

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ



PROCEDURA P/02/BHP/2011

**DOSTARCZANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ,
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

Tabela zmian.

Lp.	Zmiana dotyczy strona/punkt	Treść		Data wprowadzenia zmiany	Uwagi
		przed zmianą	po zmianie		

Spis treści

Lp.	Tytuł rozdziału	Strona
1.	Podstawa prawna opracowania procedury.	4
2.	Cel procedury.	4
3.	Przedmiot i zakres procedury.	4
4.	Odpowiedzialność i uprawnienia.	4
5.	Opis postępowania.	4
5.1	Wymagania ogólne.	4
5.2	Dobór odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej.	5
5.3	Dobór środków ochrony indywidualnej.	6
5.4	Zakup odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej.	7
5.5	Dostarczanie i użytkowanie odzieży roboczej i ochronnej.	7
5.6	Dostarczanie i użytkowanie środków ochrony indywidualnej.	8
5.7	Dostarczanie środków higieny osobistej.	9
6.	Likwidacja odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej.	9
7.	Przeglądy i aktualizacja procedury.	10
8.	Wykaz załączników i druków.	11

1. Podstawa prawna opracowania procedury.

- 1.1 Rozdział IX działu X ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 1.2 Art. 66 ust. 2 oraz art. 228 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
- 1.3 Rozporządzenie MNiSW z dnia 5 lipca 2007 r. w *sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach* (Dz. U. Nr 128, poz. 897).
- 1.4 Rozporządzenie MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w *sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).
- 1.5 Rozporządzenie MG z dnia 21 grudnia 2005 r. w *sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej* (Dz. U. Nr 259, poz. 2173).
- 1.6 Polskie Normy.

2. Cel procedury.

Celem procedury jest wprowadzenie jednolitych zasad dostarczania pracownikom odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej.

3. Przedmiot i zakres procedury.

- 3.1 Przedmiotem procedury są zasady, tryb postępowania i dokumentowania podczas doboru, zakupu, wydawania oraz użytkowania odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej.
- 3.2 Zakresem procedury są objęte wszystkie zagadnienia związane z doбором, zakupem, dostarczaniem oraz likwidacją odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej.
- 3.3 Procedura obowiązuje wszystkich pracowników UMCS.
- 3.4 Procedura ustala podział kompetencji i zakres odpowiedzialności osób objętych zakresem procedury.

4. Odpowiedzialność i uprawnienia.

- 4.1 Odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszej procedury ponoszą:
 - Prorektorowi ds. Badan Naukowych i Współpracy z Zagranicą w zakresie dotyczącym pracowników naukowych oraz naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych i technicznych,
 - Prorektorowi ds. Ogólnych w zakresie dotyczącym pracowników służby bibliotecznej oraz dokumentacji i informacji naukowej oraz działalności wydawniczej,
 - Prorektorowi ds. Kształcenia w zakresie dotyczącym studentów,
 - Kanclerzowi w zakresie dotyczącym pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
- 4.2 Dziekani, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych, kadra kierownicza oraz pracownicy UMCS, zależnie do zakresu swoich uprawnień, odpowiedzialni są za postępowanie zgodne z postanowieniami niniejszej procedury.

5. Opis postępowania.

5.1 Wymagania ogólne.

- 5.1.1** Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, przewidzianych do stosowania podczas wykonywania czynności wymienionych w załącznikach Z/01-P/02/BHP/2011, Z/02-P/02/BHP/2011.
- 5.1.2** Odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej pracownik otrzymuje z dniem rozpoczęcia pracy, której wykonywanie wiąże się z koniecznością stosowania ww. środków.
- 5.1.3** Pracownie, warsztaty, laboratoria, w których studenci wykonują doświadczenia, badania lub inne prace wynikające z programu nauczania, związane z koniecznością stosowania środków ochrony indywidualnej kategorii II lub III, należy wyposażyć w dyżurne środki ochrony indywidualnej dobrane stosownie do występujących zagrożeń.
- 5.1.4** Dyżurne środki ochrony indywidualnej stanowią wyposażenie jednostki organizacyjnej.
- 5.1.5** Studenci, którym przydzielono na czas wykonywania pracy dyżurne środki ochrony indywidualnej, są zobowiązani do stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją użycia, kontroli i konserwacji, dostarczoną przez producenta.
- 5.1.6** Student odpowiada za stan techniczny oraz higieniczny przydzielonych środków ochrony indywidualnej.
- 5.1.7** Odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej dostarcza się pracownikom nieodpłatnie.
- 5.1.8** Odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 5.1.9** Pracownik odpowiada za stan techniczny oraz higieniczny przydzielonej odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia ww. środków spowodowanego nieprawidłowym wykonywaniem obowiązków lub umyślnym działaniem, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powstałą stratę – zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
- 5.1.10** Pracownicy mają obowiązek używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją użycia, kontroli i konserwacji, dostarczoną przez producenta.
- 5.1.11** Nadzór nad właściwym użytkowaniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.
- 5.1.12** Finansowanie kosztów zakupu odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej odbywają się zgodnie z obowiązującymi zasadami decentralizacji finansowej.

5.2 Dobór odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej.

5.2.1 W przypadku:

- zatrudnienia nowego pracownika,
- przeniesienia pracownika na nowe stanowisko,
- powierzenia pracownikowi dodatkowych obowiązków,
- oddelegowania pracownika do wykonywania innej pracy,
- utworzenia nowego stanowiska pracy,

bezpośredni przełożony, na podstawie „Zbioru norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej” (załącznik Z/01-P/02/BHP/2011),

wybiera normę zgodną z charakterystyką czynności, które pracownik będzie wykonywał na powierzonym stanowisku pracy.

- 5.2.2** Po dokonaniu wyboru normy bezpośredni przełożony wypełnia część A „Imiennej karty norm odzieżowych oraz rozmiarów” (druk D/01-P/02/BHP/2011), natomiast zainteresowany pracownik osobiście wypełnia część B karty.
- 5.2.3** Po wypełnieniu karty, bezpośredni przełożony przekazuje ją do akceptacji dysponentowi środków finansowych.
- 5.2.4** Po uzyskaniu akceptacji dysponenta środków finansowych, kartę należy przekazać do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
- 5.2.5** Pracownicy Działu BHP i OP wprowadzają normę określoną w karcie do systemu elektronicznego SAP, a kartę (po wykonaniu jej kopii) przekazują do Sekcji Zaopatrzenia Działu Zamówień Publicznych.
- 5.2.6** Przechowywane w Sekcji Zaopatrzenia „Imienne karty norm odzieżowych oraz rozmiarów” służą do przygotowania zamówienia na odzież roboczą i ochronną.
- 5.2.7** Pracownicy, dla których sporządzono „Imienne karty norm odzieżowych oraz rozmiarów”, zobowiązani są do okresowej aktualizacji danych wymiarowych zawartych w części B karty.

5.3 Dobór środków ochrony indywidualnej.

- 5.3.1** Środki ochrony indywidualnej należy stosować wyłącznie w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.
- 5.3.2** Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikom powinny:
 - uwzględniać wszystkie zagrożenia występujące na stanowisku pracy,
 - nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia,
 - uwzględniać warunki techniczne i organizacyjne istniejące na danym stanowisku pracy,
 - uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia pracowników,
 - być odpowiednio dopasowane do użytkownika po wykonaniu niezbędnych regulacji,
 - w przypadku występowania więcej niż jednego zagrożenia i konieczności stosowania jednocześnie kilku środków ochrony indywidualnej, dać się dopasować względem siebie bez zmniejszania ich własności ochronnych.
- 5.3.3** Dobór właściwych środków ochrony indywidualnej należy do kompetencji kierownika jednostki organizacyjnej.
- 5.3.4** Kierownik jednostki organizacyjnej przed dokonaniem wyboru środków ochrony indywidualnej powinien ocenić, czy środki które zamierza zastosować, spełniają wymagania określone w punkcie 5.3.2. Ocena ta powinna obejmować:
 - analizę zagrożeń występujących na stanowisku pracy, których nie można uniknąć innymi metodami,
 - określenie cech, jakie muszą posiadać środki ochrony indywidualnej, aby skutecznie chroniły przed występującymi zagrożeniami,
 - analizę ryzyka, jakie mogą stwarzać, same z siebie, zastosowane środki ochrony indywidualnej,
 - porównanie własności ochronnych dostępnych na rynku środków ochrony indywidualnej.

- 5.3.5** Pracownicy Działu BHP i OP zobowiązani są do pomocy w doborze środków ochrony indywidualnej, odpowiednich do zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy.
- 5.3.6** Dokonując wyboru środków ochrony indywidualnej należy wykorzystać:
- wykaz rodzajów prac oraz środków ochrony indywidualnej, jakie należy stosować podczas ich wykonywania (załącznik Z/02-P/02/BHP/2011),
 - wykaz zagrożeń, przy których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej (załącznik Z/03-P/02/BHP/2011),
 - wykaz asortymentu odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej (załącznik Z/04-P/02/BHP/2011).
- 5.3.7** Na podstawie dokonanego wyboru kierownik jednostki organizacyjnej składa zamówienie na środki ochrony indywidualnej, przygotowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

5.4 Zakup odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej.

- 5.4.1** Zakup odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dokonuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
- 5.4.2** Dział Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za organizację zakupów odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej, zgodnie z asortymentem oraz w ilościach wynikających z imiennych kart norm przydziału.
- 5.4.3** Zakupy środków ochrony indywidualnej realizowane są na podstawie indywidualnych zamówień składanych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do Działu Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
- 5.4.4** Dział BHP i OP pomaga w przygotowaniu specyfikacji warunków zamówienia, w zakresie wymagań stawianych odzieży roboczej oraz środkom ochrony indywidualnej.
- 5.4.5** Zabroniony jest zakup środków ochrony indywidualnej, które nie spełniają wymagań określonych w Polskich Normach oraz w rozporządzeniu MG z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej.
- 5.4.6** Wszystkie kupowane przez Dział Zamówień Publicznych środki ochrony indywidualnej muszą posiadać instrukcję producenta, sporządzoną w sposób dokładny i zrozumiały w języku polskim, spełniającą wymagania określone w rozporządzeniu MG z dnia 21 grudnia 2005 r. oraz w Polskich Normach.

5.5 Dostarczanie i użytkowanie odzieży roboczej i ochronnej.

- 5.5.1** Odzież roboczą i ochronną pracownicy odbierają osobiście w magazynie obsługiwany przez Sekcję Zaopatrzenia.
- 5.5.2** Pracownicy Sekcji Zaopatrzenia obsługujący magazyn prowadzą ewidencję wydanej odzieży roboczej oraz ochronnej.
- 5.5.3** Wydanie odzieży roboczej i ochronnej następuje na podstawie danych wynikających z indywidualnej normy przyznanej pracownikowi, wprowadzonej do systemu elektronicznego SAP.
- 5.5.4** Kolejne wydanie odzieży roboczej i ochronnej następuje po upływie okresu użytkowania określonego w normie.

- 5.5.5 Wydana odzież robocza i ochronna nie podlega zwrotowi.
- 5.5.6 Konserwacja oraz drobne naprawy odzieży roboczej i ochronnej należą do obowiązków pracownika.
- 5.5.7 Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia prania, odkażania i konserwacji odzieży roboczej i ochronnej. W szczególności dotyczy to odzieży, która uległa silnemu zabrudzeniu, zanieczyszczeniu niebezpiecznymi środkami chemicznymi, biologicznymi lub promieniotwórczymi.

5.6 Dostarczanie i użytkowanie środków ochrony indywidualnej.

- 5.6.1 Środki ochrony indywidualnej stanowią wyposażenie jednostki organizacyjnej, a decyzję o sposobie ich przydzieleniu poszczególnym pracownikom podejmuje kierownik jednostki.
- 5.6.2 Ewidencjonowanie pobranych przez jednostkę organizacyjną środków ochrony indywidualnej odbywa się na ogólnie obowiązujących zasadach, z tym że środki jednorazowego użytku oraz środki posiadające bardzo krótki okres używalności (np. rękawice robocze) należy traktować, jako materiały eksploatacyjne i nie wciągać ich na ewidencję księgową lub pozaksięgową jednostki organizacyjnej.
- 5.6.3 Środki ochrony indywidualnej użytkowane są do momentu utraty własności ochronnych lub do końca terminu przydatności określonego przez producenta.
- 5.6.4 Zabronione jest użytkowanie środków ochrony indywidualnej, które utraciły swoje własności ochronne.
- 5.6.5 Wszystkie środki ochrony indywidualnej, które utraciły swoje własności ochronne podlegają fizycznemu zniszczeniu. Środki ochrony indywidualnej, które podczas użytkowania uległy skażeniu niebezpiecznymi substancjami chemicznymi, biologicznymi lub promieniotwórczymi należy traktować, jako odpady niebezpieczne.
- 5.6.6 Konserwacja i utrzymywanie odpowiedniego stanu higienicznego, środków ochrony indywidualnej przydzielonych pracownikowi do indywidualnego stosowania, należy do jego obowiązków.
- 5.6.7 Ze względów higieniczno-sanitarnych niewskazane jest korzystanie przez wielu pracowników z jednego środka ochrony indywidualnej, który podczas użytkowania ma bezpośredni kontakt z ciałem. Użytkowanie w taki sposób środków ochrony indywidualnej jest możliwe po ich wcześniejszym oczyszczeniu i dezynfekcji.
- 5.6.8 W przypadku środków ochrony indywidualnej wykorzystywanych przez wielu pracowników, ich konserwację, czyszczenie i odkażanie przeprowadza osoba, która je ostatnio użytkowała. Pracownik ten ma również obowiązek poinformowania kierownika jednostki o wszelkich zauważonych usterkach lub uszkodzeniach stosowanych środków ochrony indywidualnej.
- 5.6.9 Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za dostarczenie pracownikom instrukcji użytkowania środków ochrony indywidualnej, które zostały im przydzielone.
- 5.6.10 W razie potrzeby, w celu zapewnienia właściwego używania złożonych środków ochrony indywidualnej, kierownik jednostki organizacyjnej organizuje pokaz używania tych środków.
- 5.6.11 Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których studenci podczas zajęć otrzymują środki ochrony indywidualnej, odpowiadają za zorganizowanie systemu dostarczania, przechowywania, konserwacji oraz oczyszczania ww. środków.

5.6.12 Przed rozpoczęciem zajęć w laboratoriach, pracowniach specjalistycznych oraz warsztatach należy zapoznać studentów z:

- wykazem stanowisk, na których występują zagrożenia wymagające stosowania środków ochrony indywidualnej kategorii II lub III, wraz z charakterystyką tych zagrożeń,
- dyżurnymi środkami ochrony indywidualnej, jakie należy zastosować podczas wykonywania ćwiczeń na tych stanowiskach,
- instrukcją stosowania wskazanych środków ochrony indywidualnej,
- zasadami pobierania oraz zdawania dyżurnych środków ochrony indywidualnej.

5.7 Dostarczanie środków higieny osobistej.

5.7.1 Obowiązek zapewnienia pracownikom oraz studentom środków higieny osobistej realizowany jest poprzez bieżące wyposażanie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w:

- papier toaletowy,
- płynne mydło w pojemnikach dozujących,
- ręczniki jednorazowe lub suszarki do rąk.

Dodatkowo w jadalniach oraz pokojach socjalnych przeznaczonych dla pracowników należy zapewnić płyn do mycia naczyń.

5.7.2 Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których pracownicy oraz studenci mają kontakt z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi lub biologicznymi, zobowiązani są do:

- zainstalowania w pobliżu wyjścia z pracowni, w której występują ww. substancje, umywalki z bieżącą wodą (ciepłą i zimną), dozownika mydła w płynie, ręcznika jednorazowego lub suszarki do rąk,
- wyznaczenia miejsca do przechowywania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej stosowanych w pracowni przez pracowników oraz studentów,
- zapewnienia przestrzegania zakazu spożywania posiłków, picia napojów, żucia gumy oraz palenia tytoniu w pracowniach.

5.7.3 W pracowniach, w których istnieje niebezpieczeństwo obłania substancjami żrącymi lub bardzo toksycznymi należy zainstalować co najmniej urządzenia do płukania oczu, umożliwiające natychmiastowe uruchomienie oraz zasilane zimną wodą. W przypadku dużego ryzyka obłania całego ciała lub zapalenia się odzieży w pracowni należy zainstalować prysznic bezpieczeństwa.

5.7.4 W przypadku utworzenia stanowisk pracy, dla których określono w odrębnych przepisach szczególne wymagania higieniczno-sanitarne, obowiązek ich spełnienia spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej, w której będą one zlokalizowane.

5.7.5 Dodatkowe środki higieny osobistej otrzymują wyłącznie pracownicy, dla których zostało to określone w indywidualnej normie przydziału.

5.7.6 Zamówienie odpowiedniej ilości dodatkowych środków higieny osobistej oraz ich terminowe dostarczenie pracownikom jest obowiązkiem kierowników jednostek organizacyjnych.

6. Likwidacja odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej.

6.1 Odzież robocza i ochronna przydzielana pracownikom zostaje zdjęta z ewidencji z upływem terminu użytkowania.

6.2 Pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego o fakcie utraty lub zniszczenia:

- odzieży roboczej i ochronnej przed upływem okresu użytkowania określonego w normie,
- środków ochrony indywidualnej przed upływem terminu utraty własności ochronnych,

6.3 W sytuacji wymienionej w punkcie 6.2 oraz w przypadku konieczności dokonania likwidacji środków ochrony indywidualnej wprowadzonych do ewidencji księgowej lub pozaksięgowej, które utraciły swoje własności ochronne lub upłynął okres ich użytkowania określony przez producenta, kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje wniosek o likwidację (druk D/02-P/02/BHP/2011) oraz powołuje Zespół ds. likwidacji odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.

6.4 W skład Zespołu ds. likwidacji odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, wchodzi:

- kierownik jednostki organizacyjnej,
- pracownik jednostki organizacyjnej, wskazany przez kierownika,
- Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy,
- pracownik Działu BHP i OP – wyznaczony przez kierownika działu.

6.5 Zespół ustala:

- zasadność likwidacji środków ochrony indywidualnej,
- odpowiedzialność pracownika za powstałą szkodę wynikająca z utraty lub zniszczenia odzieży roboczej i ochronnej lub środków ochrony indywidualnej,
- określa na podstawie ceny zakupu oraz okresów użytkowania, wartość niezamortyzowanej części utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

Ustalenia zespołu zostają zapisane we wniosku, o którym mowa w punkcie 6.3.

6.6 Jeżeli Zespół ustali, że utrata lub zniszczenie odzieży roboczej i ochronnej lub środków ochrony indywidualnej nastąpiło w wyniku:

- celowego działania pracownika,
- naruszenia obowiązków pracowniczych,
- naruszenia przepisów i zasad bhp,

to pracownik może zostać zobowiązany do zapłaty odszkodowania odpowiadającego niezamortyzowanej części likwidowanych przedmiotów.

6.7 Zatwierdzony przez Zastępcę Kanclerza ds. Ogólnych wniosek stanowi podstawę do:

- zaewidencjonowania rozchodu odzieży roboczej i ochronnej w imiennej kartotece pracownika,
- likwidacji środka ochrony indywidualnej wprowadzonego do ewidencji księgowej lub pozaksięgowej.

6.8 Likwidacja środków ochrony indywidualnej, o których mowa wyżej, prowadzona jest zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na Uczelni.

7. Przeglądy i aktualizacje procedury.

7.1 Procedura podlega przeglądowi oraz ewentualnej aktualizacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata.

7.2 Przeglądu procedury dokonuje Rektorska Komisja BHP.

7.3 Jeżeli w okresie od ostatniego przeglądu wprowadzono do procedury zmiany, to podczas kolejnego przeglądu pracownicy Działu BHP i OP są zobowiązani do przygotowania

aktualnego wydania procedury, które będzie uwzględniać wszystkie wprowadzone wcześniej zmiany (tekst jednolity).

- 7.4 Kierownicy jednostek organizacyjnych, przedstawiciele pracowników, Zakładowi Społeczni Inspektorzy Pracy, przedstawiciele działających na Uczelni związków zawodowych, mają prawo zgłaszania propozycji zmian i uzupełnień do procedury.
- 7.5 Propozycje zmian i uzupełnień, zawierające również ocenę ich skutków finansowych, należy przedkładać na piśmie do Działu BHP i OP.
- 7.6 Pracownicy Działu BHP i OP przekazują opracowane propozycje do Rektorskiej Komisji BHP.
- 7.7 Rektorska Komisja BHP opiniuje przedłożone propozycje zmian i uzupełnień.
- 7.8 Pozytywnie zaopiniowane przez Komisję BHP propozycje zmian i uzupełnień, pracownicy Działu BHP i OP, przesyłają do zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych, celem uzyskania ich opinii.
- 7.9 Po uzyskaniu niezbędnych opinii, pracownicy Działu BHP i OP przedkładają propozycje zmian i uzupełnień (wraz ze wszystkimi opiniami) Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych, który podejmuje ostateczną decyzję o ich wprowadzeniu do procedury.

8. Wykaz załączników i druków.

- 8.1 Z/01-P/02/BHP/2011 – Zbiór norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny osobistej – *załącznik nr 1* do procedury.
- 8.2 Z/02-P/02/BHP/2011 – Wykaz rodzajów prac oraz środków ochrony indywidualnej, jakie należy stosować podczas ich wykonywania - *załącznik nr 2* do procedury.
- 8.3 Z/03-P/02/BHP/2011 – Wykaz zagrożeń, przy których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej - *załącznik nr 3* do procedury.
- 8.4 Z/04-P/02/BHP/2011 – Wykaz asortymentu odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej - *załącznik nr 4* do procedury.
- 8.5 D/01-P/02/BHP/2011 – Imienna karta normy odzieżowej oraz rozmiarów - *załącznik nr 5* do procedury.
- 8.6 D/02-P/02/BHP/2011 – Wniosek o likwidację odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej - *załącznik nr 6* do procedury.

Przeгляд procedury P/02/BHP/2011*			
Lp.	Data przeglądu	Pieczęć i podpis	
		Przewodniczącego Rektorskiej Komisji BHP	Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych
1.			
2.			
3.			

* Nie wypełniać w przypadku przygotowania zaktualizowanego wydania procedury.