

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY STOSOWANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ WYMAGANIA, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ**

§ 1. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.

§ 2. Dostarczane do stosowania środki ochrony indywidualnej powinny:

- 1/ Być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia;
- 2/ uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy;
- 3/ uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia użytkownika;
- 4/ być odpowiednio dopasowane do użytkownika - po wykonaniu niezbędnych regulacji.

§ 3. W przypadku występowania więcej niż jednego zagrożenia i konieczności jednoczesnego stosowania kilku środków ochrony indywidualnej - środki te powinny dać się dopasować względem siebie bez zmniejszenia ich właściwości ochronnych.

§ 4. W zależności od stopnia zagrożenia, częstości narażenia na zagrożenie, cech stanowiska pracy lub rodzaju wykonywanej pracy i skuteczności działania środków ochrony indywidualnej - kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z Kierownikiem Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej powinien określić warunki stosowania środków ochrony indywidualnej, a w szczególności czas i przypadki, w których powinny być używane.

§ 5. 1. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku.

2. Jeżeli zostały zastosowane działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkownika na zdrowie lub higienę użytkowników, w wyjątkowych przypadkach środek ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę.

§ 6. 1. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane zgodnie ze swoim przeznaczeniem, zgodnie z Instrukcją przekazaną przez pracodawcę. Za szkolenie pracowników tym zakresie odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

2. W razie potrzeby - w celu zapewnienia właściwego używania środków ochrony indywidualnej - pracodawca powinien zorganizować instruktaż użytkownika tych środków.

3. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, powinna być zrozumiała oraz powinna określać sposoby użytkowania środków ochrony indywidualnej, ich kontroli i konserwacji.

§ 7. 1. Przed sporządzeniem zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej dokonuje oceny, czy środki, które zamierza zastosować, spełniają wymagania określone w § 2 i 3. Ocena taka powinna obejmować:

- 1/ analizę i ocenę zagrożeń, których nie można uniknąć innymi metodami;
- 2/ określenie cech, jakie muszą posiadać środki ochrony indywidualnej, aby skutecznie chroniły przed zagrożeniami, o których mowa w pkt 1, uwzględniając wszelkie ryzyko, jakie mogą stwarzać te środki same z siebie;
- 3/ porównanie cech dostępnych na rynku środków ochrony indywidualnej z cechami, o których mowa w pkt 2.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, powinna być ponawiana w sytuacji wystąpienia zmian któregośkolwiek z jej elementów.

## Załącznik NR 3

.....  
(pieczętka jednostki organizacyjnej)

.....  
(data)

### **Komisja Senacka ds. BHP Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

#### **WNIOSEK**

**o wydanie dyżurnych/doraźnych\* środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego) dla .....**

(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej)

W związku z wykonywaniem w ..... następujących prac:

.....  
proszę o wydanie  
Panu / Pani

.....  
zatrudnionemu/zatrudnionej w .....

.....  
na stanowisku.....

.....  
następujących dyżurnych środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego)

.....  
(podpis i pieczętka kierownika jednostki organizacyjnej)

---

### **Opinia Działu BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej**

Sorty zgodne:

\* z poz. nr ..... z Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

\* poz. nr ..... z Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla studentów i doktorantów uczestniczących w zajęciach praktycznych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

.....  
(data, podpis i pieczętka)

.....  
(podpis i pieczętka kierownika jednostki organizacyjnej)

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik Nr 4

Lublin, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)

### Kierownik

.....  
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż będę używał własnej odzieży i obuwia roboczego przy wykonywaniu obowiązków służbowych oraz wyrażam zgodę na otrzymywanie ekwiwalentu z tego tytułu.

.....  
(data i podpis pracownika)

---

### Opinia Działu BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej

Pracownikowi przysługują odzież i obuwie robocze zgodne z poz. nr ..... z Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

.....  
(data, podpis i pieczęć)

## ZAŁĄCZNIK NR 5

### EKWIWALENTY PIENIĘŻNE ZA UŻYWANIE ODZIEŻY WŁASNEJ ROBOCZEJ

Lp.	Odzież robocza	Kwota
1.	Fartuch biały damski	30,00 zł
2.	Fartuch biały męski	30,00 zł
3.	Fartuch drelichowy	36,00 zł
4.	Kombinezon typu szwedzki	73,00 zł
5.	Ubranie robocze drelichowe 2-częściowe	64,00 zł
6.	Beret, czapka z daszkiem	5,50 zł
7.	Kurtka drelichowa przeciwdeszczowa	59,00 zł
8.	Kurtka ciepłochronna	130,00 zł
9.	Ubranie 2-częściowe ocieplane	81,00 zł
10.	Trzewiki robocze	73,00 zł
11.	Obuwie profilaktyczne	26,00 zł
12.	Buty gumowe	39,00 zł
13.	Buty gumowo-filce	66,00 zł
14.	Koszula flanelowa	21,00 zł
15.	Czepek roboczy damski ( chustka )	5,50 zł
16.	Dres	100,00 zł
17.	Koszulka z krótkim rękawem ( sportowa )	25,00 zł
18.	Spodenki gimnastyczne	40,00 zł
19.	Obuwie sportowe	100,00 zł
20.	Kamizelka ciepłochronna ( bez rękawów )	46,00
21.	Kłapki basenowe	35,00

Ekwiwalenty mogą być wypłacane w okresach rocznych pod następującymi warunkami:

1. Prawidłowe prowadzenie kartoteki odzieżowej dla każdego pracownika wg zatwierdzonych norm w tym zakresie,
2. Zgodę Kierownika Jednostki organizacyjnej zaopiniowaną przez Dział BHP i Ochrony Ppoż., na użytkowanie odzieży własnej zamiast odzieży roboczej,

Imienne listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej oraz za pranie odzieży roboczej zatwierdzają Kierownicy Jednostek Organizacyjnych oraz Kierownik Działu BHP i Ochrony Ppoż. a następnie przekazywane są do Działu Kadr i Płac, Biura Płac w celu realizacji wypłaty.

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**EKWIWALENTY MIESIĘCZNE ZA PRANIE ODZIEŻY  
ROBOCZEJ**

1. FARTUCH.....8,00 Zł
2. KOMPLET ODZIEŻY ROBOCZEJ (ubranie robocze 2 częściowe, kombinezon,  
koszula flanelowa)..... 16,00 Zł

## Załącznik Nr 7

Lublin, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)

### Kierownik

.....  
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż sam zapewnię pranie odzieży roboczej niezbędnej przy wykonywaniu obowiązków służbowych oraz wyrażam zgodę na otrzymywanie ekwiwalentu z tego tytułu.

.....  
(data i podpis pracownika)

---

### Opinia Działu BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej

Pracownikowi przysługują odzież robocza zgodnie z poz. nr ..... z Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

.....  
(data, podpis i pieczęć)

## Załącznik Nr 8

.....  
(jednostka organizacyjna/komórka administracyjna)

....., dnia.....  
(miejscowość)

### **PROTOKÓŁ LIKWIDACJI**

przedwcześnie zużytych środków ochrony  
indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Nazwisko i imię.....
2. Stanowisko (zgodnie z wykonywaną pracą).....
3. Miejsce wykonywania pracy.....
4. Krótki opis zniszczenia (wraz z podaniem przyczyny oraz informacji z czyjej winy nastąpiło zniszczenie)  
.....  
.....
5. Skład Komisji:
  - 1/ kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej .....
  - 2/ inspektor ds. bhp .....
6. UWAGI:  
.....  
.....

Podpisy członków

Komisji:

1.....

2.....

L.p.	Rodzaj odzieży	Ilość	Nr RW	Data	Cena
RAZEM					

Słownie: .....





## **TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

<b>GRUPA PRACOWNICZA</b>	<b>ŚCIERKA DO RĄK /OKRES UŻYCIA</b>	<b>MYDŁO 100 GRAM</b>	<b>RĘCZNIK /OKRES ZUŻYCIA</b>	<b>ŚRODKI DODATKOWE</b>	
				<b>PASTA BHP</b>	<b>KREM OCHRONNY</b>
NAUCZYCIEL AKADEMICKI	-	2 SZT./ROK	1 /ROK	-	-
PRACOWNIK INŻ. TECH. CHEMII I BIOL.	1 /ROK	2 SZT./ROK	1 /ROK	-	4 TUBY/ROK
PRACOWNICY INŻ. TECH. POZOSTALI	-	2 SZT./ROK	1 /ROK	-	4 TUBY/ROK
PRACOWNICY ADMINISTRACJI	-	2 SZT./ROK	1 /ROK	-	-
PRACOWNICY WARSZTATOWI	1 /ROK	12 SZT./ROK	1 /ROK	4P./ROK	6 TUB/ROK
KIEROWCY SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH	-	6 SZT./ROK	1 /ROK	2P./ROK	6 TUB/ROK
PRACOWNICY OBSŁUGUJĄCY STAJNIE	1 /ROK	6 SZT./ROK	1 /ROK	2P./ROK	6 TUB/ROK
PRACOWNICY OBSŁUGI	-	2 SZT./ROK	1 /ROK	-	4 TUBY/ROK
PRACOWNICY OBSŁUGI BASENU	-	2 SZT./ROK	1 /ROK	-	6 TUB/ROK