Zielona Góra, dnia 02-12-2021 r.

Komunikat Kanclerza nr 18/2021

Dotyczy: wprowadzenia procedury w zakresie składania zamówień do działu BHP na odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej.

1. Celem wprowadzenia czytelnych zasad komunikacji i nadzoru w zakresie składania zamówień na odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej ustala się stałe terminy składania zamówień do działu BHP:
   a) na okres letni zakup odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej:

      Termin: 1-15 luty każdego roku

   b) na okres zimowy zakup odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej:

      Termin: 1-15 lipiec każdego roku

2. Zamówienia należy składać w formie elektronicznej na adres: j.soltysik@adm.uz.zgora.pl lub bhp@adm.uz.zgora.pl
3. Zamówienia złożone po ww. terminie nie będą realizowane za wyjątkiem zamówień składanych dla nowo zatrudnianych pracowników oraz w przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
   a) zamówienia na odzież i obuwie robocze w przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia realizowane będą na podstawie złożonego wraz z zamówieniem skanu protokołu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ
Uniwersytetu Zielonogórskiego

mgr inż. Katarzyna Łasińska

Załącznik nr 1
do komunikatu Kanclerza nr 18/2021
z dnia 02.12.2021 r.

Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*

odzieży roboczej/obuwia roboczego*

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego*

Nazwa asortymentu	Przewidywany okres użytkowania	Data pobrania	Rodzaj zużycia: - naturalny* - przedwczesny*

Pani/Pan* .....

zatrudniona/zatrudniony* w .....

na stanowisku .....

Wyżej wymieniona odzież robocza/obuwie roboczej* uległa/uległo*,
utracie/zniszczeniu/przedwczesnemu zużyciu* z powodu;

.....

.....

..... i nastąpiło z winy/bez winy pracownika*.

Sporządzający protokół

.....

(imię i nazwisko)

Zatwierdzam

.....

(Kierownik Komórki Organizacyjnej)

.....

(miejscowość i data)

*- niewłaściwe skreślić