

I. Instrukcja w sprawie zasad przydzielania pracownikom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej/ roboczej oraz zasad prania, naprawy i konserwacji odzieży ochronnej/ roboczej.

Opracowano na podstawie art. 237⁶ - 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r., w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018r., w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia oraz § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 1

1. Ilekroć w instrukcji mowa jest o:

- a) środkach ochrony indywidualnej – 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,
- b) odzieży i obuwiu ochronnym/ roboczym – należy przez to rozumieć środki noszone przez pracownika, zapewnione przez Uczelnię, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, w sytuacji, gdy własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) przedwczesnym zniszczeniu środka ochrony indywidualnej – należy przez to rozumieć zniszczenie, które nastąpiło przed upływem terminu jego przydatności, określonym przez producenta,
- d) przedwczesnym zniszczeniu odzieży i obuwia ochronnego/ roboczego – należy przez to rozumieć zniszczenie, które nastąpiło przed upływem terminu określonego w tabeli przydziału odzieży i obuwia ochronnego/ roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, która stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

2. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej także „środkami ochrony”, odzież robocza, odzież robocza reprezentacyjna lub odzież ochronna zwane dalej także „odzieżą” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.
3. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, a w przypadku odzieży ochronnej posiadać znak zgodności CE.
4. Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność Uczelni i muszą być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
5. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązku o którym mowa w ust.4, może stanowić podstawę do stosowania przez pracodawcę kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Odzież i obuwie ochronne/ robocze używane są przez pracownika przez okres określony w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników SUM” – **załącznik nr 1 do instrukcji** lub do utraty cech użytkowych.
7. Przedwcześnie zniszczona lub całkowicie zużyta odzież i obuwie ochronne/ robocze, nie podlega zwrotowi.

§ 2

1. Przydziału odzieży, obuwia oraz środków ochrony dla poszczególnych pracowników na podstawie „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników SUM” dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych, odnotowując zakres przydziału w „Karcie indywidualnego wyposażenia pracownika”- **załącznik nr 2 do instrukcji**.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych SUM do dnia 10 listopada danego roku kalendarzowego wystawiają zapotrzebowanie w zależności od potrzeb na odzież, obuwie i środki ochrony dla pracowników zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników SUM”, na rok następny na druku zapotrzebowania do Kancelarii Głównej SUM.

§ 3

1. Odzież, obuwie oraz środki ochrony wydawane są z magazynów zgodnie z miejscem wykonywania obowiązków pracownika tj.:
 - a) Magazynu Działu Administracyjno – Gospodarczego w Katowicach-Ligocie, jeżeli świadczy pracę w jednostkach organizacyjnych: Wydziału Nauk Medycznych

w Katowicach, Wydziału Nauk o Zdrowiu w Katowicach lub jest pracownikiem Rektoratu.

- b) Magazynu Działu Administracyjno – Gospodarczego w Zabrze – Rokitnicy, jeżeli świadczy pracę w jednostkach organizacyjnych: Wydziału Nauk Medycznych w Zabrze, Wydziału Zdrowia Publicznego w Bytomiu lub jest pracownikiem Rektoratu.
- c) Magazynu Działu Administracyjno – Gospodarczego w Sosnowcu, jeżeli świadczy pracę w jednostkach organizacyjnych Wydziału Nauk Farmaceutycznych w Sosnowcu lub jest pracownikiem Rektoratu.

§ 4

1. Pracownicy SUM otrzymują środki ochrony oraz obuwie i odzież dostosowaną do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do użytkowania przydzielonych mu środków zgodnie z ich przeznaczeniem oraz odpowiedniej dbałości w użytkowaniu otrzymanych środków ochrony, odzieży oraz obuwia. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, wydłuża się okres używalności w przeliczeniu do pełnego etatu.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży (przewidziane w tabeli), pracownik występuje z wnioskiem stanowiącym **załącznik nr 3 do instrukcji** o wydanie nowych środków ochronnych, obuwia lub odzieży ochronnej/ roboczej, podając powód zniszczenia. Kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza podane okoliczności i przekazuje do Z-cy Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Administracyjno-Technicznych w celu zatwierdzenia.
4. W przypadku nieuwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież ochronną/ roboczą lub środki ochrony indywidualnej i zostaje obciążony, proporcjonalnie do nieuzasadnionego skrócenia okresu użytkowania, notą obciążeniową wystawioną przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Odzież i obuwie ochronne/ robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

6. Odzież i obuwie ochronne, które uległo skażeniu środkami chemicznymi należy odpowiednio zabezpieczyć. W przypadku, gdy skażona odzież/obuwie nie nadają się do dalszego użytkowania należy je traktować jako odpad medyczny niebezpieczny, inny niż zakaźny, który podlega utylizacji.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za przydzielanie odzieży, obuwia i środków ochrony pracownikowi zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników SUM” jak również aktualizowania kart indywidualnego wyposażenia pracownika. W przypadku zmian uprawnionych do przydziału odzieży ochronnej/roboczej Kierownicy każdorazowo wysyłają informację na adres kadry@sum.edu.pl.
8. Odzież ochronna/ robocza prana jest na koszt pracodawcy i przekazywana do pralni zgodnie z terminarzem, stosownie do warunków umowy zawartej przez Uczelnię.
9. Pranie odzieży dotyczy nw. stanowisk pracy, gdzie praca jest wykonywana na salach ćwiczeń oraz w laboratoriach: profesor, profesor uczelni, adiunkt, asystent, starszy specjalista, specjalista, starszy technik, technik, laborant sekcyjny, pomoc laboratoryjna, pracownicy Działu Aparatury.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach (rodzaj wykonywanej pracy): nauczyciele akademicy zatrudnieni w Zakładzie Adoptowanej Aktywności Fizycznej i Sportu, konserwator, elektryk, hydraulik, spawacz, stolarz, ślusarz, pracownik ogólnobudowlany, malarz, murarz, pracownik gospodarczy, pracownik gospodarczy - ogrodnik, monter instalacji ciepłowniczych - spawacz, monter instalacji ciepłowniczych – elektryk, operator urządzeń ciepłowniczych, kierownik Dział Mediów i Gospodarki Odpadami/ Specjalista, portier - otrzymują ekwiwalent za pranie odzieży w wysokości 80 zł/miesięcznie.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach (rodzaj wykonywanej pracy): magazynier lub świadczący pracę w magazynie, magazynier biblioteczny, sprzątaczką, pracownik archiwum w tym Kierownik, pracownik gospodarczy – szatniarz - otrzymują ekwiwalent za pranie odzieży w wysokości 30 zł/miesięcznie.
12. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach (rodzaj wykonywanej pracy): pracownik bhp, inspektor ppoż., inspektor nadzoru, pracownicy Sekcji Planowania i Rozliczeń Inwestycji, Sekcja Realizacji Inwestycji (kierownik, specjalista), pracownik kancelarii wykonujący przewóz poczty w ramach obowiązków służbowych, samodzielny referent/referent prowadzący samochód służbowy w ramach obowiązków służbowych, pracownicy Działu Obsługi Technicznej Nieruchomości (specjalista, kierownik,

z-ca kierownika, starszy mistrz, samodzielny referent, starszy technik, technik) oraz Działu Mediów i Gospodarki Odpadami (specjalista, z-ca kierownika, samodzielny referent) – otrzymują ekwiwalent w sezonie zimowym (grudzień, styczeń, luty) - 10 zł/ miesiąc.

13. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, będzie wypłacany pracownikom wraz z wynagrodzeniem. Ekwiwalent pieniężny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 5 dni (zgodnie z Kodeksem Pracy).
14. Wyliczenia kwoty ekwiwalentu proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy dokonuje Dział Płac na podstawie danych z Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych.
15. Pracownikom na nw. stanowiskach, wykonujących prace brudzące ze względu na charakter wykonywanej pracy, należy wydać duży ręcznik tekstylny - raz w roku.

Powyższe dotyczy:

- a) konserwator,
 - b) malarz,
 - c) murarz,
 - d) hydraulik,
 - e) spawacz,
 - f) ślusarz,
 - g) stolarz,
 - h) elektryk,
 - i) pracownik ogólnobudowlany,
 - j) pracownik gospodarczy,
 - k) pracownik gospodarczy- (ogrodnik) /robotnik placowy,
 - l) pracownicy Działu Mediów i Gospodarki Odpadami (pracownicy inżynieryjno- techniczni + Kierownik).
16. Środki czystości w związku z narażeniem pracownika na zabrudzenie ciała będącego efektem warunków pracy wydawane są w zależności od potrzeb z magazynu po wcześniejszym wypisaniu zapotrzebowania przez Kierownika. Są to m.in.: pasta bhp, krem do rąk.

II. Zasady refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe

Na podstawie § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

§ 1

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje prawo do refundacji kosztów związanych z zakupem okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeżeli:
 - a) czas pracy przy monitorach ekranowych wynosi co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - b) zgodnie z orzeczeniem lekarskim, wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań medycyny pracy (badania wstępne, okresowe) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
 - c) Kierownik Jednostki zobowiązany jest do sporządzenia i przesłania do Sekcji BHP listy osób pracujących przy monitorach ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz każdorazowo przed zatrudnieniem nowego pracownika. Skutkuje to wpisaniem w skierowaniu na badania profilaktyczne, czynnika uciążliwego: praca przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przed terminem kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem uzasadniającym skierowanie na dodatkowe badania okresowe.

§ 2

1. Pracownik ubiegający się o refundację kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok winien przedłożyć wypełniony wniosek bezpośrednio przełożonemu, który potwierdza (podpis, pieczęć) spełnienie przesłanek określonych w § 1 ust.1.
2. Do wniosku pracownik dołącza dokument, wydany w wyniku przeprowadzonych badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, potwierdzający konieczność używania

okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok oraz oryginał, kopię lub skan imiennej faktury wystawionej po dacie wystawienia orzeczenia lekarskiego.

3. Wniosek wraz z załącznikami, zaopiniowany przez Kierownika, pracownik przekazuje do Sekcji BHP celem jego dalszego procedowania.
4. Wzór wniosku o refundację zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok stanowi **załącznik nr 4 do Instrukcji**.
5. Uczelnia zapewnia pracownikowi refundację kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok w kwocie nie wyższej niż **400,00 zł brutto** (bez względu na wartość przedstawionej faktury).
6. Uczelnia zobowiązuje się do refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok **nie częściej niż raz na 3 lata**.
7. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić pracownikowi:
 - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - b) co najmniej 5 - minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia dla pracowników SUM

Lp.	Nazwa stanowiska pracy (rodzaj wykonywanej pracy)	Oznaczenie / Zakres wyposażenia R – odzież, obuwie robocze O – odzież, obuwie ochronne, środki ochrony indywidualnej Rep. - odzież i obuwie reprezentacyjne	Okres używalności m – miesiące o.z. – okres zimowy o.l. – okres letni d.z. – do zużycia	Ilość	Uwagi
1.	Profesor, profesor uczelni, adiunkt, asystent, specjalista, starszy specjalista, technik, starszy technik	O – fartuch ochronny/ bluza + spodnie	24 m	2	Dla prowadzących i przygotowujących ćwiczenia laboratoryjne oraz badania naukowe
		O – bluza +spodnie	12 m	2	Pracownicy Centrum Medycyny Doświadczalnej
		O-obuwie ochronne	24 m	1	Dla prowadzących i przygotowujących ćwiczenia laboratoryjne oraz badania naukowe
		O – fartuch ochronny jednorazowy flizelinowy	jednorazowo	1	W przypadku kontaktu z czynnikami biologicznymi, zakaźnymi, promieniotwórczymi
		O – fartuch kwasoodporny	d.z.	1	W przypadku pracy z substancjami chemicznymi.
		O – maska ochronna	d.z.	1	W przypadku kontaktu z czynnikami biologicznymi, zakaźnymi, promieniotwórczymi
		O – rękawiczki ochronne jednorazowe nitrylowe	d.z.	wg. potrzeb	-
		O – gogle/okulary	d.z.	1	-
		O – rękawice chroniące przed niską temp.	d.z.	1	W przypadku kontaktu z ciekłym azotem
		O – rękawice chroniące przed wysoką temp.	d.z.	1	-

		O – rękawice chroniące przed czynnikami chemicznymi	d.z.	1	-
		O – kurtka ocieplana	d.z.	1	W przypadku pracy w pomieszczeniu o temp. poniżej -15°C
2.	Nauczyciele akademicy zatrudnieni w Zakładzie Adoptowanej Aktywności Fizycznej i Sportu	R – dres sportowy	24 m	1	-
		R – obuwiu sportowe	24 m	1	-
		R – koszulka sportowa	12 m	1	-
		R – spodenki sportowe/getry, legginsy	12 m	1	-
		O – kurtka ocieplana	d.z.	1	-
3.	Pracownicy archiwum, w tym kierownik archiwum	R – fartuch roboczy z długim rękawem	24 m	2	-
		O – polar	36 m	1	-
		O – maska ochronna	d.z.	1	-
		O – rękawiczki nitrylowe	jednorazowo	1	-
4.	Magazynier biblioteczny	R – fartuch roboczy z długim rękawem - biały	24 m	1	-
		O – polar	36 m	1	-
		O – maska ochronna	d.z.	1	-
		O – rękawiczki nitrylowe	jednorazowo	1	-
	Pracownicy biblioteki	O – fartuch ochronny jednorazowy flizelinowy	jednorazowo	1	W przypadku korzystania z archiwum biblioteki
5.	Pracownik Służby BHP Inspektor ochrony ppoż.	O – fartuch ochronny jednorazowy flizelinowy	jednorazowo	1	W przypadku kontroli laboratoriów - z wyposażenia laboratorium
		O – maska ochronna jednorazowa	jednorazowo	1	W przypadku kontroli laboratoriów - z wyposażenia laboratorium
		O – obuwiu ochronne typu S3P	d.z.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-
		O – kamizelka ostrzegawcza	d.z.	1	-

		O – szelki bezpieczeństwa z niezbędnym oprzyrządowaniem	Wg instrukcji użytkowania	wg. potrzeb	-
		O – hełm ochronny	Wg instrukcji użytkowania	1	-
6.	Pracownicy Sekcji Planowania i Rozliczeń Inwestycji oraz Sekcji Realizacji Inwestycji – inspektor nadzoru, specjalista ^{*)}, kierownik ^{*)}	O – kamizelka ostrzegawcza	d.z.	1	
		O – obuwie ochronne typu S3P	d.z.	1	
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	Wg potrzeb
		O – hełm ochronny	Wg instrukcji użytkowania	1	Pracownicy uczestniczący w procesie budowlanym
		O – szelki bezpieczeństwa z niezbędnym oprzyrządowaniem	Wg instrukcji użytkowania	wg. potrzeb	-
7.	Pracownik Działu Inwentaryzacji	O – fartuch ochronny jednorazowy flizelinowy	jednorazowo	1	-
		R – obuwie ochronne	24 m	1	-
8.	Pracownik kancelarii (wykonujący przewóz poczty w ramach obowiązków służbowych)	R – obuwie robocze (półbuty)	d.z.	1	-
		R – obuwie zimowe	d.z.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-
		O – rękawiczki zimowe	2 o.z.	1	-
9.	Elektryk	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O – obuwie ochronne - letnie	24 m	1	-
		O – obuwie ochronne - zimowe	d.z.	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – czapka zimowa	3 o.z.	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	24 m	1	-

		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-
		O – rękawice robocze	d.z.	1	-
		O – rękawice dielektryczne	d.z.	1	Wyposażenie warsztatu
		O – kalosze dielektryczne	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
		O – szelki bezpieczeństwa z niezbędnym oprzyrządowaniem	d.z. - wg instrukcji	wg. potrzeb	Wyposażenie warsztatu
		O – ochronniki słuchu	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
		O – hełm ochronny	dz. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
10.	Konserwator , ślusarz	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O – obuwie ochronne - letnie	24 m	1	-
		O – obuwie ochronne - zimowe	d.z.	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – czapka zimowa	3 o.z.	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.l.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-
		O – rękawice robocze	d.z.	1	-
		O – rękawice gumowe	d.z.	1	-
		O – kalosze gumowe	d.z.	1	-
11.	Stolarz	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m-ce	2	-
		O – obuwie ochronne - letnie	24 m	1	-
		O – obuwie ochronne - zimowe	d.z.	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – czapka zimowa	3 o.z.	1	-

		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.z.	1	
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	
		O – rękawice robocze	d.z.	1	
		O – szelki bezpieczeństwa wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem	d.z. - wg instrukcji	wg. potrzeb	Wyposażenie warsztatu - praca na wysokości
		O – hełm ochronny	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
		O – ochronniki słuchu	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
		O - maska przeciwpyłowa	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
12.	Pracownik ogólnobudowlany, Murarz, hydraulik	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O – obuwie ochronne - letnie	24 m	1	-
		O – obuwie ochronne - zimowe	d.z.	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – czapka zimowa	3 o.z.	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.z.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-
		O – rękawice robocze	d.z.	1	-
		O – szelki bezpieczeństwa	d.z. - wg instrukcji	wg. potrzeb	Na wyposażeniu warsztatu
		O – hełm ochronny	d.z. - wg instrukcji	1	Na wyposażeniu warsztatu
		O – ochronniki słuchu	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu/ Wg potrzeb

		O - maska przeciwpyłowa	d.z. - wg instrukcji	1	Na wyposażeniu warsztatu
13.	Malarz	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O – obuwie ochronne - letnie	24 m	1	-
		O – obuwie ochronne - zimowe	d.z.	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – czapka zimowa	3 o.z.	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.z.	1	-
		O – rękawice ochronne	d.z.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem z kapturem	d.z.	1	-
		O – buty gumowe	dz.	1	-
		O- maska przeciwpyłowa	dz. - wg instrukcji	1	Na wyposażeniu warsztatu
		14.	Laborant sekcyjny	O – fartuch z długim rękawem biały lub bluza + spodnie	12 m-cy
O – obuwie ochronne	24 m-cy			1	-
R – czepek	d.z.			1	-
O – fartuch wodoodporny	d.z.			1	-
O – rękawice gumowe	d.z.			1	-
O – rękawiczki bawełniane	d.z.			1	-
O – buty gumowe	d.z.			1	Wyposażenie laboratorium/prosektorium
15.	Magazynier lub świadczący pracę w magazynie	R – fartuch z długim rękawem	d.z.	1	-
		R – obuwie ochronne	24 m	1	-
		O - polar	36 m	1	-
		O - rękawice robocze	d.z.	1	-
16.	Pomoc laboratoryjna	O – fartuch ochronny z długim rękawem	24 m	1	-
		O – obuwie ochronne	24 m	1	-

		O – rękawice gumowe	d.z.	1	-
		O – fartuch wodoodporny	d.z.	1	-
17.	Sprzątaczk	R – fartuch roboczy z krótkim rękawem	24 m	2	-
		R – obuwie ochronne	24 m	1	-
		O – rękawice gumowe	-	Wg. potrzeb	-
		O – rękawice nitrylowe	jednorazowe	Wg. potrzeb	-
		O - polar	36 m	1	
		O – gogle/okulary ochronne	d.z.-wg.instrukcji	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.l.	1	W przypadku wykonywania porządkowania terenów wokół obiektu
		R- spodnie/getry	12 m	1	W przypadku wykonywania porządkowania terenów wokół obiektu
		R - t-shirt	12 m	1	W przypadku wykonywania porządkowania terenów wokół obiektu
18.	Pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O– obuwie ochronne - letnie SIP	24 m	1	
		O – obuwie ochronne - zimowe SIP	d.z.	1	
		R – t-shirt	12 m	2	
		O – rękawice robocze	d.z.	1	
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	
		R – koszula flanelowa	12m	1	
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.l.	1	
		O – czapka zimowa	2 o.z.	1	
		O – rękawice zimowe	2 o.z.	1	
		O – ochronniki słuchu	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu/ Wg potrzeb

		O – okulary ochronne	d.z. – wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu/ Wg potrzeb
		R – buty gumowe	d.z.	1	
		O – maska przeciwpyłowa	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
19.	Pracownik gospodarczy - Szatniarz	R – fartuch roboczy	24 m	1	W przypadku wykonywania prac porządkowych
		R – obuwiu ochronne	24 m	1	W przypadku wykonywania prac porządkowych
		R - polar	36 m	1	W przypadku wykonywania prac porządkowych
20.	Pracownik gospodarczy - Ogrodnik	R – ubranie robocze / getry (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O– obuwiu ochronne letnie	24 m	1	-
		O- obuwiu ochronne (półbuty)	24 m	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – rękawice robocze	dz.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem z kapturem	d.z.	1	-
		O – obuwiu ochronne zimowe	d.z.	1	-
		O – czapka zimowa	3 o.z.	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.l.	1	-
		O – rękawice zimowe	dz.	1	-
		O – ochronniki słuchu	d.z. – wg instrukcji	1	Wg potrzeb
		O – okulary ochronne	d.z. – wg instrukcji	1	Wg potrzeb
		R – buty gumowe	d.z.	1	
		O – maska przeciwpyłowa	dz. - wg instrukcji	1	Wyposażenie warsztatu
21.	Samodzielny referent, referent prowadzący	O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-

	samochód służbowy w ramach obowiązków służbowych)	O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV	d.z	1	-
		O – obuwiu ochronne półbuty	d.z.	1	-
		O – fartuch ochronny	d.z.	1	
		O – rękawice robocze	d.z.	1	wg. potrzeb
22.	Pracownicy Działu Mediów i Gospodarki Odpadami – pracownicy inżynieryjno-techniczni + Kierownik Spawacz	R – ubranie robocze (bluza + spodnie)	24 m	2	-
		O – obuwiu ochronne letnie	24 m	1	-
		O – obuwiu ochronne zimowe	d.z.	1	-
		R – koszula flanelowa	12 m	1	-
		R – t-shirt	12 m	2	-
		O – czapka zimowa	2 o.z	1	-
		O – czapka letnia z daszkiem	2 o.l.	1	-
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	-
		O – buty gumowe	d.z.	1	-
		O – maska spawalnicza	d.z.	1	Na wyposażeniu warsztatu- dla spawacza
		O – fartuch spawalniczy	d.z.	1	Na wyposażeniu warsztatu – dla spawacza
		R – rękawice spawalnicze długie	d.z.	1	Na wyposażeniu warsztatu – dla spawacza
		O – rękawice robocze	d.z.	1	
23.	Portier	Rep.- koszula z długim rękawem z logo Uczelni	12m	2	
		Rep.- koszula z krótkim rękawem z logo Uczelni	12m	2	
		Rep.- spodnie	12m	2	
		Rep.- marynarka/żakiet z logo Uczelni	d.z.	1	
		Rep.- obuwiu	d.z.	1	
		R- polar z logo Uczelni	d.z.	1	
		R.- kurtka zimowa z logo Uczelni	d.z.	1	

		R.- czapka zimowa	d.z.	1	
		R.-czapka letnia	d.z.	1	
		R.- t-shirt	12m	2	W przypadku wykonywania prac porządkowych.
		R.- kamizelka odblaskowa z logo Uczelni	d.z.	1	
		R.- ubranie robocze (bluza+spodnie)	d.z.	1	W przypadku wykonywania prac porządkowych.
		R.- obuwiu ochronne S1P	d.z.	1	W przypadku wykonywania prac porządkowych.
24.	Pracownicy Działu Obsługi Technicznej Nieruchomości inspektor nadzoru, specjalista^{*)}, kierownik^{*)} z-ca kierownika^{*)} starszy mistrz^{*)}, samodzielny referent^{*)}, starszy technik, technik^{*)} Pracownicy Działu Działu Mediów i Gospodarki Odpadami (specjalista^{*)}, z-ca kierownika^{*)}, samodzielny referent^{*)})	R – obuwiu - ochronne - półbuty	d.z.	1	Wg potrzeb
		O – kurtka zimowa z odpinanym polarem i kapturem	d.z.	1	Wg potrzeb
		O – buty gumowe	d.z. - wg instrukcji	1	Wg potrzeb
		O – szelki bezpieczeństwa	d.z. - wg instrukcji	1	Wyposażenie działu
		O – hełm ochronny	d.z. - wg instrukcji	1	Wg potrzeb
		O – rękawice robocze	d.z.	1	Wg potrzeb
25.	Pracownicy Działu Aparatury (Kierownik, specjalista, st. technik, technik, samodzielny referent)	O – fartuch ochronny/ bluza + spodnie	d.z.	2	Wg potrzeb
		O – rękawice robocze	d.z.	1	Wg potrzeb
		R – obuwiu ochronne	d.z.	1	Wg potrzeb

^{*)} pracownicy wyjeżdżający w teren, wykonujący prace brudzące.

UWAGA:

Dla stanowisk pracy niewymienionych w poz. 1-24 zakres przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego/roboczego ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w tabeli w konsultacji z Sekcją BHP i związkami zawodowymi.

W przypadku, gdy na stanowisku określonym w powyższej tabeli występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia, wymagające użycia nieujętych środków ochrony indywidualnej, kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany takie środki zapewnić w konsultacji z Sekcją BHP i związkami zawodowymi.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 2 do Instrukcji

KARTA INDYWIDUALNEGO WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA SUM
W ODZIEŻ , OBUWIE, ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Jednostka organizacyjna (Dział/Katedra/Zakład):									
Data rozpoczęcia pracy:									
Imię i nazwisko pracownika:					Stanowisko:				
Przynależne wyposażenie stanowiska:									
Wymiary pracownika:			Wzrost	Obwód klatki piersiowej	Obwód pasa	Obwód bioder	Rozmiar kołnierzyka	Rozmiar buta	
Lp.	Asortyment wydanej odzieży / obuwia / środków ochrony indywidualnej		Jednostka miary	Liczba	Terminarz			Potwierdzenie odbioru przez pracownika	Podpis kierownika jednostki organizacyjnej
					Okres używalności	Data wpisu	Data likwidacji		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(Stanowisko)

.....
(Jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO* ZUŻYCIA**

Zwracam się o wydanie nowej odzieży, tj. z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.* Przedwczesne zużycie/ zniszczenie* nastąpiło z powodu.....

.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Nie potwierdzam/potwierdzam * okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Decyzja Z-cy Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Administracyjno-Technicznych

Wydać /nie wydać *

.....
(podpis Z-cy Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Administracyjno - Technicznych)

*) Niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(Stanowisko)

.....
(Data pierwszego/kolejnego* wniosku)

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ
KOSZTU ZAKUPU OKULARÓW LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH
KORYGUJĄCYCH WZROK**

Ja niżej podpisany(a) zwracam się o refundację kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych* korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym. W załączeniu przedkładam oryginał/kopię/skan imiennej faktury, której zgodność z oryginałem potwierdzam*

.....
(data, podpis i pieczętka pracownika)

Potwierdzam/ nie potwierdzam* użytkowanie przez pracownika w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem obowiązków.

.....
(data, podpis i pieczętka przełożonego pracownika)

Opinia Służby BHP Zasadne / niezasadne *

.....
(data, podpis i pieczętka pracownika Sekcji BHP)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym kwotę refundacji.

.....
(kwota do wypłaty)

.....
(data, podpis i pieczętka pracownika Sekcji Finansowej)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(data, podpis i pieczętka Kwestora)

Wypłacić /nie wypłacić*

.....
(data, podpis i pieczętka Kanclerza)

Załączniki do wniosku:

- a) Dokument potwierdzający konieczność używania okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok (oryginał zaświadczenia lekarza okulisty Medycyny Pracy lub orzeczenie lekarskie z wpisem – praca w okularach).
- b) Oryginał/kopia/skan imiennej faktury*).

*) **Niepotrzebne skreślić.**