

## ZASADY DOSTARCZANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

- 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.
- Odzież i obuwie robocze przydziela się:
  - jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest obowiązkiem, odpowiednio:
  - 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. **Wzór kart ewidencji odzieży stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.**
  - osób kierujących pracownikami w zakresie przydzielania przedmiotowych środków 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.**
- Przy zakupie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy zapewnić, aby:
  - środki ochrony indywidualnej miały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i były opatrzone tym znakiem,
  - odzież i obuwie robocze spełniały wymagania określone w Polskich Normach.
- Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Działu Gospodarczego.
- Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.
- Pracownicy mają obowiązek używać środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je we właściwym stanie.
- 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.
- Dla nowych stanowisk pracy niewymienionych w tabeli norm przydziału, zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze ustala Kanclerz AST na wniosek kierownika właściwej komórki org. – 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 obuwiu 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 obuwiu robocze najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy, do której powyższe środki i odzież są niezbędne.
15. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze dostarcza się pracownikowi nieodpłatnie, ale stanowią one własność AST, 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 obuwiu 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 3**), zgody na stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego udziela Kanclerz AST.
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 trwające 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 obuwiu robocze wypłacany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy, z uwzględnieniem okresu, za który ekwiwalent przysługuje.

## **Zniszczenie lub utrata środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego**

22. W przypadku zniszczenia (przedwczesnego zużycia) – uniemożliwiającego dalsze użytkowanie – lub niezawinionej utraty przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, osoba kierująca pracownikami wraz z pracownikiem Działu Gospodarczego sporządza na tę okoliczność protokół oraz wnioskuje o przydzielenie pracownikowi nowego asortymentu. Protokół po zaopiniowaniu przez pracownika zajmującego się sprawami bhp i ppoż. zatwierdza Kanclerz AST. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4 do niniejszych zasad**.
23. Nowe przedmioty, o jakich wyżej mowa, wydaje się na podstawie protokołu, pod warunkiem zwrotu przedmiotów zniszczonych.
24. Jeżeli wykazano winę pracownika, to ponosi on odpowiedzialność, tak jak za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, do zwrotu w wysokości równej niezamortyzowanej części wartości zniszczonych lub utraconych przedmiotów.

### **Pranie, konserwacja i naprawa**

25. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest zapewnić pranie, konserwację i naprawę stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
26. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest do kontrolowania, aby środki ochrony indywidualnej były użytkowane zgodnie z instrukcją producenta, w tym przechodziły konieczne przeglądy.
27. Pracownicy są zobowiązani dbać, żeby używana odzież robocza była czysta.
28. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest zapewnić pranie odzieży roboczej podległych pracowników poprzez zgłaszanie takiego zapotrzebowania do Działu Gospodarczego.
29. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość prania odzieży roboczej przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego w wysokości i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem. Zgody na wypłatę ekwiwalentu na wniosek osoby kierującej pracownikami udziela Kanclerz AST.
30. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, zadania osób kierujących pracownikami wyszczególnione w niniejszych zasadach wykonują sami pracownicy, z zastrzeżeniem, że wszystkie wnioski dotyczące środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wymagają zatwierdzenia przez Kanclerza AST.
31. Sprawy przypisane do obowiązków Działu Gospodarczego w przypadku WTT w Bytomiu realizuje wyznaczony pracownik przez Dyrektora Biura Obsługi WTT, a w przypadku Filii AST we Wrocławiu pracownik lub pracownicy wyznaczeni przez Z-cę Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.
32. W przypadku Filii AST we Wrocławiu oraz WTT w Bytomiu, zadania Kanclerza AST wynikające z niniejszych zasad pełnią odpowiednio Z-ca Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu oraz Dyrektor Biura Obsługi WTT.

**REKTOR**  
Akademii Sztuk Teatralnych  
im. St. Wyspiańskiego w Krakowie

*D. Segda*

prof. dr hab. Dorota Segda