

**ZARZĄDZENIE Nr 10**

**Kanclerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu**

z dnia 19 sierpnia 2013 r.

**w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w kampusie toruńskim**

Na podstawie art. art.237<sup>6</sup> - 237<sup>10</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz § 7 Regulaminu pracy UMK w Toruniu

**z a r z ą d z a się, co następuje:**

§ 1

1. Środki ochrony indywidualnej służą zabezpieczeniu pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Odzież i obuwie robocze są przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiając zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny:
  - 1) być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie zwiększać tego zagrożenia,
  - 2) uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy,
  - 3) uwzględniać wymagania ergonomii,
  - 4) być odpowiednio dopasowane do użytkownika,
  - 5) być przeznaczone do osobistego użytku; dopuszcza się użytkowanie przez więcej niż jedną osobę, jeśli zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkownika na zdrowie lub higienę użytkowników,
  - 6) spełniać wszystkie inne normy i wymagania szczegółowe, określone w przepisach bhp.

§ 2

W Uniwersytecie :

1. Stosuje się: **środki ochrony indywidualnej**, dostępne przy urządzeniach i maszynach bądź stanowiskach pracy, na których są wymagane zgodnie z instrukcją stanowiskową oraz **środki ochrony indywidualnej**, które przydziela się poszczególnym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których wykonują oni prace w warunkach wymagających stosowania takich środków, a w szczególności przy pracach niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia.
2. **Odzież roboczą** przydziela się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których ze względu na określone wymagania sanitarne lub higieniczne wymagana jest taka odzież, a w szczególności przy pracach powodujących intensywne brudzenie, przyspieszone niszczenie odzieży własnej pracownika i tam gdzie występują: przykra woń bądź inne czynniki np. mechaniczne powodujące przyspieszone niszczenie odzieży i obuwia.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Uniwersytetu.

### § 3

Użyte w tekście określenie: **Kierownik jednostki organizacyjnej** oznacza kierownika bądź upoważnionego przez niego pracownika jednostki Uniwersytetu, mającej wyodrębnione pole spisowe, zatrudniającej pracowników na stanowiskach pracy, na których w zależności od potrzeb wymagane są środki ochrony indywidualnej i/ lub odzież i obuwie robocze.

### § 4

1. Pracownik, w tym nowo zatrudniony, nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska: środków ochrony twarzy i oczu, słuchu, kończyn górnych i dolnych, układu oddechowego, przed upadkiem z wysokości oraz odzieży ochronnej.
2. Kanclerz w uzgodnieniu z uczelnianym Społecznym Inspektorem Pracy i w porozumieniu z Inspektoratem BHP i Ochr. Ppoż. zwanym dalej służbą bhp, może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i/lub obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie odzieży i obuwia środkami chemicznymi, promieniotwórczymi oraz materiałami biologicznie zakaźnymi.
4. W przypadku używania własnej odzieży lub obuwia roboczego, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w/g cen aktualnie obowiązujących umów długoterminowych dostaw sukcesywnych odzieży roboczej na podstawie danych publikowanych przez Dział Zaopatrzenia i Transportu.

### § 5

1. Zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze określi tabela norm przydziału (użyte dalej w niniejszym zarządzeniu określenie **tabela norm przydziału** – dotyczy Tabeli ustalonej dla danej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu), obejmująca rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Pracownikowi nowo zatrudnionemu zapewnia się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelami norm przydziału, z tym że pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny wydaje się przysługującą odzież roboczą, ale tylko właściwą dla pory roku, na którą przypada okres próbny.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy. Kierownik jednostki organizacyjnej określa ten okres w kartotece pracownika.
4. Jeżeli pracownik, poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla danego stanowiska, wykonuje stale dodatkowe prace wymagające stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, należy przydzielić je temu pracownikowi w niezbędnym zakresie; zakres dodatkowego wyposażenia na wniosek kierownika jednostki ustala Kanclerz w porozumieniu z Uczelnianym Społecznym Inspektorem Pracy oraz służbą bhp.

5. W przypadku zmiany zakresu czynności, polegającej na wyłączeniu z niego czynności, przy wykonywaniu, których przysługuje prawo do zaopatrzenia w określone środki ochrony indywidualnej albo odzież i/lub obuwie robocze, pracownik zobowiązany jest zwrócić otrzymane wcześniej wyposażenie kierownikowi zatrudniającej go jednostki organizacyjnej, chyba, że przejmie je na własność, spłacając niezamortyzowaną wartość składników tego wyposażenia.
6. W przypadku zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym przysługują dodatkowe środki ochrony indywidualnej lub odzież i obuwie robocze, należy uzupełnić wyposażenie o nowy asortyment, odpowiednio do zakresu przewidywanego w tabeli norm przydziału.
7. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Przydzieloną odzież i obuwie robocze będzie mógł zatrzymać za zgodą przełożonego na zasadach określonych w *załączniku nr 1*.

## § 6

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze - do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania i jest określony w tabeli norm przydziału. Niektóre środki ochrony indywidualnej mają określony przez producenta czas użytkowania, który może być przedłużony po uzyskaniu pozytywnej opinii eksperta. Odzież i obuwie robocze, które nie nadają się do dalszego użytkowania podlegają likwidacji.
3. Po upływie okresu użytkowania, określonego w tabeli norm przydziału, odzież i obuwie robocze posiadające nadal cechy użytkowe powinny być w dalszym ciągu używane przez pracowników.

## § 7

1. Używane środki ochrony indywidualnej, które nie utraciły cech ochronnych oraz używana odzież robocza, która nie utraciła cech użytkowych (z wyjątkiem koszul, bielizny itp. oraz obuwia roboczego) może być ponownie przydzielana, jeżeli rzeczy te są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
2. Przy ustalaniu okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej ponownie przydzielonych, uwzględnia się dotychczasowy okres ich użytkowania.
3. Środki ochrony indywidualnej i odzież robocza, które były już używane, powinny być wydawane do dalszego użytkowania przede wszystkim pracownikom:
  - 1) sezonowym,
  - 2) zatrudnianym na okres próbny lub na czas określony,
  - 3) zatrudnianym przy usuwaniu awarii, przy brudzących pracach remontowych,
  - 4) jako odzież zastępcza na czas prania lub konserwacji,
  - 5) wykonującym doraźne krótkotrwałe prace, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu ich własna odzież albo oddziałują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
  - 6) osobom wykonującym czynności inspekcyjne, jeżeli w czasie zajęć (inspekcji) może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu ich własna odzież albo oddziałują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.

## § 8

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Usługi w zakresie prania oraz odkażania odzieży roboczej świadczy pralnia, z którą Uniwersytet ma zawartą umowę.
3. Odzież praną przez jednostkę organizacyjną można przydzielać rotacyjnie.
4. Dopuszcza się pranie we własnym zakresie przez pracownika odzieży roboczej, z wyjątkiem odzieży roboczej:
  - 1) skażonej substancjami toksycznymi lub innymi substancjami szkodliwymi dla zdrowia,
  - 2) skażonej substancjami promieniotwórczymi,
  - 3) skażonej bakteriologicznie,
  - 4) o dużym stopniu zabrudzenia substancjami trudnymi do prania,
  - 5) ocieplanej (watowanej).

## § 9

1. Wysokość ekwiwalentu oraz zmianę stawek za pranie odzieży zatwierdza Kanclerz na wniosek Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Pracownikowi wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży proporcjonalnie do przepracowanych dni w miesiącu.
3. Wypłata świadczenia może zostać wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana.

## § 10

1. Zakupy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla Uniwersytetu realizowane są przez Dział Zaopatrzenia i Transportu na podstawie zapotrzebowań rocznych oraz bieżących, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i ergonomii tych środków, określonymi w odrębnych przepisach,
2. Odzież robocza winna być oznakowana w sposób trwały i widoczny napisem „UMK – Toruń”.

## § 11

1. Kierownik jednostki organizacyjnej:
  - 1) określa ilość i rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, odpowiednio do występujących zagrożeń związanych z pracą wykonywaną przez podległych pracowników, a w odniesieniu do odzieży, obuwia, rękawic oraz środków ochrony głowy ustala także ich rozmiar,
  - 2) składa odpowiednie zapotrzebowanie do Działu Zaopatrzenia i Transportu w ustalonym terminie, z tym że w przypadku konieczności uzupełnienia zamówienia w związku z przyjęciem do pracy nowych pracowników lub z powstaniem nowych zagrożeń, zapotrzebowanie składa się niezwłocznie,
  - 3) w przypadku pracownika nowo zatrudnionego:
    - a) sporządza dla pracownika :
      - kartotekę odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2,
    - b) wypełnia kartoteki, o których wyżej mowa, zgodnie z tabelami norm przydziału,

- c) po przesłaniu zapotrzebowania przez system SEZAM do Działu Zaopatrzenia i Transportu kieruje tam pracownika w celu pobrania odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej,
  - d) prowadzi bieżącą ewidencję odzieży roboczej, ochronnej i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej.
- 4) w przypadku upływu okresu używalności odzieży roboczej i obuwia, określonego w tabelach norm przydziału, gdy ich stopień zużycia to uzasadnia, kieruje pracownika wraz z zapotrzebowaniem do Działu Zaopatrzenia i Transportu w celu pobrania nowej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 5) w przypadku przedwczesnego zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz utraty cech ochronnych i użytkowych środków ochrony indywidualnej:
    - a) sporządza protokół przedwczesnego zużycia, którego wzór stanowi *załącznik nr 3*,
    - b) przeprowadza fizyczną likwidację, zgodnie z protokołem, którego wzór stanowi *załącznik nr 4*,
    - c) kieruje pracownika wraz z zapotrzebowaniem do Działu Zaopatrzenia i Transportu w celu pobrania nowego przydziału.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
- 1) ewidencjonowania przydzielanej podległym pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz pozostałych środków ochrony indywidualnej, w formie imiennych kartotek,
  - 2) rozliczania pracownika w przypadku zwrotu odzieży roboczej, z wyjątkiem koszul, bielizny oraz obuwia roboczego, które zwrotowi nie podlegają,
  - 3) dokonywania oceny przydatności odzieży i środków ochrony indywidualnej do dalszego użytkowania i zamieszczania stosownego wpisu w kartotece,
  - 4) przeprowadzania konserwacji odzieży i środków ochrony indywidualnej (naprawy, prania i odkażania w razie takiej potrzeby),
  - 5) wydawania czystej i zdezynfekowanej odzieży kolejnym pracownikom do dalszego użytkowania, z tym że okres używalności tej odzieży zostaje pomniejszony o zamortyzowaną część.
  - 6) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

## § 12

1. Koszty związane z zakupem środków ochron indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego pokrywane są ze środków poszczególnych jednostek organizacyjnych, a w przypadku jednostek nie dysponujących środkami finansowymi – ze środków ogólnouczelnianych.
2. Środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nie może nabywać we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną.
3. W przypadku, gdy utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych rzeczy. Wartość ustala się proporcjonalnie do czasu użytkowania i oblicza się wg wzoru jak w *załączniku nr 1*. Zwolnienie z opłaty lub jej wysokość może zostać ustalona indywidualnie, gdy uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.

## § 13

1. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu użytkujący środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zapewnienie pracownikom niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 2) racjonalną gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla podległych pracowników,
- 3) rozliczenie pracownika, w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, z przydzielonych mu środków ochrony rąk, nóg, twarzy i oczu, układu oddechowego, ochrony słuchu, środków ochrony przed upadkiem z wysokości oraz odzieży, które stanowią własność Uniwersytetu.

#### § 14

Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje do dnia 30 października 2013 r. projekt wykazu obejmujący rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz ustala przewidywane okresy ich użytkowania. Projekty te należy przekazać Kierownikowi Inspektoratu BHP i Ochrony Ppoż., a także Uczelnianemu Społecznemu Inspektorowi Pracy. Kierownik Inspektoratu przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi i powyższe tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stają się obowiązujące w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.

#### § 15

Traci moc zarządzenie Nr 1 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu z dnia 1 marca 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, a także wszystkie dotychczasowe wydane na jego podstawie zmiany w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2013 r.

**KANCLERZ**

**mgr Justyna Morzy**