

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
ZASAD GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM  
W WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W GORZOWIE WLKP.**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) środkach ochrony indywidualnej - rozumie się przez to wszelkie środki noszone lub otrzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
- 2) dyżurnych środkach ochrony indywidualnej i dyżurnej odzieży roboczej – rozumie się przez to wszelkie środki i odzież roboczą wydawane osobom nie będącym pracownikami (np. audytorzy, kontrolerzy zewnętrzni itp.), a wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne na rzecz WSSE oraz studentom i uczniom odbywającym praktyki zawodowe, w czasie których ich rzeczy mogą ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu lub ze względu na spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) środkach ochrony zbiorowej – rozumie się przez to środki przeznaczone do jednoczesnej ochrony grupy ludzi, w tym i pojedynczych osób, przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, będące rozwiązaniami technicznymi stosowanymi w pomieszczeniach pracy, maszynach i innych urządzeniach;
- 4) środowisku pracy – rozumie się przez to warunki środowiska materialnego (określonego czynnikami fizycznymi, chemicznymi i biologicznymi), w którym odbywa się proces pracy;
- 5) zagrożeniu – rozumie się przez to stan środowiska pracy mogący spowodować wypadek lub chorobę;
- 6) tabeli norm przydziału – rozumie się przez to wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy używalności, stanowi ona załącznik nr 1 do regulaminu pracy;
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. zwana dalej WSSE dostarcza pracownikom Stacji środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności (znak bezpieczeństwa i deklaracja zgodności) określone

w odpowiednich przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

§ 3. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.

§ 5. Dostarczane pracownikom do stosowania środki ochrony indywidualnej powinny:

- 1) być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia;
- 2) uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy;
- 3) uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia pracownika;
- 4) być odpowiednio dopasowane do użytkownika - po wykonaniu niezbędnych regulacji.

§ 6. Środki ochrony indywidualnej powinny być przeznaczone do osobistego użytku. W wyjątkowych przypadkach środki ochrony indywidualnej może być używany przez więcej niż jedną osobę, o ile zastosowano działania wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkownika na zdrowie lub higienę użytkowników.

§ 7. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane zgodnie z terminami ich ważności zamieszczonymi przez pracodawcę w tabeli norm do czasu utraty cech użytkowych podanych przez producenta lub do momentu zniszczenia.

§ 8. Odzież i obuwie robocze, powinny być użytkowane zgodnie z terminami ich ważności zamieszczonymi przez pracodawcę w tabeli norm.

§ 9. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska w tabeli norm przydziału.

## **II. DOBÓR I STOSOWANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 10. Środki ochrony indywidualnej powinny być stosowane zgodnie ze swoim przeznaczeniem.

§ 11. Warunkiem wydania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest występowanie w środowisku pracy działania co najmniej jednego z następujących czynników/warunków niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, stwierdzonych przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika:

- 1) czynników niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia;
- 2) czynników mogących spowodować zniszczenie lub znaczne zabrudzenie odzieży własnej pracownika;
- 3) czynników związanych z wymaganiami technologicznymi, sanitarnymi lub bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 12. Właściwy dobór środków ochrony indywidualnej musi wynikać z przeprowadzonej identyfikacji wszystkich zagrożeń występujących podczas działalności pracowników, wykonujących czynności uciążliwe i niebezpieczne na danym stanowisku pracy.

§ 13. Przy doborze środków ochrony indywidualnej do prac z substancjami niebezpiecznymi muszą być uwzględniane zalecenia zawarte w kartach charakterystyk tych substancji.

§ 14. W przypadku konieczności stosowania kilku środków ochrony indywidualnej – środki te powinny być tak dobrane, aby mogły współdziałać ze sobą bez zmniejszania wymaganej skuteczności ochrony.

§ 15. Środki ochrony indywidualnej stosuje się i konserwuje zgodnie ze wskazaniami zawartymi w instrukcji producenta, która powinna się znajdować przy każdym zakupionym wyrobie.

§ 16. Obuwie robocze przeznaczone jest do noszenia przez pracowników przy pracach intensywnie brudzących albo, przy których występuje przyspieszone niszczenie obuwia oraz gdy ich noszenie wynika z wymogów technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17. Środki ochrony indywidualnej mogą być stosowane tylko do czasu ich zużycia tzn. do momentu utraty właściwości ochronnych z powodu uszkodzenia, normalnego zużycia lub przeterminowania. Zużyte środki ochrony indywidualnej, które zgodnie z instrukcją producenta nie mogą być naprawiane lub są przeterminowane, obowiązkowo podlegają kasacji. Przekazywanie użytkownikowi zużytych przedmiotów jest zabronione.

### **III. ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 18. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na poszczególnych stanowiskach pracy w WSSE oraz okresy ich użytkowania określa tabela norm przydziału.

§ 19. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydziela się uprawnionym osobom do używania w miejscu pracy. Pracownikowi i innej osobie wykonującej krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne przyznaje się taki zestaw środków

ochrony indywidualnej, jakich wymagają względy bezpieczeństwa zdrowia lub życia, niezależnie od tego, czy są przewidziane w tabeli norm przydziału

**§ 20.** W razie przeniesienia pracownika na stanowisko pracy, na którym przysługuje wyposażenie w odzież i obuwiu robocze oraz w środki ochrony indywidualnej inne niż na poprzednim stanowisku, osoba przeniesiona zwraca nie przewidzianą na nowym stanowisku część posiadanego wyposażenia, a pozostałą część uzupełnia się do asortymentu przewidzianego w tabeli norm przydziału

**§ 21.** 1. Odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej, przez cały okres użytkowania stanowią własność stacji i winny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem tylko w miejscu pracy.

2. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze. W przypadku zniszczenia lub utraty środków stosuje się zapisy § 32 i 33.

**§ 22.** 1. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracownika pionu merytorycznego wykonującego poza terenem WSSE wizji lokalnych, kontroli, poboru prób lub pomiarów, pracownika technicznego oraz pracownika administracji własnej odzieży i obuwiu roboczego spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przepis § 22 ust. 1 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwiu roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

3. W przypadku używania przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 własnej odzieży i obuwiu roboczego, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za okres używalności ww. środków wymieniony w tabeli norm.

4. Pracownik składa do dyrektora zaakceptowaną przez kierownika komórki organizacyjnej pisemną deklarację dotyczącą zakupu odzieży i obuwiu roboczego przez pracodawcę lub wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwiu roboczego, niezwłocznie, najpóźniej w ciągu miesiąca przed upływem terminu używalności określonego w tabeli norm. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Nowoprzyjęty pracownik, z chwilą podjęcia pracy składa do dyrektora zaakceptowaną przez kierownika pisemną deklarację dotyczącą zakupu odzieży i obuwiu roboczego przez pracodawcę lub wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwiu roboczego.

6. Wysokość ekwiwalentu za zakup odzieży i obuwiu roboczego jest określona w formie załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji. Wysokość ekwiwalentu jest aktualizowana raz w roku, na podstawie średnich cen rynkowych i uzgadniana z zakładowymi organizacjami związkowymi. Wzór zapytania ofertowego do sklepów/hurtowni zajmujących się sprzedażą odzieży i obuwiu roboczego stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

7. Ekwiwalent za zakupioną odzież i obuwiu robocze będzie wypłacony w ciągu 14 dni od momentu złożenia deklaracji dotyczącej wypłaty ekwiwalentu za okres używalności ww. środków wymieniony w tabeli norm.

8. Deklaracja dotycząca zakupu odzieży i obuwia roboczego przez pracodawcę znajduje się u wyznaczonego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

9. Deklaracja dotycząca wypłaty ekwiwalentu za zakup odzieży i obuwia roboczego znajduje się w Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych.

10. W przypadku zniszczenia obuwia roboczego bądź odzieży roboczej przez pracownika w trakcie wykonywania czynności służbowych i przed upływem okresu użytkowania określonego w tabeli norm, pracownik przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej do wglądu zużytą odzież lub obuwie robocze oraz pisemne wyjaśnienie zniszczenia w/w środków. Wzór protokołu zniszczenia odzieży/obuwia roboczego stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

11. Po akceptacji wyjaśnienia pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownik składa deklarację, o której mowa w ust. 4.

12. Pracownikowi, który nie wystąpi z wnioskiem o ekwiwalent za zakup odzieży i obuwia roboczego przysługuje odzież i obuwie, zgodnie z tabelą przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy WSSE.

13. Wykaz pracowników używających własnej odzieży i obuwia roboczego oraz otrzymujących ekwiwalent znajduje w Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych.

#### **IV. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY GOSPODAROWANIU ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

§ 23. 1. O wydanie dyżurnych środków ochrony indywidualnej lub dyżurnej odzieży roboczej występuje kierownik komórki organizacyjnej z wnioskiem do dyrektora. Wniosek, o którym mowa akceptowany jest przez Kierownika Działu Laboratoryjnego/Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Na podstawie decyzji dyrektora, wyznaczony pracownik z Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych wydaje za pokwitowaniem dyżurne środki ochrony indywidualnej i dyżurną odzież roboczą.

3. Każdorazowe wydanie i zwrot środków, o których mowa w ust. 1 jest odnotowane w indywidualnej karcie ewidencyjnej wyposażenia kierownika komórki organizacyjnej z adnotacją w rubryce „Uwagi” – „środki dyżurne”.

§ 24. Dyżurne środki ochrony lub dyżurna odzież robocza nie mogą być wydawane pracownikom, którym przysługuje wyposażenie na podstawie tabeli norm przydziału.

§ 25. Dyżurne środki ochrony indywidualnej i dyżurna odzież robocza, które zostały pobrane z magazynu, pozostają w dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej i winny być wykorzystywane przy innych pracach wykonywanych doraźnie, aż do ich całkowitego zużycia.

§ 26. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie stosowania dyżurnych środków ochrony indywidualnej należy:

- 1) pobieranie z magazynu i zwracanie dyżurnych środków ochrony indywidualnej i dyżurnej odzieży roboczej;
- 2) wydawanie i odbieranie dyżurnych środków ochrony indywidualnej i dyżurnej odzieży roboczej;
- 3) prowadzenie ewidencji dyżurnych środków ochrony indywidualnej i dyżurnej odzieży roboczej znajdujących się w komórce organizacyjnej, wzór ewidencji dyżurnych środków ochrony indywidualnej i dyżurnej odzieży roboczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem dyżurnych środków ochrony indywidualnej oraz dyżurnej odzieży roboczej;
- 5) ocena zużycia i zniszczenia dyżurnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego.

§ 27. Przy wydawaniu środków ochrony indywidualnej kierownik komórki organizacyjnej poucza użytkownika o sposobach i zasadach posługiwania się nimi w celu zapewnienia skutecznej ochrony przed zagrożeniami.

§ 28. Pracownikowi, przydział odpowiednio - środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego jest wydawany według tabeli norm na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której rozpoczyna pracę akceptowanego przez Kierownika Działu Laboratoryjnego/Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 29. Pracownik nowoprzyjęty otrzymuje 2 komplety środków ochrony indywidualnej i 1 komplet odzieży roboczej oraz 1 parę obuwia roboczego.

§ 30. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie stosowania środków ochrony indywidualnej należy:

- 1) nadzór nad właściwym użytkowaniem środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.
- 2) ocena zużycia i zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.

§ 31. 1. Można przydzielać używaną odzież roboczą i ochronną, jeżeli nie utraciła cech użytkowych i estetycznych oraz jest czysta i została zdezynfekowana.

2. Odzież, o której mowa w ust. 1 wydawana jest pracownikom nowo przyjmowanym do pracy albo zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie, a także przy pracach powodujących w dużym stopniu zabrudzenie, bądź jako odzież zastępcza - wydawana na czas prania i reperacji.

3. Nie można przydzielać używanego obuwia roboczego oraz bielizny osobistej z uwagi na wymogi sanitarno-higieniczne.

§ 32. 1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz/lub odzieży roboczej i/lub obuwia roboczego, osoba uprawniona do ich

używania zgłasza niezwłocznie ten fakt kierownikowi komórki organizacyjnej, wraz z pisemnym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ocenia zużycie, zniszczenie bądź utratę środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ustala ewentualne zobowiązanie pracownicze.

3. Kierownik komórki organizacyjnej po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 składa wniosek o nowy przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, Wniosek jest akceptowany przez Kierownika Działu Laboratoryjnego/Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

**§ 33.** 1. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży roboczej lub obuwia roboczego bądź środków ochrony indywidualnej nastąpiły z udowodnionej winy użytkownika - jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconego bądź zniszczonego przedmiotu. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.

2. Wysokość odszkodowania (według aktualnych cen detalicznych) ustala Główny Księgowy na wniosek kierownika komórki organizacyjnej i wystawia notę obciążeniową.

3. W przypadku nieuiszczenia przez pracownika należności, o którym mowa w ust. 2 sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.

**§ 34.** 1. Odzież i obuwie robocze zużyte bądź przedwcześnie zniszczone na skutek zbyt intensywnego użytkowania lub mechanicznego uszkodzenia niemożliwego do naprawy podlegają kasacji.

2. Pracownikowi, na jego wniosek, można przekazać nieodpłatnie zużyte przedmioty odzieży, ale jedynie nieskażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi.

**§ 35.** 1. Określony w tabeli norm przydziału okres używalności środków rozpoczyna się z dniem wydania ich pracownikom.

2. W przypadku urlopu macierzyńskiego, wychowawczego lub bezpłatnego okres urlopu nie jest wliczany do okresu używalności.

**§ 36.** Jeśli zaistnieje taka potrzeba Dyrektor może wyrazić zgodę na zaopatrzenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie wymienione w tabeli norm przydziału na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zainteresowanego pracownika.

**§ 37.** 1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik zwraca przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. W przypadku wypłaty ekwiwalentu za zakupioną odzież i obuwie robocze oraz rozwiązania stosunku pracy, pracownik zwraca ekwiwalent pomniejszony proporcjonalnie o okres używania odzieży lub obuwia roboczego.

3. Pracownikowi może być przekazana na własność:

- 1) odzież robocza za zwrotem kwoty równej nie zamortyzowanej wartości tej odzieży;
- 2) obuwie robocze i ochronne za zwrotem kwoty ustalonej przez dyrektora.

4. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
- 2) śmierci pracownika.

5. Ze względów higieniczno-sanitarnych przypadki wymienione w ust. 2 i 3 nie dotyczą odzieży oraz obuwia roboczego i ochronnego skażonych środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi.

## **V. ZAKUP, WYDAWANIE, MAGAZYNOWANIE I PRZECHOWYWANIE ORAZ PRANIE, KONSERWACJA, ODPYLANIE I ODKAŻANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 38. 1. Zakupem, wydawaniem, przyjmowaniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, środków jednorazowego użytku zajmuje się Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych.

2. Wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych realizuje zakup na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej o wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z obowiązującą w Stacji procedurą ogólną PO/WSSE-10 „Zakupy usług i dostaw” oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

3. Zakupione środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego są wydawane przez wyznaczonego pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

**§ 39.** 1. Wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych prowadzi:

- 1) indywidualne karty ewidencyjne wyposażenia, których wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
- 2) ewidencję indywidualnych kart wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

2. Indywidualne karty ewidencyjne wyposażenia służą do ewidencjonowania indywidualnych środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego każdego pracownika WSSE.

3. Wyznaczony pracownik OATZP odnotowuje każdorazowo fakt pobrania i zdania środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego w karcie, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Karty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 są ewidencjonowane zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust 1 pkt 2.

5. Każdorazowo przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pobranych z magazynu, przed wydaniem do użytkowania musi być odnotowany w indywidualnej karcie ewidencyjnej wyposażenia (druk ścisłego zarachowania), pobieranej przez wyznaczonego pracownika OATZP u Kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

6. Każdej uprawnionej osobie zakłada się odrębnie indywidualne karty ewidencyjne wyposażenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

7. Każdorazowe wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego uprawniona osoba potwierdza przy odbiorze czytelnym podpisem złożonym na indywidualnej karcie ewidencyjnej wyposażenia, za wyjątkiem środków ochrony indywidualnej jednorazowego użytku, jak maseczki, zatyczki przeciwhałasowe, pochłaniacze, filtry itp.

8. Środki ochrony indywidualnej jednorazowego użytku pobrane z magazynu pozostają w dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej i są wydawane w miarę potrzeb oraz ewidencjonowane w sposób właściwy dla celów rozliczenia materiałowego.

**§ 40.** Magazynowanie i przechowywanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi się zgodnie ze wskazaniami podanymi przez producenta. W przypadku, gdy producent nie określa wymagań w tym zakresie, to ich:

- 1) Magazynowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (nie wydanych w użytkowanie) odbywa się w miejscach do tego celu wyznaczonych przy zachowaniu podstawowych zasad przechowywania:
  - a) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie mogą być składowane w pomieszczeniach razem z rozpuszczalnikami, farbami, materiałami żrącymi, toksycznymi i cuchnącymi;
  - b) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie mogą być przechowywane w środowisku o wilgotności względnej powyżej 80%;
  - c) środki ochrony indywidualnej mogą być przechowywane tylko w pomieszczeniach, w których temperatura nie jest niższa niż + 5°C i nie wyższa niż 25°C;
  - d) środki ochrony indywidualnej muszą być chronione przed bezpośrednim działaniem słońca;

- e) przy składowaniu środków ochrony indywidualnej muszą być umieszczane w widocznym miejscu daty ich przydatności do użytku;
  - f) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze skażone środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznymi zakaźnymi, w oczekiwaniu na przekazanie do utylizacji lub składowania surowców wtórnych muszą być składowane oddzielnie, w miejscach wyłącznie do tego celu wyznaczonych.
- 2) Przechowywanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (wydanych w użytkowanie) odbywa się w odpowiednio urządzonych w tym celu miejscach (szatniach, pomieszczeniach), o których mowa w odrębnych przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. 1. Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych przekazuje odzież ochronną i roboczą do prania wyspecjalizowanej do tego celu firmie, a obuwie robocze przekazywane jest do naprawy odpowiedniemu zakładowi szewskiemu.

2. Ustala się częstotliwość prania odzieży roboczej i ochrony indywidualnej:

- 1) fartuch ochronny, ubranie ochronne – 1 x na miesiąc,
- 2) odzież robocza (fartuch roboczy, spódnica, spodnie, koszula, bluza kombinezon, koszula) – 1 x na miesiąc,
- 3) kurtka, kurtka ocieplana – 1 x w roku,
- 4) czapka – 1 x na kwartał.

3. Ustala się częstotliwość naprawy obuwia roboczego – w razie potrzeby 2 razy w roku.

4. Zwrócone do magazynu WSSE po okresie używalności lub zniszczone środki ochrony indywidualnej podlegają utylizacji przez wyspecjalizowaną do tego celu firmę.

5. Odzież i obuwie robocze zakupione przez pracownika podlega praniu i naprawie na zasadach określonych w ust. 2.