

Zarządzenie Nr 12 /2022
Rrektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
01.07.2022 r.

w sprawie przydzielania pracownikom oraz osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Na podstawie przepisów rozdz. IX, działu X Kodeksu pracy (Dz.U.2018.108 z późn. zm.) załącznika nr 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650, z późn. zm.) oraz § 8 punkt 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej zarządzam (Dz.U.2018.2369, z późn. zm.) co następuje:

§ 1
Definicje

Ilekróć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) **Środkach ochrony indywidualnej (śoi)** – należy przez to rozumieć wszelkie środki noszone lub trzymane 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.
- 2) **Odzieży i obuwiu roboczym (oior)** – należy przez to rozumieć środki noszone przez pracownika, zapewnione przez zakład pracy, w sytuacji gdy własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) **Przedwczesnym zniszczeniu środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego** – należy przez to rozumieć zniszczenie, które nastąpiło przed upływem terminu jego przydatności, określonym przez producenta, polegające na utracie cech ochronnych lub użytkowych.

§ 2.
Zasady przydziału

- 1) Wyższa Szkoła Ekonomiczna dostarcza nieodpłatnie pracownikom oraz osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy środki ochrony indywidualnej, jeżeli są niezbędne do zabezpieczenia ich przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, gdy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy. Wykaz stanowisk dla których dokonano takiego przydziału zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Wyższa Szkoła Ekonomiczna dostarcza nieodpłatnie odzież i obuwie robocze pracownikom oraz osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w sytuacji gdy jego własna może ulec zniszczeniu albo znacznemu zabrudzeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz stanowisk dla których dokonano takiego przydziału zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Środki ochrony indywidualnej zapewniane przez uczelnię spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności (CE), natomiast odzież i obuwie robocze spełniają wymagania określone w Polskich Normach (PN).
- 4) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze używane są przez pracowników oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy do utraty cech ochronnych lub użytkowych albo do ukończenia okresu użytkowania przewidzianego przez producenta.

- 5) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy. Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy lub osoba fizyczna zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy, z którą zakończono współpracę, zobowiązany/a jest do rozliczenia się z będących na jego wyposażeniu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Przedwcześnie zniszczona lub całkowicie zużyta odzież i obuwie robocze, nie podlega zwrotowi.
- 6) W przypadku zużycia **oior** lub **śoi** będących w dyspozycji pracownika lub osoby fizycznej wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy ma on obowiązek zgłosić ten fakt przełożonemu. Przełożony pracownika dokonuje oględzin przedmiotu, a w przypadku potwierdzenia zużycia sporządzają protokół wg załącznika nr 4 do zarządzenia. Przełożony wydaje pracownikowi nowy środek ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.
- 7) W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z winy pracownika lub osoby fizycznej wykonującej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, ten ponosi koszty utraconych przedmiotów.

§ 3.

Pranie, konserwacja i naprawa

- 1) Pranie, konserwację i naprawę przydzielonych pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wykonują pracownicy. Pranie, naprawa lub konserwacja odzieży i obuwia roboczego dokonywane jest przez pracodawcę, w przypadku, gdy zostały one skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
- 2) Za pranie oraz naprawę odzieży roboczej wypłaca się pracownikom ekwiwalent pieniężny co 12 miesięcy z „dołu” w wysokości określonej w załączniku nr 1. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem.
- 3) Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej pomniejsza się proporcjonalnie za czas nieobecności pracownika w pracy.
- 4) Ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej nie wypłaca się osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 4.

Obowiązki osoby kierującej pracownikami

- 1) Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) Zapewnić pracownikowi oraz osobom fizycznym zatrudnionym na innej podstawie niż stosunek pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
 - b) Informować o sposobie posługiwania się wyżej wymienionym asortymentem.
 - c) Egzekwować stosowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
 - d) Prowadzić odrębnie dla każdego pracownika oraz każdej osoby fizycznej zatrudnionej na innej podstawie niż stosunek pracy kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
 - e) Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej, a także stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Osoby kierujące pracownikami nie mogą dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy, przy czynnościach tego wymagających. Przełożony, który dopuścił do pracy podległego sobie pracownika bez wymaganej **oior** lub **śoi** podlega karze upomnienia, nagany lub karze pieniężnej.
- 3) Przełożony, który dokonał zakupu **śoi/oior** dokonuje opisu faktury, umieszczając na niej następujące informacje:
 - a) Imię i nazwisko pracownika.
 - b) Potwierdzenie, że potrzeba zakupu wynika z zapisów niniejszego zarządzenia, potwierdzona adnotacją przełożonego.
 - c) Informacja o przewidywanym przez producenta czasookresie stosowania.
 - d) Podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym.

Opisaną fakturę należy przekazać do Kwestury w terminach obowiązujących w uczelni, a kserokopię dokumentu dołączyć do „Karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.”

- 4) Osoby o których mowa w punkcie 1), 2) i 3) to:
- a) Dyrektor przedszkola dla pracowników przedszkola (oraz osób fizycznych zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy).
 - b) Kierownik klubu dziecięcego dla pracowników klubu dziecięcego (oraz osób fizycznych zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy).
 - c) Specjalista ds. kadr dla pozostałych pracowników (oraz osób fizycznych zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy)

§ 5.

Obowiązki pracownika

- 1) Obowiązkiem pracownika jest stosowanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przy wykonywaniu czynności wymagających ich stosowania. Za nieprzestrzeganie powyższego obowiązku, pracodawca na wniosek kierownika, może ukarać pracownika karą upomnienia, nagany lub karą pieniężną.
- 2) Pracownik ma prawo samodzielnie dokonać zakupu środka ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego spełniających zapis § 2 pkt. 3.
- 3) Pracownik, który samodzielnie dokonał zakupu środka ochrony indywidualnej, zobowiązany jest uzyskać fakturę wystawioną na uczelnię oraz dokument informujący o przewidywanym przez producenta czasookresie użytkowania. Powyższe ma niezwłocznie przekazać przełożonemu.

§ 6.

Załączniki

Wprowadza się:

- 1) Tabelę: „Wykaz stanowisk pracy, na których przysługują pracownikom oraz osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze” – załącznik nr 1.
- 2) Wzór „Karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” – załącznik nr 2.
- 3) Wzór „Karty wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej” – załącznik nr 3.
- 4) Wzór „Protokołu zużycia” – załącznik nr 4.

§ 7.

Postanowienia końcowe

- 1) Dopuszczalna jest zmiana asortymentu lub czasookresu użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Ekonomicznej.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozporządzeniem, decyzję podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Ekonomicznej.
- 3) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2022 r. Z tym dniem traci moc zarządzenie Nr 18 Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku z dnia 01.10.2019 r. w sprawie przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

REKTOR

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk

TABELA
WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJĄ PRACOWNIKOM ORAZ OSOBOM
FIZYCZNYM WYKONUJĄCYM PRACĘ NA INNEJ PODSTAWIE NIŻ STOSUNEK PRACY,
ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODDZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE

| L.P. | STANOWISKO PRACY | ZAKRES WYPOSAŻENIA | ILOŚĆ | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA | EKWIWALENT |
|------|--|---|--|--|------------|
| 1. | SPRZĄTACZKA | (R) – fartuch (R) – obuwie profilaktyczne (O) – rękawice ochronne, nitrylowe, wielorazowe | 4 szt. 1 para 2 para | Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia | 80,00 zł |
| 2. | PORTIER | (R) – fartuch (O) – kurtka ocieplana (O) – rękawice robocze (R) – obuwie robocze | 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para | Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia | 40,00 zł |
| 3. | POMOC KUCHENNA W KLUBIE DZIECIĘCYM, POMOC KUCHENNA W PRZEDSZKOLU | (R) – fartuch biały (R) – czepek biały (O) – obuwie profilaktyczne (O) – rękawice ochronne, nitrylowe, wielorazowe (O) – rękawice chroniące przed wysoką temp. (O) – rękawice jednorazowe, nitrylowe | 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para Opakowanie | Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia | 60,00 zł |
| 4. | PRACOWNIK BIBLIOTEKI, ARCHIWUM | (O) – fartuch (R) – maseczka przeciwpyłowa (O) – rękawice bawełniane, wielorazowe (O) – rękawice nitrylowe, jednorazowa | 1 szt. Opakowanie 1 para Opakowanie | Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia | 60,00 zł |
| 5. | OPIEKUN W KLUBIE DZIECIĘCYM | (R) – fartuch (O) – rękawice jednorazowe, nitrylowe | 1 szt. Opakowanie | Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia | 60,00 zł |
| 6. | POMOC NAUCZYCIELA W PRZEDSZKOLU | (R) – fartuch (O) – rękawice jednorazowe, nitrylowe (O) – obuwie profilaktyczne | 1 szt. Opakowanie 1 szt. | Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia Wg wskazań producenta lub do zużycia | 60,00 zł |

**KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

.....
Stanowisko

.....
Imię i nazwisko pracownika/osoby fizycznej wykonującej pracę na innej
podstawie niż stosunek pracy

| L.P. | ZAKRES WYPOSAŻENIA | PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA | DATA POBRANIA | PODPIS PRACOWNIKA/ OSOBY FIZYCZNEJ WYKONUJĄCEJ PRACĘ NA INNEJ PODSTAWIE NIŻ STOSUNEK PRACY |
|------|--------------------|--------------------------------------|---------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |

Załącznik Nr 3

**KARTA WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
ZA PRANIE, KONSERWACJĘ I NAPRAWĘ ODBIEŻY ROBOCZEJ**

.....
Stanowisko

.....
Imię i nazwisko pracownika

| L.P. | ZAKRES WYPOSAŻENIA | KWOTA EKWIWALENTU | OKRES ZA KTÓRY WYPŁACONO EKWIWALENT | DATA WYPŁATY | PODPIS WYPŁACAJĄCEGO |
|------|-----------------------|----------------------|---|-----------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Białystok, dnia

PROTOKÓŁ NR
ZNISZCZENIA ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO LUB ŚRODKA OCHRONY
INDYWIDUALNEJ

Po dokonaniu oględzin stwierdza się zużycie

.....
Określenie odzieży / obuwia roboczego/ rodzaju środka ochrony indywidualnej

którego użytkownikiem był(a)
Imię i nazwisko pracownika/osoby fizycznej zatrudnionej na innej
podstawie niż stosunek pracy

zatrudniony(a) na stanowisku

Zniszczenie nastąpiło pracownika/osoby fizycznej zatrudnionej na innej
(z winy, bez winy)*

podstawie niż stosunek pracy, dlatego
*(Pracownik,, osoba fizyczna, uczelnia *)*

dokonuje zakupu nowego środka.

.....
Podpis pracownika/innej osoby fizycznej
wykonującej pracę na innej podstawie
niż stosunek pracy

.....
Podpis przełożonego

*wybrać właściwe