustala się wykaz pomieszczeń, w których powinna być stosowana odzież dyżurna wraz z określeniem jej rodzaju i okresu użytkowania zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
2. Odzież dyżurną pobiera kierownik jednostki.
3. W przypadku stwierdzenia utraty cech ochronnych odzieży dyżurnej kierownik wnioskuje do kanclerza o wydanie nowej odzieży dyżurnej.

§ 8

1. Rejestr przydziałów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na poszczególnych stanowiskach prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Listy pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za niepobrą odzież i obuwie robocze sporządza Dział Administracyjno-Gospodarczy po zakończonym kwartale. Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest za cały okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Listy pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej sporządza Dział Administracyjno-Gospodarczy po zakończonym półroczu, z zachowaniem zasady, że ekwiwalent pieniężny za pranie wypłacany jest z dołu.

§ 9

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy raz na kwartał przydziela: pracownikowi gospodarczemu, porządkowemu, konserwatorowi, kierowcy, pracownikowi zatrudnionemu przy obróbce skrawaniem, środki higieny osobistej: 250 g pasty bhp oraz 100g kremu ochronnego.

2. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się jednorazowe wydanie środków higieny osobistej na stanowiskach innych niż wymienione w ust. 1.
3. Za środki higieny osobistej pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 10

W przypadku wydania pracownikowi odzieży i obuwia roboczego przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, kolejny przydział odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje po upływie okresu używalności wskazanego w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, chyba że wcześniej doszło do ich utraty, zniszczenia albo przedwczesnego zużycia.

§ 11

1. Traci moc Zarządzenie nr 7 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 27 marca 2019 r. *w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz zasad przydziału środków higieny osobistej.*
2. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski