

PROCEDURY

dotyczące realizacji Zarządzenia nr 11/2017 z dnia 1 lutego 2017 roku

Dotyczy Załącznika nr 1:

1. Kwalifikowanie pracowników do odpowiedniej pozycji tabeli norm odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej odbywa się następująco:
 - 1) Kwalifikacji dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, w uzgodnieniu z uczelnianą służbą BHP i OP (tel. 61 848 78 91/92/93) i Społecznym Inspektorem Pracy.
 - 2) W przypadku braku w tabeli stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik, kierownik jednostki występuje do Inspektoratu BHP i OP z wnioskiem o utworzenie nowego stanowiska proponując określoną odzież, obuwie bądź środki ochrony indywidualnej i okresy ich używalności.
 - 3) Służba BHP dopisuje nowe stanowisko do tabeli, po zaakceptowaniu zmiany przez SIP.
2. W celu pozyskania przysługujących elementów odzieży i obuwia:
 - 1) Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego, podając w załączeniu pozycję w tabeli, imię i nazwisko pracownika, wymiary odzieży i obuwia oraz warunki płatności (źródło finansowania, np. utrzymanie potencjału badawczego itp.).
 - 2) Inspektorat BHP i OP potwierdza na załączniku zasadność pobrania i zgodność z tabelą.
 - 3) Po odebraniu zaakceptowanego wniosku z DGZ, jednostka/komórka dokonuje zakupu we własnym zakresie lub zleca zakup do zaopatrzenia.
 - 4) Jednostki/ komórki mogą dokonywać zakupów, za pośrednictwem Internetu lub w sklepach zaopatrzenia asortymentowego BHP.

Dotyczy załącznika nr 2:

1. Nie wypłaca się ekwiwalentu za używanie odzieży własnej, dla pracowników administracyjno-biurowych zgodnie z Załącznikiem nr 1, tabela nr 1, poz. 1.
2. Wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego dla pozostałych pracowników następuje, gdy spełnione są następujące warunki:
 - 1) Na wniosku o używanie w/w odzieży jest zgoda kierownika danej jednostki/komórki organizacyjnej oraz pracownika.
 - 2) Pracownik nie otrzymał odzieży roboczej lub obuwia roboczego.
3. Nie wypłaca się ekwiwalentu za odzież ochronną, obuwie ochronne i sprzęt ochrony osobistej.
4. Do naliczania ekwiwalentu stosuje się ceny określone w załączniku nr 2.

5. Jednostki/komórki organizacyjne prowadzą rejestr wniosków o wypłatę ekwiwalentu dla swoich pracowników.
6. Wnioski o ekwiwalent składa się w Inspektoracie BHP i OP.

Dotyczy załącznika nr 3:

1. W przypadku, gdy pracownik sam dokonuje prania, konserwacji i naprawy przydzielonej odzieży i obuwia roboczego należy mu się ekwiwalent pieniężny.
2. Wypłata ekwiwalentu następuje na podstawie wniosku, w którym podaje się;
 - 1) Imię i nazwisko,
 - 2) Miejsce zatrudnienia,
 - 3) Stopień zabrudzenia,
 - 4) Okres, za jaki należy się ekwiwalent,
 - 5) Wymiar czasu pracy (np. 1, ½, ¾ etatu),
 - 6) Źródło finansowania,
 - 7) Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru ekwiwalentu.
3. Wnioski składa się w Inspektoracie BHP i OP.
4. Ekwiwalent jest naliczany na podstawie cen określonych w załączniku nr 3.
5. Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika prowadzi rejestr w/w wniosków.
6. W przypadkach nieobecności pracownika w okresie dłuższym niż 1 miesiąc, ekwiwalent za ten okres nie przysługuje.

Dotyczy załącznika nr 4:

1. Za spełnienie obowiązku związanego z przydziałem środków czystości dla pracowników wykonujących prace wyłącznie biurowo-administracyjne, uznaje się wyposażenie na bieżąco w środki higieny osobistej pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, poprzez stałe zapewnianie mydła w płynie oraz ręczników jednorazowych lub suszarek do rąk.
2. Jednostki/komórki składają wniosek o środki czystości dla swoich pracowników, do Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, zaakceptowany przez Kierownika danej jednostki/komórki organizacyjnej oraz Inspektorat BHP i OP.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko,
 - 2) Stopień zabrudzenia ,
 - 3) Wyliczoną ilość środków czystości wg. tabeli,
 - 4) Wymiar czasu pracy (np. 1, ½, ¾ etatu),
 - 5) Źródło finansowania.
4. W przypadkach nieobecności pracownika w okresie dłuższym niż 1 miesiąc, środki czystości za ten okres nie przysługują.
5. Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia wystawia kwit magazynowy do pobrania w/w środków.
6. Jednostka/komórka organizacyjna prowadzi ewidencję wydanych, w/w środków.