



ZARZĄDZENIE Nr 35/2025
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 8 maja 2025 r.

**w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym dla pracowników,
środkami ochrony indywidualnej oraz sortami mundurowymi
dla Gwardii Uniwersyteckiej UKSW**

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 1 lit. b Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, w związku art. 237⁶ - art. 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz załącznikiem Nr 2 do 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 późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 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. poz. 2090), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej dla uprawnionych pracowników oraz sortami mundurowymi dla Gwardii Uniwersyteckiej, Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW” albo „uczelnia”, określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Tabelę norm przydziału i okresów używalności odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sortów mundurowych na określonych stanowiskach pracy, określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej asortymentami określonymi w § 1 prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy, zwany dalej „DAG”.
2. Do zadań DAG należy:
 - 1) przygotowanie na podstawie informacji otrzymywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni planu zamówień publicznych dla odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sortów mundurowych na każdy kolejny rok funkcjonowania uczelni;
 - 2) organizowanie zaopatrzenia w uzgodnieniu z jednostkami organizacyjnymi uczelni, na podstawie przekazanych planów rocznych zakupów jednostek;
 - 3) dokonywanie zakupów na podstawie przekazanych dokumentacji lub wskazania przedmiotu do zakupu;
 - 4) zakładanie i prowadzenie pracowniczych kart ewidencji wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia - z wyłączeniem Gwardii Uniwersyteckiej UKSW;

- 5) wydawanie pracownikom na określonych stanowiskach pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wg tabeli norm przydziału określonego w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uczelni;
- 6) wydawanie pracownikowi Gwardii Uniwersyteckiej UKSW odpowiedzialnemu za prowadzenie kart ewidencyjnych umundurowania, zakupionych sortów mundurowych do dalszej dystrybucji wśród pracowników Gwardii Uniwersyteckiej UKSW;
- 7) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uczelni, zaakceptowany przez kanclerza, dokonywanie zakupu i wydanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej niewymienionych w tabeli norm przydziału;
- 8) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uczelni, zaakceptowany przez kanclerza, dokonywanie zakupu i wydanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników niewymienionych w tabeli norm przydziału, a wykonujących czynności, w czasie których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także gdy wymagają tego względy bezpieczeństwa;
- 9) zakup i przekazywanie do dyspozycji jednostek organizacyjnych UKSW odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla potrzeb pracowni, laboratoriów i innych jednostek, w których wykonywane są czynności wymagające wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, przy dużej rotacji wykonujących je osób (tzw. odzież dyżurna);
- 10) sporządzanie imiennej listy osób uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży w systemie domowym, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych uczelni, według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia i przekazywanie jej do Działu Personalnego. Biuro Kadr określa całkowitą liczbę roboczogodzin oraz liczbę roboczogodzin przepracowanych przez pracownika w kwartale, a także kwotę ekwiwalentu do wypłaty w złotych polskich, a następnie przekazuje ją do Biura Płac celem przygotowania wypłaty, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał;
- 11) przygotowanie oraz realizowanie, na podstawie informacji otrzymywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni, umowy na świadczenie usługi pralniczej w zakresie prania odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników w narażeniu na czynniki chemiczne i biologiczne, na każdy kolejny rok funkcjonowania uczelni.

§ 3.

1. W celu zapewnienia odpowiednich standardów higieny i bezpieczeństwa pracy, ustala się następujące zasady:
 - 1) pracownicy wykonujący swoje obowiązki w warunkach narażenia na czynniki biologiczne i chemiczne zobowiązani są do korzystania z usługi pralniczej, która zapewnia dezynfekcję i czyszczenie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
 - 2) pracownicy, którzy nie są narażeni na czynniki biologiczne i chemiczne, upoważnieni są do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego na pokrycie kosztów prania odzieży roboczej, we własnym zakresie zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
2. Zasady wydania / przyjęcia odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej do prania określone są w Regulaminie stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni odpowiedzialni są za weryfikację stanu odzieży i obuwia roboczego, sortów mundurowych oraz posiadanych środków ochrony indywidualnych. Za dopuszczanie pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na danym stanowisku pracy, przewidzianych w ustalonej tabeli norm przydziału, odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony pracownika.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni przekazują do DAG, w terminie do dnia 15 października każdego roku, informację o planowanych na kolejny rok kalendarzowy zakupach asortymentów wskazanych w § 1.
3. Pracownicy wskazani przez kierowników jednostek organizacyjnych uczelni odpowiedzialni są za dystrybucję środków ochrony indywidualnej.
4. Pracownik wskazany przez komendanta Gwardii Uniwersyteckiej UKSW prowadzi dystrybucję sortów mundurowych zakupionych na potrzeby Gwardii Uniwersyteckiej UKSW.
5. Pracownik wskazany przez komendanta Gwardii Uniwersyteckiej UKSW prowadzi karty ewidencyjne wydanych sortów mundurowych.

§ 5.

Jeżeli przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia pracownik miał już wydane przewidziane w tabeli norm elementy odzieży i obuwia roboczego, to nowe otrzymuje w przypadku zniszczenia, bądź zużycia uniemożliwiającego korzystanie z odzieży roboczej, zgodnie z warunkami określonymi w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje kanclerz.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 109/2021 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym dla pracowników, umundurowaniem oraz obuwiem specjalnym dla Gwardii Uniwersyteckiej UKSW.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski