

ZASADY DOSTARCZANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Środki ochrony indywidualnej przydziela się pracownikowi w celu zapewnienia bezpośredniej ochrony przed zagrożeniami (niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy), które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony: kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
2. Odzież i obuwie robocze przydziela się:
 - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest obowiązkiem, odpowiednio:
 - 1) Działu Gospodarczego w zakresie zakupu, magazynowania i wydawania oraz prowadzenia – odrębnie dla każdego pracownika – kart ewidencyjnych dotyczących przydziału, a także obliczania ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia,
 - 2) osób kierujących pracownikami w zakresie przydzielania podległym pracownikom, kontroli właściwego stosowania i przechowywania oraz instruowania o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej, jak również prowadzenia ewidencji przydzielonych ww. środków według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Przy zakupie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy zapewnić, aby:
 - 1) środki ochrony indywidualnej miały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i były opatrzone tym znakiem,
 - 2) odzież i obuwie robocze spełniały wymagania określone w Polskich Normach.
5. Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Działu Gospodarczego.
6. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.
7. Pracownicy mają obowiązek używać środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je we właściwym stanie.
8. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na danym stanowisku pracy przydziela się zgodnie z tabelą norm przydziału. Określone w tabeli okresy używalności dotyczą zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
9. Dla nowych stanowisk pracy niewymienionych w tabeli norm przydziału, zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze ustala Dział Gospodarczy na wniosek kierownika – przez analogię do podobnych stanowisk wymienionych w tej tabeli – w porozumieniu z pracownikiem zajmującym się sprawami bhp.

10. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, przyjmuje się okresy używalności proporcjonalne do wymiaru etatu.
11. Do wykonywania krótkotrwałych, sporadycznych czynności dostarcza się dyżurne środki ochrony indywidualnej lub dyżurną odzież, o ile nie jest to przeciwwskazane ze względów higienicznych, np. z uwagi na bezpośredni kontakt tych przedmiotów ze skórą ciała ludzkiego.
12. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (zgodnie z art. 15 Kodeksu Pracy), w razie uzasadnionej potrzeby, osoba kierująca pracownikami może w uzgodnieniu z pracownikiem zajmującym się sprawami bhp wnioskować o uzupełnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego o niezbędne środki.
13. Pracownikowi faktycznie wykonującemu czynności na więcej niż jednym stanowisku pracy, niezależnie od zapisów umowy o pracę, przysługują środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież robocze przewidziane dla każdego z tych stanowisk, z zastrzeżeniem, że powtarzająca się odzież wydawana jest tylko w jednym egzemplarzu.
14. Pracownikowi nowo-zatrudnionemu należy dostarczyć niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy, do której powyższe środki i odzież są niezbędne.
15. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarcza się pracownikowi nieodpłatnie, ale stanowią one własność PWST, powierzone są pracownikowi z obowiązkiem zwrotu w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu ich używalności, określonym w tabeli norm przydziału.
16. Zamiast zwrócić pobraną odzież lub obuwie robocze w przypadkach określonych powyżej, pracownik może zwrócić ich równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia amortyzacji. Wysokość równowartości oblicza Dział Gospodarczy.

Używanie własnej odzieży i obuwia

17. W odniesieniu do zaznaczonych (*) asortymentów odzieży i obuwia, dopuszcza się, używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Na wniosek pracownika (załącznik nr 2), zgody na stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego udziela Kanclerz PWST.
18. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu oblicza Dział Gospodarczy na podstawie tabeli norm i aktualnych cen w dniu wyrażenia zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
19. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się z dołu, dwa razy w roku, z uwzględnieniem okresów używalności odzieży roboczej i obuwia.
20. Kwotę ekwiwalentu obniża się o okresy niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą nieprzerwanie powyżej 10 dni, okresy urlopów bezpłatnych lub innych okresów nie wykonywania przez pracownika pracy.
21. W przypadku rozwiązania umowy o pracę ekwiwalent za odzież i obuwie robocze wypłacany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy, z uwzględnieniem okresu, za który ekwiwalent przysługuje.

