



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



R E K T O R

**prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski**  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
w Gdańsku

Gdańsk, 22.04.2024 r.

**Zarządzenie nr 28/2024**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**  
**z dnia 22 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie zasad i norm nieodpłatnego dostarczania zatrudnionym w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie przepisów art. 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169 poz. 1650, z 2007 r. nr 49 poz. 330, z 2008 r. nr 108 poz. 690 i z 2011 r. nr 173, poz. 1034, z 2021 r. poz. 2088) – załącznik (Szczegółowe zasady stosowania środków ochrony indywidualnej) – zarządza się, co następuje:

**Zasady ogólne**

**§ 1**

W celu prawidłowego wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia i życia ludzi przed zagrożeniami, które mogą mieć wpływ na ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, określa się sposób i normy dostarczania zatrudnionym w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz jej prania i konserwacji.

**Zasady dostarczania zatrudnionym środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz jej prania i konserwacji**

## § 2

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć zatrudnionemu nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna zatrudnionego może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze wg zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Pracodawca zapewnia, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza i obuwie robocze były dostosowane rozmiarami do zatrudnionego, posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz odpowiada za ich pranie i konserwację.
4. Zakres wyposażenia w odpowiedni rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, przewidywany okres używalności proponuje komisja BHP, a zatwierdza Rektor. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
5. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć zatrudnionemu nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
6. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez zatrudnionych za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
7. Zatrudnionemu używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, na zasadach określonych w ust. 6, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 7, ustala się na podstawie cen odzieży roboczej występujących na lokalnym rynku, wg stawek obowiązujących w I kwartale roku kalendarzowego, za który ma być wypłacony.
9. Ekwiwalent z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego powinien być wypłacony do 28 lutego za poprzedni rok, w którym należność przysługiwała.

## § 3

1. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, pranie odzieży może dokonać zatrudniony, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości nie niższej niż wysokość kosztów poniesionych przez zatrudnionego.
2. Za pranie i konserwację odzieży roboczej, wypłaca się ekwiwalent pieniężny raz w roku, w terminie do 28 lutego następnego roku kalendarzowego.

3. Niedopuszczalne jest powierzenie zatrudnionemu prania, konserwacji, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi. Przedmioty takie należy deponować w miejscu wyznaczonym.
4. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego proponuje komisja BHP na podstawie aktualnych cen usług prania poszczególnych przedmiotów wyposażenia zatrudnionego występujących na rynku usług pralniczych w miejscowości będącej siedzibą pracodawcy w ostatnim miesiącu poprzedzającym wypłatę należności.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 przysługuje za miesiąc, w którym zatrudniony przepracował co najmniej 10 dni roboczych.
6. Okres urlopu wypoczynkowego wlicza się do okresu pracy, o którym mowa w ust. 5.
7. Sprawy dotyczące zaopatrzenia zatrudnionych w należną odzież roboczą i ochronną wypłaty ekwiwalentu pieniężnego z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz należności za pranie odzieży roboczej przez zatrudnionego realizuje komórka administracji.

#### § 4

Komórka właściwa ds. administracji jest odpowiedzialna za:

- 1) zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wydawanie ich uprawnionym zatrudnionym;
- 2) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia;
- 3) prowadzenie rejestru zużytej odzieży i obuwia roboczego oraz ewentualne przekazanie jej na własność pracownika lub do utylizacji;
- 4) organizację reklamacji uszkodzonej odzieży i obuwia roboczego;
- 5) prowadzenie rejestru odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej zatrudnionych przenoszonych na inne stanowiska lub rozwiązujących stosunek pracy celem jej rozliczenia.

#### § 5

1. Okres używalności przydzielonej odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, rozpoczyna się od dnia wydania rzeczy zatrudnionemu do użytku.
2. Okres używalności przedłuża się o czas trwania nieobecności w pracy, jeżeli trwała ona nieprzerwanie, co najmniej 1 miesiąc (30 dni).
3. W obliczaniu okresu używalności nie uwzględnia się pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 6

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej zatrudnionego, któremu przysługują środki ochrony indywidualnej lub odzież i obuwie robocze dokonuje bieżących przeglądów jakości i użyteczności ww. przedmiotów.
- 2) W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej lub obuwia roboczego, przed upływem okresu ich używalności, zatrudniony jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić:
  - 1) bezpośredniego przełożonego;
  - 2) komórkę ds. administracji odpowiedzialną za wydanie ww. przedmiotów.
- 3) W razie stwierdzenia uszkodzenia rzeczy, o których mowa w ust. 1 zaleca się zatrudnionemu naprawę bądź przekazanie ich do komórki właściwej ds. administracji celem zlecenia naprawy podmiotowi zewnętrznemu. Na ten okres zatrudniony powinien otrzymać bezpłatnie dodatkowy komplet środków ochrony indywidualnej lub odzieży roboczej.
- 4) W przypadku zniszczenia lub utraty środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego sporządza się protokół przedwczesnego zużycia (zagubienia).
- 5) Jeżeli do zniszczenia lub utraty środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego doszło z winy zatrudnionego, pracodawca ma prawo obciążyć zatrudnionego kosztami zagubionych lub uszkodzonych przedmiotów w wysokości uwzględniającej koszt amortyzacji.
- 6) Kwotę, o której mowa w ust. 5 stanowi iloraz ceny przedmiotu podzielonej przez liczbę miesięcy planowanego użytkowania. Tak uzyskany wynik należy pomnożyć przez liczbę miesięcy pozostałych do zakończenia terminu użytkowania przedmiotu.
- 7) W sytuacji określonej w ust. 3 i 4 zatrudnionemu należy niezwłocznie wydać nowe przedmioty w miejsce przedmiotów zagubionych, utraconych lub zniszczonych.

## § 7

1. Odzież robocza i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność zatrudnionego. Środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i po utracie cech ochronnych podlegają zwrotowi lub przechodzą na własność zatrudnionego po akceptacji komórki ds. administracji.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę zatrudniony jest zobowiązany zwrócić przydzielone środki ochrony indywidualnej w dniu rozwiązania, lub wygaśnięcia umowy.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku śmierci zatrudnionego oraz po upływie  $\frac{3}{4}$  przewidywanego okresu używalności.
4. W przypadku przeniesienia zatrudnionego na inne stanowisko lub do innych czynności zatrudniony:
  - 1) użytkuje nadal posiadane środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze, jeżeli na nowym stanowisku przewidziane są takie należności;
  - 2) zostaje doposażony w środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze

- przewidziane dla nowego stanowiska pracy w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) zwraca posiadane środki ochrony indywidualnej, jeżeli nie są przewidziane na nowym stanowisku pracy.

## § 8

1. Zatrudniony, któremu przydzielono odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej ma obowiązek:
  - 1) stosowania przydzielonej odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) dbania o sprawność środków i należyty stan otrzymanej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
  - 3) zabezpieczenia ww. przedmiotów po zakończonej pracy przed zniszczeniem lub zaginięciem.
2. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za:
  1. prawidłowe wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia przez zatrudnionych;
  2. zapoznanie zatrudnionych ze sposobami posługiwania się środkami ochrony indywidualnej zgodnie z instrukcjami;
  3. nadzór nad wykorzystywaniem przydzielonej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz używanie ich przez zatrudnionego zgodnie z przeznaczeniem;
  4. bieżący przegląd środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego –w przypadku utraty cech ochronnych wnioskowanie do komórki logistyki o ich naprawę lub wymianę.
3. Komórka właściwa ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jest odpowiedzialna za:
  1. prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania zasad stosowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
  2. udział w określeniu stopnia zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
  3. doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego z uwzględnieniem należności określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  4. doradztwo w podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

## Załączniki

### § 9

Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

- 1) załącznik nr 1 - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników;
- 2) załącznik nr 2- Karta ewidencyjna wyposażenia;
- 3) załącznik nr 3 - Oświadczenie zatrudnionego o używaniu własnej odzieży i obuwia roboczego.

## Przepisy przejściowe i końcowe

### § 10

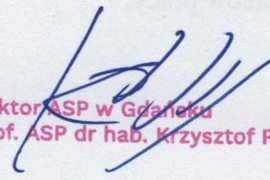
Sprawy rozpoczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia należy realizować na podstawie dotychczasowych przepisów, z wyjątkiem zapisów § 4 i 5 niniejszego zarządzenia oraz załącznika nr 1, które wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z uwzględnieniem zapisów § 10 niniejszego zarządzenia.

### § 12

Traci moc zarządzenie nr 89/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 12 grudnia 2019 r w sprawie zasad i norm nieodpłatnego dostarczania zatrudnionym w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

  
Rektor ASP w Gdańsku  
prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski