**INSTRUKCJA**

**DOTYCZĄCA ZASAD GOSPODAROWANIA**

**ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ,**

**ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

**§ 1**

Podstawę prawną opracowania niniejszej Instrukcji stanowią:

1. Ustawia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650 – tekst jednolity);
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r.  
   w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz.U. 2007 nr 128 poz. 897);
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej (Dz.U. 2005 nr 259 poz. 2173);
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017 poz. 894 – tekst jednolity);
6. Regulamin pracy Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr R/Z.0201-37/2013 Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia  
   2 grudnia 2013 r.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. **Uczelni** – rozumie się przez to Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
2. **kierowniku** **jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to dyrektora lub kierownika każdej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
3. **stanowisku** **pracy** – rozumie się przez to przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę;
4. **środkach** **ochrony** **indywidualnej** – rozumie się przez to wszelkie środki noszone lub używane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu. Do środków ochrony indywidualnej nie zalicza się zwykłej odzieży roboczej i mundurów, które nie są specjalnie przeznaczone do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracownika;
5. **magazynie odzieży** – rozumie się przez to magazyn Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**§ 3**

1. Pracownicy Uczelni zatrudnieni na ściśle określonych stanowiskach, którzy zgodnie ze swoimi zakresami czynności wykonują prace określone w Załączniku nr 1 do niniejszej *Instrukcji* otrzymują:

* odzież i obuwie robocze, jeżeli w wyniku wykonywanej pracy ich odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
* środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stosowane w Uczelni winny spełniać wymagania i normy zawarte w odrębnych przepisach.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Uczelni, która dostarcza je uprawnionym pracownikom nieodpłatnie.
3. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach środek ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę, o ile zostaną zastosowane procedury wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkowania na zdrowie lub higienę użytkowników.

**§ 4**

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydziela się uprawnionym pracownikom do używania w miejscu pracy.
2. Niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane również pracownikom wykonującym prace doraźne, okresowe lub krótkotrwałe określone w Załączniku nr 1 na zasadach określonych w niniejszej *Instrukcji*.

**§ 5**

1. Nie można dopuścić pracownika do pracy bez wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Za dopuszczenie do pracy, wyposażenie w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu środki ochrony indywidualnej, odzież  
   i obuwie robocze, a także zobowiązany jest używać je zgodnie z ich przeznaczeniem oraz utrzymywać w należytym stanie.

**§ 6**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany niezwłocznie przekazać do pracownika ds. BHP na piśmie informację mającą wpływ na przydzielenie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (dotyczącą m.in. powierzenia pracownikowi dodatkowych czynności, przeniesienia pracownika na inne stanowisko, oddelegowanie pracownika do wykonywania innej pracy, zmiany wymiaru czasu pracy, przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej itp.).
2. Do obowiązków kierownika danej jednostki organizacyjnej należy również raz na pół roku złożyć do pracownika ds. BHP aktualny wykaz pracowników faktycznie wykorzystujących w pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

**§ 7**

1. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wraz  
   z przewidywanymi okresami ich użytkowania podano w Załączniku nr 1 do niniejszej *Instrukcji*.
2. Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dokonuje się zależnie od charakteru i warunków wykonywanej pracy.
3. W przypadku prac nowych lub nieujętych w Załączniku nr 1 bądź zaistnienia konieczności zaopatrzenia w dodatkowe środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze – kierownik jednostki organizacyjnej występuje z pisemnym wnioskiem do pracownika ds. BHP z propozycją przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Wniosek winien zawierać następujące informacje:
4. nazwa stanowiska pracy,
5. miejsce wykonywania pracy,
6. rodzaj wykonywanych na stanowisku pracy czynności uzasadniających przydzielenie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
7. rodzaj i nazwy czynników szkodliwych, niebezpiecznych występujących na stanowisku,
8. średnią ilość godzin w dniu roboczym pracy pracownika podczas wykonywania czynności, o których mowa w pkt. c),
9. średnią ilość dni w roku pracy pracownika podczas wykonywania czynności, o których mowa w pkt. c),
10. propozycję przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
11. proponowany okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

**§ 8**

1. Środki ochrony indywidualnej użytkowane są nie dłużej niż do czasu utraty cech ochronnych, natomiast odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy i przywrócenia cech użytkowych.
2. Okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, rozpoczyna się z dniem wydania ich pracownikowi i jest okresem minimalnym, w ciągu którego dana rzecz powinna być zdatna do użytku.
3. Okres użytkowania zawarty w Załączniku nr 1 jest określony dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy okres ten ulega wydłużeniu. Okres użytkowania ulega również wydłużeniu o okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy trwającej co najmniej 30 dni. Do okresu użytkowania wlicza się czas faktycznie/efektywnie przepracowany przez pracownika.
4. Następne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze można przydzielić pracownikowi po upływie okresu użytkowania, określonego w Załączniku nr 1 z zastrzeżeniem § 10.
5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, w wyjątkowych przypadkach, mogą być dalej użytkowane, jeżeli zachowały cechy użytkowe i nie wykazują znacznego zużycia, z wyjątkiem sytuacji gdy upłynął okres przydatności określony przez producenta.

**§ 9**

1. Nowo zatrudnionemu pracownikowi kierownik wystawia wniosek o przydział odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej. Wniosek winien zawierać: imię  
   i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, miejsce wykonywania pracy, wykaz czynności wykonywanych przez pracownika uzasadniających przydział danego asortymentu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3.
2. Pracownik z wnioskiem zostaje skierowany do Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, gdzie zostaje poinformowany o zasadach odbioru przydzielonego asortymentu.
3. Wydawaniem środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej zajmuje się magazyn odzieży (w ramach Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia). Wydanie to następuje na podstawie dokumentu magazynowego „RW-PNU” wystawionego w trzech egzemplarzach przez magazyn odzieży, zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika. Pobierający kwituje odbiór na dokumencie „RW-PNU”. Oryginał dokumentu „RW-PNU” otrzymuje Dział Księgowości, pierwsza kopia stanowi dowód magazynowy, drugą otrzymuje osoba pobierająca dany asortyment.
4. Pracownik pobiera środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze osobiście z magazynu odzieży za pisemnym potwierdzeniem na „karcie ewidencyjnej wyposażenia” założonej przez magazyn odzieży dla danego pracownika.
5. Dyżurne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pobiera z magazynu odzieży kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona za pisemnym potwierdzeniem na „karcie ewidencyjnej wyposażenia” założonej przez magazyn odzieży dla danej jednostki organizacyjnej.
6. Ewidencję odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej  
   w użytkowaniu prowadzi magazyn odzieży. Podstawą wpisu do ewidencji jest dokument „RW-PNU”.
7. Odpis ze stanu ewidencyjnego może nastąpić po upływnie normatywnego zużycia. W przypadku przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub utraty odpis następuje na podstawie wniosku określonego w § 10.

**§ 10**

1. W przypadku przedwczesnego zużycia, utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej, który po dokonaniu ich oględzin, występuje z pisemnym wnioskiem do Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia o wydanie nowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek przed przekazaniem do Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy dostarczyć do pracownika ds. BHP.

**§ 11**

W razie rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zakresu czynności pracownika, w wyniku której pracownikowi nie przysługuje prawo zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pracownik zobowiązany jest w terminie 7 dni zwrócić otrzymaną odzież/obuwie robocze i/lub środki ochrony indywidualnej do magazynu odzieży za pisemnym potwierdzeniem na „karcie ewidencyjnej wyposażenia”, za wyjątkiem obuwia roboczego i odzieży bezpośrednio przylegającej do ciała (tj. koszula/bluzka, kąpielówki, spodenki, podkoszulka).

**§ 12**

1. Pracownikom wykonującym prace doraźne, krótkotrwałe lub okresowe, a także czynności inspekcyjne itp. są przydzielone dyżurne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Dyżurna odzież i obuwie winna być użytkowana do czasu utraty cech użytkowych.
3. Nadzór nad dyżurnymi środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek którego zostały one wydane  
   z magazynu odzieży lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 13**

1. Uczelnia zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, z uwzględnieniem ust. 3.
2. Organizowanie czynności, o których mowa w ust. 1 w punktach usługowych należy do obowiązków Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. W razie braku możliwości zapewnienia przez Uczelnię prania odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania, czynności te wyjątkowo mogą być powierzone pracownikowi uprawnionemu do otrzymania odzieży, wówczas za jego zgodą wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach ustalonych przez Kanclerza  
   (w porozumieniu z Kwestorem) w drodze odrębnej decyzji, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu. Ekwiwalent przysługuje tylko za czas faktycznie/efektywnie przepracowany w tej odzieży.
4. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3 może być wypłacany wyłącznie na ściśle określonych stanowiskach (odpowiednio oznaczonych literą „E” w kolumnie nr 5 Tabeli w Załączniku nr 1), na których odzież robocza jest przydzielona do stałego indywidualnego użytkowania oraz używana stale przez cały dzień roboczy;  
   w wyjątkowych przypadkach na pozostałych stanowiskach dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu za zgodą Kanclerza.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia różnych kategorii wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej z uwagi na różnorodność stanowisk pracy, na których występują odmienne uwarunkowania sprzyjające zanieczyszczeniu odzieży roboczej.

**§ 14**

1. Kanclerz w uzgodnieniu z komisją BHP może ustalić stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników w pracy, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wówczas pracownikom tym wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie w pracy własnej odzieży i obuwia roboczego.
2. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
3. Ekwiwalent nie przysługuje za okresy wsteczne oraz w przypadku, gdy pracownik odmawia przyjęcia przysługującej mu odzieży i obuwia roboczego, znajdujących się w magazynie odzieży.
4. Ekwiwalent wypłacany jest w wysokości ustalonej na podstawie: aktualnych cen, okresu użytkowania określonego w Załączniku nr 1 oraz czasu faktycznie/efektywnie przepracowanego w odzieży i/lub obuwiu roboczym.
5. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest ustalana przez Kanclerza w porozumieniu z Kwestorem i przekazywana w drodze odrębnej decyzji.

**§ 15**

1. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, o którym mowa w § 13 ust. 3 oraz ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, o którym mowa w § 14 wypłacany jest z dołu za okresy półroczne od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 lipca do 31 grudnia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zakresu obowiązków pracownika za okres do wygaśnięcia stosunku pracy lub zaistnienia zmiany w stosunku pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent w wysokości pomniejszonej proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia w trakcie trwania okresu półrocznego lub przed zakończeniem zatrudnienia przed upływem okresu półrocznego, pracownicy otrzymują ekwiwalent w wysokości ustalonej proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i użytkowania (prania) odzieży.
4. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez pełny miesiąc, ekwiwalent ulega obniżeniu za ten okres.
5. Wykaz pracowników, którym może być wypłacony ekwiwalent za pranie odzieży roboczej sporządza magazyn odzieży, a sprawdza Dział Spraw Pracowniczych. Wykaz winien zawierać: nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, wymiar czasu pracy, potwierdzenie nieobecności pracownika, o której mowa w ust. 4 oraz wysokość ekwiwalentu za dany miesiąc
6. Ekwiwalent za używanie w pracy własnej odzieży/obuwia wypłacany jest na podstawie pisemnego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej zatwierdzonego przez Kanclerza. Oryginał wniosku zatwierdzonego przez Kanclerza pozostaje w dokumentacji magazynu odzieży.
7. Wniosek winien zawierać następujące informacje:

* rodzaj odzieży i obuwia roboczego wraz z rodzajem pracy/czynności określonej w Załączniku nr 1,
* zgodę pracownika na używanie w pracy własnej odzieży i/lub obuwia roboczego,
* czy pracownik pobierał odzież i/lub obuwie robocze z magazynu odzieży,
* termin upływu użytkowania.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4.

1. Wniosek przed przekazaniem do Kanclerza należy dostarczyć do pracownika ds. BHP  
   w celu weryfikacji.

**§ 16**

1. Zakupem wszystkich środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zajmuje się Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
2. Wszystkie kupowane środki ochrony indywidualnej winny posiadać instrukcję producenta, sporządzoną w języku polskim, spełniającą wymagania, o których mowa  
   w § 3 ust. 2. Instrukcje te należy przekazać użytkownikom.
3. Zakupione środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze podlegają przyjęciu przez magazyn odzieży na podstawie dokumentu „PZ” wystawianego w trzech egzemplarzach przez magazyn odzieży w oparciu o fakturę dostawcy. Zapas magazynowy nie powinien przekraczać trzymiesięcznego zapotrzebowania.
4. W wyjątkowych przypadkach pracownik pod warunkiem uzyskaniu zgody Kanclerza może zakupić odzież/obuwie robocze we własnym zakresie (ściśle określonego asortymentu), wówczas pracownikowi temu zwraca się kwotę na podstawie przedłożonej przez niego faktury wystawionej na Uczelnię. Kwota, za którą zakupiona została odzież /obuwie robocze nie może przekroczyć ustalonej na dany rok kwoty dla poszczególnej odzieży i/lub obuwia roboczego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.
5. Odzież zakupiona przez pracownika we własnym zakresie na koszt Uczelni podlega przyjęciu do ewidencji magazynu odzieży i jest własnością Uczelni.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zakresu czynności pracownika,  
   w wyniku której pracownikowi nie przysługuje prawo zaopatrzenia w odzież i obuwie robocze pracownik zobowiązany jest do ich zwrotu zgodnie z § 11.