

**Zarządzenie nr 25/2021**  
**Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 11 marca 2021 roku**

**W sprawie:** zmiany zasad przydzielania i używania w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

**Na podstawie:** art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), §7 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. 2018 r. poz. 2090) i w zw. z art. 237<sup>6</sup> – 237<sup>10</sup> oraz art. 237<sup>11a</sup> § 1 pkt 4 i § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. Nr 62, poz. 2369), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze, zwanej dalej „KPSW”, wprowadza się *Zasady przydzielania i używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego* stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników KPSW określa *Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze*, zwana dalej „Tabelą”, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Wprowadza się *Kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego*, której wzór określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. Pranie odzieży roboczej pracowników zatrudnionych w Domu Studenta odbywa się łącznie z pościelą w pralni, z którą KPSW ma podpisaną stosowną umowę.
5. W razie braku możliwości zapewnienia przez KPSW prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez KPSW ekwiwalentu pieniężnego, którego wysokość określa załącznik nr 4 do Zarządzenia.
6. Niedopuszczalne jest powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego skażonych środkami chemicznymi, promieniotwórczymi oraz materiałami biologicznie zakaźnymi.
7. Wzór listy pracowników uprawnionych do ekwiwalentu pieniężnego z tytułu prania odzieży roboczej stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

## § 2

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych KPSW we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. BHP i PPOŻ. do:
  - 1) zapewnienia pracownikom KPSW na stanowiskach pracy wymaganych środków ochrony indywidualnej, a także przysługującej im odzieży i obuwia roboczego;
  - 2) prowadzenia prawidłowej gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym, zgodnie z okresami używalności określonymi w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
2. Odzież i obuwie robocze, o których mowa w załączniku nr 2 do Zarządzenia, a także środki ochrony indywidualnej stanowią własność KPSW.

## § 3

Traci moc Zarządzenie nr 14/2014 Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 3 października 2014 roku.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R  
dr n. med. Wiesława Palczewska  
prof. KPSW



## ZASADY PRYZDZIELANIA I UŻYWANIA W KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOLE WYŻSZEJ W JELENIEJ GÓRZE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ilekróć w tekście jest mowa o:

- 1) **środkach ochrony indywidualnej** – rozumie się przez to 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. Do środków ochrony indywidualnej nie zalicza się między innymi zwykłej odzieży roboczej, która nie jest specjalnie przeznaczona do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracownika;
- 2) **odzieży roboczej i obuwiu roboczym** – rozumie się przez to odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony jego własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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) **zarządzeniu** – rozumie się przez to Zarządzenie nr 25 Rektora KPSW z 11 marca 2021 roku w sprawie zasad przydzielania i używania w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 5) **kierowniku jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to osobę dyrektora/kierownika danej jednostki organizacyjnej, której powierzono kierowanie pracą innych osób w jednostce organizacyjnej KPSW lub inną osobę upoważnioną do pełnienia ich obowiązków.

### PRYZDZIELANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

#### § 2

1. Pracownik KPSW, zwany dalej „pracownikiem”, otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, za wyjątkiem środków ochrony indywidualnej powszechnego użytku, które chronią przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wilgocią, wodą lub ciepłem.

3. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. BHP i PPOŻ. ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na danym stanowisku pracy, kierując się wynikami oceny ryzyka zawodowego.
2. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązana dostarczyć pracownikowi ustalone środki ochrony indywidualnej wraz z instrukcjami określającymi warunki i sposób stosowania, a także oczyszczania, konserwowania, utylizowania, ewidencjonowania stopnia zużycia – jeżeli jest to wymagane.

### § 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej przydziela pracownikowi odzież i obuwie robocze, uwzględniając normy przewidziane dla danego stanowiska pracy, określone w Tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. W Tabeli nie uwzględniono rękawic roboczych, przydzielanych pracownikom w ilościach niezbędnych do wykonywania prac i stosowanych aż do zużycia.
3. W przypadkach uzasadnionych wykonywaniem przez pracownika dodatkowych czynności, kierownik jednostki organizacyjnej może zdecydować o:
  - 1) zakupie dodatkowych sztuk odzieży i obuwia roboczego;
  - 2) wymianie odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności, np. z powodu znacznego ich zużycia lub utraty ich cech użytkowych;
  - 3) dalszym użytkowaniu odzieży i obuwia roboczego pomimo upływu okresu używalności, jeżeli zachowują one cechy użytkowe i nie wykazują cech znacznego zużycia.
4. Decyzje w sprawach, o których mowa w §4 ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest uzasadnić na piśmie.

## **UŻYWANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

### § 5

1. Pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy na danym stanowisku bez środków ochrony indywidualnej, których stosowanie zostało ustalone jako niezbędne.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik jest zobowiązany używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem oraz otrzymanymi instrukcjami.

4. Środki ochrony indywidualnej są użytkowane nie dłużej niż do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy (przewidywane okresy używalności podano w załączniku nr 2 do Zarządzenia).
5. Jednostki organizacyjne są zobowiązane zapewnić warunki do przechowywania:
  - 1) środków ochrony indywidualnej – w wyznaczonych i oznakowanych miejscach;
  - 2) odzieży i obuwia roboczego – w sposób eliminujący możliwość zanieczyszczenia odzieży własnej pracowników.

## **EWIDENCJONOWANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

### **§ 6**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie KPSW przydzielone do poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi dla każdego pracownika *Kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego* (nie dotyczy rękawic roboczych). Wzór karty ewidencji zawiera załączniki nr 3 do Zarządzenia. Do karty ewidencji należy wpisywać poszczególne środki ochrony indywidualnej, odzież oraz obuwie, które są wydawane pracownikowi.
3. W przypadku utraty cech ochronnych lub upływu okresu używalności środków ochrony indywidualnej, a także w przypadku utraty cech użytkowych odzieży i obuwia roboczego, kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje ich likwidacji, odnotowując ten fakt w karcie ewidencji.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany przydzielić pracownikowi nowe środki ochrony indywidualnej albo nową odzież i obuwie robocze w przypadku utraty albo zniszczenia tych używanych dotychczas. Jeżeli utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej albo odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, pracownik ponosi odpowiedzialność za utracone lub zniszczone mienie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
5. Do kontrolowania prawidłowości przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest uprawniony Pełnomocnik Rektora ds. BHP i PPOŻ.

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW KARKONOSKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ  
W JELENIEJ GÓRZE**

<i>Lp.</i>	<i>Jednostka organizacyjna</i>	<i>Rodzaj ochrony indywidualnej</i>	<i>Okres używalności</i>
1.	Dział Administracyjno-Techniczny - Sekcja Pracowników Technicznych	Spodnie ogrodniczki	0,5 roku
		Czapka ocieplana	2 lata
		Kurtka ocieplana	3 lata
		Buty	1 rok
		Koszula flanelowa	1 rok
		Kalosze ocieplane	2 lata
		Bluza robocza	2 lata
2.	Dom Studenta	Fartuch roboczy	1 rok
		Buty ochronne	1 rok

-----  
Nazwa jednostki organizacyjnej

### KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO NR .....

-----  
imię i nazwisko pracownika

-----  
Stanowisko

Lp.	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego	Przydział				Skrócenie/Wydłużenie okresu przydatności		
		Ilość sztuk	Data otrzymania	Okres przydatności	Podpis pracownika	Nr protokołu	Nowa data przydatności	Podpis osoby kierującej
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
Kierownik jednostki organizacyjnej (pieczętka, podpis)

-----  
Pełnomocnik Rektora ds. BHP i PPOŻ. (pieczętka i podpis)

Jelenia Góra, dnia .....

Jelenia Góra, dnia .....

## I EKWIWALENT ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

1. Pracownikowi wykonującemu pranie odzieży roboczej we własnym zakresie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Ustala się ekwiwalent w wysokości **41,08 zł kwartalnie** dla pracowników Działu Administracyjno-Technicznego - Sekcja pracowników technicznych, wykonujących prace powodujące zabrudzenie odzieży i obuwia:
  - 1) prace porządkowe;
  - 2) prace techniczne i konserwacyjne przy instalacjach;
  - 3) prace przy obsłudze maszyn do obróbki materiałów;
  - 4) prace remontowe i budowlane;
  - 5) prace ogrodnicze i rolnicze.

Parametry	Zużycie i cena	Wartość
Proszek do prania	cena żelu do prania Persil 2,5 l – informacja na opakowaniu: na 50 prań – 46 zł	0,92 zł
Zużycie wody + ścieki	45 l tj. 0,045 m <sup>3</sup> (przyjęta cena za 1 m <sup>3</sup> wody i ścieków w Jeleniej Górze to 13,78 zł)	0,62 zł
Zużycie energii	1kWh (przyjęta cena za 1 kWh energii – 0,62 zł)	0,62 zł
Amortyzacja	– roczna – 240 zł (średnia cena pralki 1200 zł; 5 lat użytkowania) – miesięczna – 20 zł (240 zł : 12 miesięcy) – średnia liczba prań w miesiącu – 10 (pranie przez pracownika odzieży osobistej + odzieży ochronnej) 20 zł : 10 = 2 zł – z tego zakłada się pół na pół odzież osobistą i odzież ochronną	1 zł
<b>Razem – jedno pranie:</b>		<b>3,16 zł</b>
<b>Zakłada się 1 pranie tygodniowo / 52 prania rocznie</b>		
<b>Ekwiwalent roczny:</b>		<b>164,32 zł</b>
<b>Ekwiwalent kwartalny:</b>		<b>41,08 zł</b>

## II SPOSÓB ROZLICZANIA

1. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza listy pracowników wraz z kwotami ekwiwalentów przysługujących wg pkt I i II, następnie przesyła do Pełnomocnika Rektora ds. BHP i PPOŻ. wnioski o ich wypłaty w danym roku kalendarzowym – do końca stycznia danego roku, a dla nowo zatrudnianych pracowników – przed upływem jednego miesiąca od daty zatrudnienia.
2. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej przysługuje pracownikowi tylko za czas efektywnie przepracowany. Ekwiwalent wypłacany jest kwartalnie z dołu.



-----  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**LISTA PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO  
Z TYTUŁU PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ**

<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>WYMIAR ETATU</b>	<b>EKWIWALENT ZA PEŁNY OKRES</b>	<b>KWOTA EKWIWALENTU DO WYPŁATY</b>

-----  
Kierownik jednostki organizacyjnej (imię i nazwisko, podpis)

-----  
Pełnomocnik Rektora ds. BHP i PPOŻ. (pieczętka i podpis)

Jelenia Góra, dnia .....

Jelenia Góra, dnia .....