

Procedura gospodarowania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej	Numer procedury – BHP –01/2014 Wersja – 0.1 Obowiązuje od dnia 1.01. 2014 r.
---	--

**PROCEDURA GOSPODAROWANIA
ODZIEŻĄ ROBOCZĄ
ORAZ
ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Obowiązuje

w UNIWERYSTET PAPIESKI JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

obowiązuje od dnia 1.01.2014 r.

Spis treści

1	ZAKRES PROCEDURY	3
2	CEL	3
3	DEFINICJE I OKREŚLENIA	3
4	DOKUMENTY ZWIĄZANE	4
5	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
6	POSTĘPOWANIE Z ODZIEŻĄ ROBOCZĄ	6
7	ZAŁĄCZNIKI	7

1.ZAKRES

Procedura określa sposób oraz podstawowe zasady gospodarowania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej.

Procedura dotyczy i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie.

2.CEL

Celem procedury jest spełnienie zapisów artykułów 237⁶ i 237⁷ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 Poz. 94) zobowiązujących pracodawcę do dostarczenia pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

3.DEFINICJE I OKREŚLENIA

1. Środki ochrony indywidualnej

To środki wykorzystywane przez pracownika służące do ochrony oraz zapewnienia bezpieczeństwa przed co najmniej jednym czynnikiem mający negatywny wpływ na zdrowie oraz bezpieczeństwa pracy. Do powyższych środków zalicza się elementy noszone oraz trzymane przez pracownika.

Do środków ochrony indywidualnej nie zalicza się:

- zwykłej odzieży roboczej i mundurów, które nie są specjalnie przeznaczone do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracownika,
- środków ochrony indywidualnej używanych przez wojsko, Policję i inne służby utrzymania porządku publicznego,
- wyposażenia stosowanego przez służby pierwszej pomocy i ratownicze,
- środków ochrony indywidualnej stosowanych na podstawie przepisów Prawa o ruchu drogowym,
- wyposażenia sportowego,
- środków służących do samoobrony lub do odstraszenia,
- przenośnych urządzeń do wykrywania oraz sygnalizowania zagrożeń i naruszania porządku publicznego;

2. Odzież robocza

to odzież, która okrywa lub zastępuje odzież osobistą jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy Art. 237⁶, 237⁷, 237⁸, (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (Dz. U. 2003, Nr 169, Poz. 1650, Dział I oraz zał. Nr 2).

5. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ustala się zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej:

1. Odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej wydawane są w ilości zgodnej z zapisem w TABELI PRZYDZIAŁU.
2. Wydanie pracownikowi odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej następuje po własnoręcznym podpisaniu przez niego potwierdzenia odbioru sortów odzieżowych w KARCIE EWIDENCYJNEJ WYPOSAŻENIA.
3. W TABELI PRZYDZIAŁU określono okres przydatności poszczególnej pozycji.
4. Dopuszczalne jest wcześniejszą wymianę odzieży po wcześniejszym pisemnym złożeniu wniosku o wcześniejszą wymianę odzieży z uwagi na jej wcześniejsze zużycie.
5. W sytuacji, gdy zużycie środków ochrony indywidualnej nastąpiło przed minimalnym okresem używalności, pracownik otrzymuje nowe środki ochrony indywidualnej.

6. Sorty zużyte przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę odzieżą. Likwidacja sortów odzieżowych odnotowana jest w KARCIE EWIDENCJI WYPOSAŻENIA.
7. W sytuacji, gdy zużycie odzieży nastąpiło po minimalnym okresie użytkowania pracownik otrzymuje nowe sorty odzieżowe – po zwrocie sortów zużytych i własnoręcznym potwierdzeniu tego faktu w KARCIE EWIDENCYJNEJ WYPOSAŻENIA.
8. Otrzymanie nowego sortu odzieżowego każdorazowo pracownik zobowiązany jest do złożenia własnoręcznego podpisu na KARCIE EWIDENCYJNEJ WYPOSAŻENIA.
9. Pracownicy, wyposażeni w odzież roboczą pobierają ekwiwalent pieniężny, za pranie i konserwację odzieży roboczej w kwocie ustalonej każdorazowo w miesiącu grudniu każdego roku na rok następny. Zmiana wysokości wypłacanego ekwiwalentu wprowadzona będzie wydanym zarządzeniem.
10. Pracownicy wyrażający zgodę na użytkowanie własnego obuwia pobierają ekwiwalent pieniężny w kwocie ustalonej każdorazowo w miesiącu grudniu każdego roku na rok następny. Zmiana wysokości wypłacanego ekwiwalentu wprowadzona będzie wydanym zarządzeniem.
11. W przypadku braku zmiany co do wysokości wypłacanego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz ekwiwalentu za jej pranie na kolejny rok kalendarzowy utrzymuje się w mocy zarządzenie dotyczące wysokości wypłacanego ekwiwalentu z roku obowiązującego.
12. Dział Kadr i Płac nalicza ekwiwalent za pranie odzieży roboczej lub używanie własnej odzieży, obuwia.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić otrzymane sorty odzieżowe – potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w ROZLICZENIU PRACOWNIKA Z ODZIEŻY ROBOCZEJ (załącznik nr 8);

14. Odzież zwrócona przez pracowników, jest wprowadzana do dalszego obrotu w sytuacji, gdy po ocenie wizualnej, określającej jej stan faktyczny nadaje się do ponownego użytkowania. Odzież po zabiegach pralniczych, dezynfekcyjnych i konserwacyjnych jest wydawana jako odzież robocza zastępcza.
15. Pracownik zobowiązany jest zgłosić się po nową odzież roboczą po upływie minimalnego okresu użytkowania. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę odzieżą, dokonuje oględzin odzieży i w przypadku dobrego stanu odzieży może przedłużyć termin ważności.
16. Odzież zużyta, bądź zniszczona w sposób uniemożliwiający jej naprawę, oraz obuwie przeznaczone są do kasacji.
17. Zamówienia i rozliczenia odzieży roboczej dokonuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę odzieżą. Osoba ta zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji odzieży i środków ochrony indywidualnej oraz określenia kwoty górnej granicy potrąceń należności z tytułu nie rozliczenia się pracownika z odzieży roboczej lub świadomego zniszczenia, bądź uszkodzenia powierzonych do użytku odzieży roboczej.
18. Inwentaryzację posiadanej odzieży dokonuje się razem z inwentaryzacją główną.

6. POSTĘPOWANIE Z ODZIEŻĄ ROBOCZĄ

- Wyznacza się osobę odpowiedzialną za gospodarkę odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej.
- Od dnia pokwitowania odbioru odzieży, pracownik przejmuje na siebie zobowiązanie użytkowania jej zgodnie z przeznaczeniem i odpowiada, za skutki jej utraty lub świadomego zniszczenia.
- Za naliczenie ekwiwalentu za używanie własnego obuwia, naliczanie ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży odpowiedzialny jest Dział Kadr i Płac .

Procedura obowiązuje od dnia podpisania, uchylając poprzednie uregulowania w tym zakresie

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1

TABELA NORM

stanowiska pracy, asortyment, rodzaj oraz przewidywane okresy używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Załącznik Nr 2

KARTA EWIDENCJI

pobrania (otrzymania ekwiwalentu) przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Załącznik Nr 3

ZGODA

pracownika na używanie własnej odzieży (obuwia)

Załącznik Nr 4

WNIOSEK

o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży (obuwia)

Załącznik Nr 5

WNIOSEK

o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży

Załącznik Nr 6

WNIOSEK

na okoliczność wcześniejszego zużycia (zniszczenia) środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego