

Zasady dostarczania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

1. Środki ochrony indywidualnej służą do zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Odzież i obuwie robocze służy do ochrony ubrania i obuwia pracownika przed znacznym zabrudzeniem lub zniszczeniem, zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spełnienia wymagań technologicznych i sanitarnych w miejscu pracy.
3. Pracownicy powinni stosować ww. środki przez cały czas wykonywania pracy w zagrożeniu czynnikami szkodliwymi i niebezpiecznymi dla zdrowia oraz odzież i obuwie robocze.
4. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Dział Kadr zobowiązany jest przekazać do Działu Administracyjno-Gospodarczego następujące dane dotyczące nowo zatrudnionych pracowników UKSW, w celu ewentualnego przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:
 - imię i nazwisko,
 - datę zatrudnienia,
 - stanowisko pracy,
 - tygodniowy wymiar czasu pracy.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stanowią własność Uczelni.
7. Dla stanowisk pracy nie wymienionych w „Tabeli przydziału”, zakres wyposażenia pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, ustala^{*)} Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w uzgodnieniu z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy, wykonuje dodatkowe czynności, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – w uzgodnieniu^{*)} z inspektorem ds. bhp – obowiązany jest uzupełnić jego wyposażenie w dodatkowe środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
9. Pracownikom można dostarczać używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą – z wyjątkiem bielizny – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane.
10. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w porozumieniu z inspektorem ds. bhp może ustalić stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników – za ich zgodą – własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
Powyższe nie dotyczy stanowisk, na których wykonywane są prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami zakaźnymi.
11. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze, Uczelnia wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości nie przekraczającej ceny zakupionej odzieży i obuwia innym pracownikom.
12. Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania mu przez Uczelnię ekwiwalentu pieniężnego, według zasad określonych w piśmie okólnym Dyrektora Administracyjnego.

13. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, Dział Administracyjno-Gospodarczy obowiązany jest powtórnie wydać pracownikowi ww. przedmioty, po sporządzeniu odpowiedniego protokołu.
14. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę lub jej wygaśnięcia przed upływem wyznaczonego okresu używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownik ma obowiązek zwrócić Uczelni wyżej wymienione przedmioty.

*) w formie protokołu, który zatwierdza Dyrektor Administracyjny