



Zarządzenie nr 16
Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum
z dnia 16 sierpnia 2017 roku

w sprawie: zasad przydzielania i używania przez pracowników ubioru służbowego

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.), § 27 ust. 4a Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, § 33 ust. 2 pkt 7 i 8 Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadzonego Zarządzeniem nr 86 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 26 lipca 2013 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, zmienionego Zarządzeniem nr 38 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 3 czerwca 2016 roku w sprawie: zmian w Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, Zarządzenia nr 71 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 września 2016 roku w sprawie kompetencji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego na kadencję 2016-2020, zmienionego Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego nr 31 z 8 marca 2017 roku oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ z dnia 1 września 2016 roku nr 1.012.934.2016, niniejszym zarządzam, co następuje:

§1

W Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, zwanym dalej „UJ CM” wprowadza się zasady przydzielania i używania ubioru służbowego.

§2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych UJ CM do:

- a) zapewnienia pracownikom UJ CM na stanowiskach pracy wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia przysługującego im ubioru służbowego,
- b) prowadzenia prawidłowej gospodarki przydzieloną odzieżą i obuwem służbowym, zgodnie z okresami używalności określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- c) dbałości o stosowanie ubioru służbowego zgodnie z przeznaczeniem.

§3

1. Rodzaje ubioru służbowego oraz stanowiska pracy, na których ich stosowanie jest wymagane, przewidywane okresy użytkowania ubioru służbowego określa tabela norm, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ubiór służbowy winien być oznakowany trwale logo „Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum”.
2. Pracownik zobowiązany jest do zakupu we własnym zakresie ubioru służbowego, a UJ CM zobowiązuje się do zwrotu poniesionych przez niego kosztów zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym zarządzeniu.

§4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może nie dopuścić pracownika do pracy bez odpowiedniego ubioru służbowego przewidzianego w tabeli norm do stosowania na danym stanowisku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona uwzględniając stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy wystawia pracownikowi zapotrzebowanie na indywidualny zakup odzieży i obuwia służbowego, który kieruje do Sekcji Zakupów Działu Zaopatrzenia. Pracownik, po dokonaniu zakupu ubioru służbowego zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu celem ujawnienia w ewidencji oraz pobrania oznakowania ubioru, o którym mowa w §6 ust. 1 i 2.
3. Sekcja Zakupów Działu Zaopatrzenia CM prowadzi ewidencję w zakresie ubioru służbowego.

§5

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia własnego ubioru, z zachowaniem obowiązku umieszczenia logo „Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum”. O przydzieleniu pracownikowi ubioru służbowego lub o możliwości używania przez pracowników własnego ubioru decyduje kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki dokonuje akceptacji ubioru pracownika, który może być używany przez niego jako ubiór służbowy na danym stanowisku pracy, w szczególności w zakresie koloru odzieży i jej specyfikacji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi będzie wypłacony ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny zakupu w zależności od rodzaju ubioru. Wysokość ekwiwalentu będzie ustalana przez Dział Zaopatrzenia CM w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku po wcześniejszej kontrasygnacie finansowej Z-cy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum.
4. W przypadku indywidualnego zakupu ubioru służbowego przez pracownika jest on zobowiązany do przedłożenia dowodu zakupu. Pracownikowi przysługuje zwrot środków do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie więcej jednak niż wysokość ekwiwalentu ustalona zgodnie z §5 ust.3.
- 5.

§6

1. Materiały służące do oznakowania ubioru służbowego, wydawane są pracownikowi nieodpłatnie przez Dział Zaopatrzenia CM.
2. Ubiór służbowy pracownik obowiązany jest oznakować w widocznym miejscu logo „Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum” i używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymywać ubiór służbowy w należyтым stanie i czystości.

§7

1. Okres używalności ubioru służbowego liczony jest od dnia jego zakupu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres używalności ubioru służbowego.
3. Po upływie terminu określonego w normach przydziału pracownikom ubioru służbowego, stanowiącego załącznik nr 1, pracownik może przejąć na własność przydzieloną mu odzież, zobowiązując się jednocześnie do usunięcia oznakowania UJ CM.

§8

1. W przypadku utraty cech użytkowych lub upływu okresu używalności ubioru służbowego, kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje jego likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, z zastrzeżeniem §7 ust. 3.
2. W razie utraty, zniszczenia ubioru służbowego lub upływu okresu jego używalności pracownikowi przysługuje prawo do zakupu ubioru służbowego określonego w tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Na wniosek kierownika jednostki dopuszcza się możliwość zakupu ubioru służbowego w każdym czasie po przedstawieniu protokołu przedwczesnego zużycia.
4. W przypadku, gdy utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą wartości utraconego lub zniszczonego ubioru służbowego (przy uwzględnieniu kosztu zakupu poniesionego przez pracodawcę).

§9

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z przydzielonego ubioru służbowego. Kierownik jednostki rozlicza pracownika.
2. Pracownik zwraca przydzieloną odzież, która następnie podlega likwidacji albo pozostaje na stanie jednostki i używana jest jako odzież dyżurna przez pracowników tej jednostki (dotyczy marynarek, kurtek/płaszczki).
3. Dopuszcza się możliwość odkupienia używanego ubioru służbowego przez pracownika.
4. Kwotę wykupu ustala Dział Zaopatrzenia CM na wniosek Kierownika jednostki. Przy ustalaniu kwoty wykupu uwzględnia się cenę zakupu odzieży, okres wykorzystania oraz używalności odzieży.
5. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do ubioru służbowego w przypadku:
 - a) przekroczenia 75 % okresu używalności przewidzianego w tabeli norm,
 - b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - c) przedstawienia protokołu przedwczesnego zużycia,
 - d) śmierci pracownika.

§10

Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za pranie ubioru służbowego ustalony odpowiednio na podstawie zarządzenia w sprawie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. med. Tomasz Grodzicki

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału ubioru służbowego,
2. Wzór protokołu likwidacji/przedwczesnego zużycia.