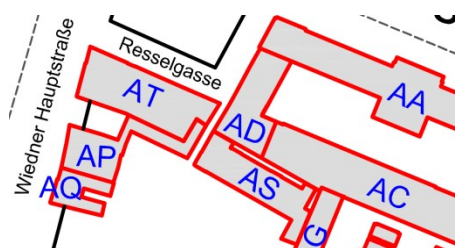


Infoblatt Persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung und Bestellanforderung

Mitarbeiter_innen mit einem aufrechten Dienstverhältnis an der TU Wien wird Persönliche Schutzausrüstung/Arbeitskleidung (Kleidung, Schuhe, Brillen, usw.) zur Verfügung gestellt, diese ist verpflichtend zu tragen.

Ablauf

Vor Dienstantritt wird gemeinsam mit dem unmittelbaren Vorgesetzten/ Laborverantwortlichen/ Werkstattleiter die erforderliche persönliche Schutzausrüstung festgelegt. Mit dem dann ausgefüllten und unterschriebenen Bestellformular sollte jede_r Mitarbeiter_in zur Anprobe in den Fachbereich Arbeitssicherheit kommen.



Anproberaum:

1040 Wien, Resselgasse 3/Stiege 2/Raum AS 01 14

Anprobezeiten:

Montag und Donnerstag 13:30 Uhr - 14:00 Uhr

In dringenden Fällen kontaktieren Sie uns unter 01/58801-412272.

Ansprechperson für die PSA ist Fr. Eva-Maria Kobieda (Stellvertretung Fr. Gabriele Okorn).

Bei der Anprobe wird die Größe der von Ihnen benötigten PSA sowie Arbeitskleidung ermittelt. Sollten Sicherheitsschuhe in Ihrer Größe vorhanden sein, so werden diese gleich ausgehändigt, ansonsten wird die passende Größe bestellt (Socken sind in den Sommermonaten für die Anprobe erforderlich).

Jede_r Mitarbeiter_in erhält die passende personalisierte Kleidung und ein Fach zur Aufbewahrung der Kleidung (Zuordnung erfolgt durch TU GUT).

Es werden drei Wäschegarnituren ausgegeben:

1. „in Verwendung“
2. „beim Waschen“
3. als Reserve

Sollte die Arbeitskleidung schmutzig, zerrissen oder beschädigt sein, so darf diese nicht mit nach Hause genommen werden, um diese selbst zu waschen/reparieren, sondern sie muss in die Box für die Schmutzwäsche (ist in der Nähe der Ausgabefächer situiert) gegeben werden.

Die Schmutzwäsche wird bei jedem Standort einmal wöchentlich abgeholt und in der folgenden Woche wieder sauber/repariert in das jeweilige Fach des_der Mitarbeiter_in eingeordnet. Jede_r Mitarbeiter_in ist für seine Kleidung selbst verantwortlich.









Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sowie bei Karenz (länger als 3 Monate) ist die komplette Mietwäsche wieder abzugeben (in die Box für die Schmutzwäsche) und der Schlüssel für das Fach zu retournieren. Sobald die Kleidung abgegeben wurde, bitte ein Informationsmail an Frau Kobieda (eva-maria.kobieda@tuwien.ac.at).

Abhol- und Ausliefertag pro Standort

Standort	Raumnummer	Liefertag
Getreidemarkt	BA U2 G14	Montag
Karlsplatz	AG 02 06	Donnerstag
Freihaus	DC U1 A03	Donnerstag
Favoritenstraße	gleich beim Eingang Stiege 2	Donnerstag
Aspanggründe/Rella Halle	ME EG D13	Freitag
Stadionallee	ZA U1 31	Dienstag
Arsenal/Objekt 214	OZ U1 75	Freitag
Arsenal/Objekt 221	Stiegenhaus neben Bürobereich E302	Freitag
Arsenal/Objekt 221 (E311)	OA EG D39 (Halle 4)	Freitag

Bei Problemen und etwaigen Fragen steht Frau Kobieda jederzeit gerne zur Verfügung.

Bestellanforderung

Name Mitarbeiter_in			
Institut			
Name Labor-/Institutsleiter_in			
Schutzrüstung	Art	Größe/ Bedarf	
Chemisches Labor	3 Labormäntel weiß		
	3 Laborhosen (Jeans) weiß		
	ESD Sicherheitsschuhe S3		
Werkstätte ohne Heißarbeit	3 Bundjacken blau		
	3 Arbeitsmäntel blau		
	3 Bundhosen blau		
	3 Latzhosen blau		
	ESD Sicherheitsschuhe S3		
Werkstätte mit Heißarbeiten	3 Bundjacken proban blau		
	3 Bundhosen proban blau		
	3 Latzhosen proban blau		
	ESD Sicherheitsschuhe S3		
Exponierte Arbeitsplätze	Clogs mit Sicherheitskappe		
	Clogs für Arbeit mit Stickstoffen		
	ESD Sicherheitsschuhe S3		
Schutzbrille	Vollsichtbrille		
	Bügelbrille		

Zusatzausrüstung <i>Bitte um genaue Angaben mit evtl. Modellnummer z.B. für Kopfschutz, Augenschutz, Gehörschutz, Atemschutz, Handschutz, Schutzkleidung, Fußschutz</i>		
Übernahme bzw. Arbeitskleidungbestellung erfolgt	Unterschrift Labor-/Insitutsleiter_in	
	Unterschrift Mitarbeiter_in	
	Unterschrift GUT-Mitarbeiter_in	
	Datum	