

Zarządzenie nr 15 /K/21
Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 4 listopada 2021 roku

w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą
i obuwaniem ochronnym/roboczym

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz.1650 ze zm), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sposobie zapewnienia w uczelni bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r., poz. 2090) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Uniwersytet Gdański dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne/robocze spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Uniwersytet Gdański jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie ochronne/robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2.

1. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.
2. Zagrożenia, przy których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1.
3. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane zgodnie z terminami ich używalności, określonymi przez producenta lub do momentu zniszczenia bądź do czasu utraty cech użytkowych.
4. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku.
5. Rodzaje prac, przy których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2, natomiast rodzaje środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 3.
6. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego/roboczego, których stosowanie jest niezbędne na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela norm środków ochrony indywidualnej, zwana dalej „tabelą norm”, stanowiąca załącznik nr 4. Charakter i warunki wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony.

7. Decyzję dotyczącą zakupu innych niż wymienione w załączniku nr 4 środków ochrony indywidualnej bądź odzieży roboczej lub obuwia ochronnego/roboczego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia, podejmuje Kanclerz na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uzasadniający dany zakup.

§ 3.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne/robocze stanowią własność Uniwersytetu Gdańskiego. Wydawane są pracownikom i powinny być użytkowane wyłącznie podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Za należyte ich użytkowanie odpowiada pracownik.
3. Nadzór nad właściwym użytkowaniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego/roboczego sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za wyznaczenie osoby do kontaktu z pracownikiem Magazynu Odzieży Ochronnej i Roboczej celem właściwego przydziału i odbioru asortymentu dostarczanego z firmy zewnętrznej.
5. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia ochronnego/roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Pracownik powinien zostać zapoznany przez bezpośredniego przełożonego w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
6. Sposób użytkowania, a także sposób konserwacji, przechowywania i kontrolę cech przydatności środków ochrony indywidualnej określa instrukcja producenta, dołączana do każdego środka ochrony indywidualnej, z którą użytkownik obowiązany jest się zapoznać przed zastosowaniem ochrony.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne/robocze pracownik pobiera na podstawie odpowiednich dokumentów wystawionych przez Magazyn Odzieży Ochronnej i Roboczej podlegający Biuru Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia.
8. Odzież i obuwie ochronne/robocze wydaje się odpowiednio do rozmiarów pracownika.
9. Określony w tabeli norm okres użytkowania odzieży i obuwia ochronnego/roboczego rozpoczyna się z dniem jego wydania pracownikowi. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje należny asortyment na okres proporcjonalnie wydłużony.
10. Wydane pracownikowi do indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne/robocze nie podlegają wymianie. Pracownik może zmierzyć na miejscu pobierane rzeczy. W uzasadnionych przypadkach przysługujący pracownikowi asortyment może być wydany na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez pracownika, potwierdzonego pieczętą i podpisem kierownika jednostki organizacyjnej. Na upoważnieniu należy podać rozmiary pobieranego asortymentu.

§ 4.

1. Uniwersytet Gdański jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne/robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. W przypadku gdy nie można zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

3. Za pranie odzieży, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu ustala Kanclerz. Ekwiwalent nie przysługuje za niepobraną odzież ochronną/roboczą.
4. Uniwersytet Gdański jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne/robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
5. Powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w ust. 4, jest niedopuszczalne.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić odzież ochronną/roboczą. Zwrócony asortyment po określeniu zdatności do dalszego użytkowania pozostaje w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej i powinien być wykorzystany (po uprzednim wypraniu i oczyszczeniu).
7. Odzież zużytą lub zniszczoną można przekazać do Magazynu Odzieży Ochronnej i Roboczej.

§ 5.

1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej lub odzieży czy obuwia ochronnego/roboczego przed upływem okresu użytkowania określonym w tabeli norm, bezpośredni przełożony sporządza protokół szkody, który dalej jest przekazany do Magazynu Odzieży Ochronnej i Roboczej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, który jest podstawą do wydania pracownikowi nowych środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia ochronnego/roboczego. Protokół sporządzony zostaje w 2 egzemplarzach - jeden dla Magazynu Odzieży Ochronnej i Roboczej, drugi dla bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej lub odzieży ochronnej/roboczej nastąpiła z wyłącznej winy pracownika, zobowiązany jest on do zapłaty odszkodowania odpowiadającego niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

§ 6.

1. Nauczycielom akademickim Wychowania Fizycznego i Sportu wypłaca się ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży, środków ochrony indywidualnej i obuwia ochronnego/roboczego według stawki określonej corocznie przez Dyrektora Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, zatwierdzonej przez Kanclerza, zgodnie z czasookresami używalności określonymi w tabeli norm.
2. Dyrektor Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu przekazuje do Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia informację o wysokości ustalonego ekwiwalentu oraz wykaz pracowników zgodnie z czasookresami używalności określonymi w tabeli norm.
3. Pracownikom Straży Uniwersyteckiej wypłaca się ekwiwalent pieniężny na zakup półbutów według stawki określonej przez Komendanta Straży Uniwersyteckiej, zatwierdzonej przez Kanclerza, zgodnie z czasookresami używalności określonymi w tabeli norm.
4. Rodzaj i ilość odzieży i obuwia wizytowego określa kierownik jednostki organizacyjnej i zakupuje zgodnie z odrębnymi zasadami przyjętymi w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 7.

1. Pracownikom wykonującym w Uniwersytecie Gdańskim krótkotrwałe prace, w czasie których ich rzeczy własne mogą ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu lub ze względu na spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, mogą być wydawane dyżurne środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna/robocza.
2. Do prac, o których mowa w ust. 1, może być przydzielana jako dyżurna, używana odzież i obuwie ochronne/robocze, jeżeli zachowują ochronne lub użytkowe właściwości: są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
3. O wydanie dyżurnych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej/roboczej dostępnej w Magazynie Odzieży Ochronnej i Roboczej (dokładna nazwa i ilość) wnioskuje na piśmie do Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniających pracowników- po uprzednim, dokładnym przeanalizowaniu rodzaju krótkotrwałej pracy i rodzaju zagrożenia, biorąc pod uwagę informacje wynikające z załączników nr 1-3. Zgodę na zakup asortymentu niedostępnego w Magazynie Odzieży Ochronnej i Roboczej uzyskuje się zgodnie z § 2 ust.7.
4. Dyżurna odzież ochronna/robocza po wykonaniu czynności, do których została pobrana wraca do Magazynu Odzieży Ochronnej i Roboczej, a w uzasadnionych przypadkach po akceptacji Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia pozostaje w dyspozycji kierownika jednostki organizacyjnej i winna być wykorzystywana przy innych pracach wykonywanych doraźnie, aż do utraty przez nie cech użytkowych.
5. Nadzór nad właściwym użytkowaniem dyżurnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej/roboczej sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych, na wniosek których zostały one wydane.
6. Ewidencję ilościową dyżurnych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej/roboczej z podziałem na osoby pobierające (materiałnie odpowiedzialne) prowadzi Biuro Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia.

§ 8.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia studentom niezbędne środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju zajęć i specyfiki poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Doktoranci w Uniwersytecie Gdańskim uprawnieni są do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia ochronnego/roboczego zgodnie z zapotrzebowaniem określonym przez dyrektora szkoły doktorskiej lub kierownika studiów doktoranckich.
3. O wydanie środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej/roboczej (dokładna nazwa i ilość) wnioskuje na piśmie wraz z uzasadnieniem do Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia dyrektorzy szkół doktorskich lub kierownicy studiów doktoranckich.
4. Doktorantom wykonującym krótkotrwałe prace, w czasie których ich rzeczy własne mogą ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu lub ze względu na spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, mogą być wydawane środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna/robocza, pozostające w dyspozycji dyrektora szkoły doktorskiej lub kierownika studiów doktoranckich.

5. Pranie odzieży ochronnej/roboczej, doktorantów odbywa się zgodnie z § 4 ust.2. W przypadku zgody na wypłatę ekwiwalentu jednostce organizacyjnej, w której doktorant odbywa studia doktoranckie, przysługuje ekwiwalent za pranie w systemie domowym na warunkach jak dla pracownika danej jednostki organizacyjnej.

§ 9.

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Uniwersytecie Gdańskim zapewnia się korzystanie ze środków higieny osobistej tj. mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
2. Przydział środków higieny osobistej, których stosowanie jest niezbędne na poszczególnych stanowiskach pracy określa tabela norm.
3. Wydawane pracownikom środki higieny osobistej pobierane ze sklepiku Uniwersytetu Gdańskiego podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik danej jednostki organizacyjnej.
4. Asortyment pobrany ze sklepiku Uniwersytetu Gdańskiego podlega ewidencji w rejestrze, który prowadzi kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik danej jednostki organizacyjnej. Przyjęcie środków higieny osobistej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 10.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie nr 6/D/98 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 3 grudnia 1998 r. w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w Uniwersytecie Gdańskim;
- 2) zarządzenie nr 3/D/04 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 22 listopada 2004 roku w sprawie zaopatrzenia pracowników Uniwersytetu Gdańskiego w środki higieny osobistej.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Kanclerz
Uniwersytetu Gdańskiego
/-/
mgr Jacek Jętczak