

Zarządzenie nr 09/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie
z dnia 01.02.2021 r.

w sprawie norm i zasad przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz napojów i posiłków profilaktycznych a także wypłacania ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej i rękawiczek w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

Na podstawie art. 232, art. 233, art. 237⁶⁻¹⁰, oraz art. 304⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. 2003 Nr 169, poz. 1650 ze zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przydziału pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, ekwiwalentu za pranie i używanie rękawiczek i odzieży roboczej, a także sposób zapewnienia nieodpłatnych posiłków i napojów.

§ 2.

Ustalam zasady, normy i okres przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także sposób zapewnienia nieodpłatnych posiłków i napojów stanowiące Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

Ustalam wykaz stanowisk, na których przysługują pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia., tj. „*Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*”.

§ 4.

W przypadku zatrudnienia pracowników interwencyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych za ich zgodą wyrażoną na piśmie dopuszcza się używanie

własnej odzieży roboczej i obuwia, które spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 5.

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z § 4, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny, proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

§ 6.

Ustalam zasady przyznawania i kwotę ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację we własnym zakresie, przysługujących pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także rękawiczek, zgodnie z Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Ustalam zasady gospodarki i przydziału środków do utrzymania higieny osobistej pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi działu administracyjno – finansowego.

§ 9.

Traci moc zarządzenie Nr 06/2020 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie z dnia 01.07.2020 r. w sprawie zaopatrywania pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz środki utrzymania higieny osobistej, posiłki profilaktyczne i napoje.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Kościerzynie

Wiesław Ulanowski

Zasady, normy i okres przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sposób zapewnienia nieodpłatnych posiłków i napojów, środków do utrzymania higieny osobistej oraz zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację

§ 1.

Użyte w załączniku określenia oznaczają:

- **zarządzenie** – należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 09/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie z dnia 01.02.2021 r. w sprawie norm i zasad przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz napojów i posiłków profilaktycznych a także wypłacania ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej i rękawiczek w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie,,
- **ZDP** – Zarząd Dróg Powiatowych w Kościerzynie.
- **środki ochrony indywidualnej** – wszelkie akcesoria noszone lub przechowywane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy,
- **odzież robocza i obuwie robocze** – to odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony jego własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,
- **element wyposażenia** – pojedynczy element wchodzący w skład środków ochrony indywidualnej lub przydzielonej odzieży i obuwia roboczego,
- **stanowisko pracy** – to przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonują pracę,
- **tabela** – tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- **pracodawca** – Zarząd Dróg Powiatowych w Kościerzynie,
- **komórka organizacyjna** – dział w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie,
- **dyrektor** – dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie,
- **kierownik** – kierownik komórki organizacyjnej,

- **pracownik** – pracownik w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

§ 2.

Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

1. Z dniem przystąpienia do pracy pracownik nabywa prawo do przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, określonych w Tabeli norm przydziału ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla danego stanowiska pracy. . Zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności zgodnie z art. 237 (7) Kodeksu pracy i na warunkach w nim przewidzianych, pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych bądź pracownikom interwencyjnym pracodawca dopuszcza używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, które spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po wyrażeniu na piśmie zgody przez tych pracowników. Uprawnieni pracownicy ZDP otrzymają nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, w tym chronią przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wilgocią, chemikaliami, zimnem lub ciepłem.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.
3. Wydana odzież robocza, obuwie i środki ochrony indywidualnej jest własnością zakładu.
4. Uprawnienie pracownicy ZDP otrzymają nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
5. O przydziale pracownikom odpowiednich rodzajów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych, niezależnie od stanowiska wpisanego w umowie o pracę.
6. Dyrektor ZDP dopuszcza za jego zgodą do dokonania zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przez zainteresowanych (samyh) pracowników.
7. W przypadku o którym mowa w § 2 pkt. 7 pracownik zobowiązany jest do dostarczenia odpowiednio wystawionej faktury a pracodawca zwróci jedynie koszt refundacji zakupu przysługującego asortymentu.



8. Maksymalne ceny zwrotu kosztów asortymentów odzieży i obuwia roboczego:
 - obuwie robocze damskie/ męskie 200,00 zł;
 - obuwie ocieplone męskie 250,00 zł;
 - obuwie ocieplone damskie 270,00 zł;
 - buty gumowe damskie/ męskie 120,00 zł;
 - kurtka p/ deszczowa 150,00 zł;
 - kurtka ocieplana 350,00 zł.
9. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydziela się uwzględniając okresy użytkowania określone w *Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*.
10. Okres użytkowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
11. Okresy użytkowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przedłuża się o całkowitą liczbę dni nieobecności (zaokrągloną w dół do pełnego tygodnia) w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwanie, dłużej niż 30 dni.
12. Przy określaniu okresów użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego nie uwzględnia się pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych.
13. Z uwagi na charakter pracy etatowych pracowników zatrudnionych przy zimowym i letnim utrzymaniu dróg oraz zagrożeń występujących na drogach pod ruchem ZDP nie wyraża zgody na używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz na płacenie z tego tytułu ekwiwalentu pieniężnego. Nie dotyczy to przypadku zatrudniania pracowników interwencyjnych i w ramach robót publicznych..Zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności zgodnie z art. 237 (7) Kodeksu pracy i na warunkach w nim przewidzianych, pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i pracownicy interwencyjni, za ich zgodą wyrażoną na piśmie, mogą używać własna odzież i obuwie, które spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
14. Do ustalenia terminu wydawania odzieży zimowej i obliczenia uzasadnionego zużycia tej odzieży przyjmuje się okres 5 miesięcy licząc od 1 listopada do 31 marca.
15. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy używalności przewidzianych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.



16. Sprzęt ochrony indywidualnej, w trakcie jego użytkowania powinien być poddawany okresowym badaniom kontrolnym, np. pas lub szelki bezpieczeństwa itp. Oraz użytkowany tylko przez okres ważności atestu, np. kask ochronny, zgodnie z właściwymi przepisami o użytkowaniu tego sprzętu.
17. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich użytkowania przechodzi na własność pracownika.

§ 3.

Użytkowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielony mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze wyłącznie podczas świadczenia pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do pozostawiania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w miejscu pracy w odpowiednio do tego celu przystosowanych pomieszczeniach oraz zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub zaginięciem w przydzielonej szafce BHP.
3. Używanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego poza miejscem pracy dopuszczalne jest tylko w czasie dojścia do i z pracy w razie wykonywania czynności służbowych poza terenem macierzystego zakładu.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich należyty stan użytkowy oraz higieniczno – sanitarny.
5. Dyrektor może nie dopuścić do pracy pracownika, który nie używa wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie zostało ustalone jako niezbędne.
6. Pracownik zobowiązany jest powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o niesprawności lub podejrzeniu utraty sprawności środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. Niedopuszczalne jest użytkowanie niesprawnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, które mogłyby się przyczynić do wystąpienia zagrożenia podczas wykonywania czynności służbowych.
8. Zobowiązuje się pracowników ZDP do kontrolowania stanu sprzętu ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz nadzorowania sposobu użytkowania asortymentu podległym pracownikom.
9. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych wykonywaniem przez pracownika dodatkowych zadań lub zadań w szczególnych warunkach, czego



skutkiem będzie znaczne zużycie lub utrata cech użytkowych, środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, przed upływem okresu użytkowania określonego w *Tabeli*, Pracodawca może przydzielić pracownikowi następny, nowy element wyposażenia.

10. W przypadku zawinionej przez pracownika utraty elementu wyposażenia, a także utraty cech ochronnych lub użytkowych (np. w wyniku niewłaściwego użytkowania lub konserwacji), na podstawie art. 124 Kodeksu pracy, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu V Kodeksu pracy, pracodawca może zażądać od pracownika zwrotu kosztów utraconych elementu wyposażenia.
11. Oceny przydatności, stopnia zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, a także wartości utraconych rzeczy w sytuacjach opisanych w pkt. 6 i 7, na podstawie sprawdzenia wszystkich okoliczności i przyjęciu pisemnych wyjaśnień pracownika dokonują:
 - bezpośredni przełożony pracownika,
 - pracownik służby BHP,
 - pracownik działu administracyjnego.
12. Sporządzony z postępowania wyjaśniającego protokół staje się podstawą do wydania pracownikowi nowych rzeczy i/lub obciążenia go należnością z tytułu zawinionej utraty bądź zniszczenia.
13. Pracownik zwraca poniesione przez pracodawcę koszty zakupu rzeczy utraconych lub zniszczonych nie spełniających walorów użytkowych, liczone wg wzoru:

Cena zakupu rzeczy^{*} : czas użytkowania^{} x liczba pełnych m-cy do końca okresu używalności**

^{*}) koszt refundacji lub w przypadku zakupu przez zakład asortymentu wartość z faktury

^{**}) określony w *Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*

14. Pracodawca niezależnie od przyczyny utraty lub zniszczenia elementu wyposażenia, wydaje pracownikowi następną element wyposażenia, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego.
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, przed upływem 50% okresu użytkowania (liczonego w pełnych miesiącach), środków ochrony

indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określonego w *Tabeli* przez pracodawcę, pracownik zobowiązany jest zwrócić otrzymane wyposażenie.

16. W przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, śmierci pracownika oraz przekroczenia 75% okresu używalności określonego w *Tabeli*, odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi.

§ 4.

Ewidencja środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

1. Dyrektor prowadzi dla każdego pracownika uprawnionego do przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Czynności związane z zakupem, przydziałem oraz rozliczaniem kosztów zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik działu administracyjno – finansowego.
3. Pracownik działu administracyjno – finansowego do dnia 15 dnia każdego roku sporządza zestawienie ilościowe i wartościowe na środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 5.

Zasady gospodarki i przydziału środków do utrzymania higieny osobistej.

1. Do środków higieny osobistej zalicza się: mydło, proszek do prania lub zamiennie płyn do prania oraz ręczniki.
2. Pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych otrzymują nieodpłatnie określoną ilość środków do mycia i prania po zakończeniu kwartału nie później niż do 10 dnia po zakończeniu kwartału.
3. Pracownicy nowo przyjęci otrzymują te środki po kwartale w ilości przewidzianej dla danej grupy i okresu zatrudnienia.
4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności (okoliczności) przez okres dłuższy niż 15 dni za ten okres środków do utrzymania higieny osobistej nie wydaje się.
5. Niedopuszczalne jest wypłacanie jakiegokolwiek ekwiwalentu pieniężnego za niepobracone przez pracownika asortymenty środków do utrzymania higieny osobistej.
6. Miesięczne normy przydziału środków do utrzymania higieny osobistej:

- robotnicy drogowi – 300 g mydła, 600 g proszku do prania lub 1,8 l płynu do prania,
 - pozostali pracownicy administracji – 100 g mydła.
7. Wszystkim pracownikom przysługują w ciągu roku 2 ręczniki dostarczane co 6 miesięcy.

§ 6.

Zasady konserwacji środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i ręczników.

1. W związku z tym, że Zarząd Dróg Powiatowych nie ma możliwości zorganizowania naprawy i prania odzieży we własnym zakresie zaleca wykonanie tych czynności pracownikom za ich zgodą.
2. Za wykonywanie czynności opisanych w pkt. 1, pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny, który wypłacany jest z dołu w ostatnim dniu kwartału.
3. Miesięczna stawka ekwiwalentu za wykonywane we własnym zakresie przez pracowników pranie i naprawę odzieży roboczej oraz pranie ręczników wynosi 52,08 zł dla grupy pracowników wykwalifikowanych przy pracach na drogach powiatowych oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wykonujących obowiązki pracownika drogowego.
4. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się proporcjonalnie do okresu przepracowanego.
5. Wypłata ekwiwalentu powinna być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana.
6. Nie może być zlecana pracownikom do prania i naprawy we własnym zakresie:
 - odzież skażona substancjami toksycznymi i innymi substancjami szkodliwymi dla zdrowia,
 - odzież o dużym stopniu zabrudzenia substancjami trudnymi do sprania,
 - odzież ochronna typu spodnie dla pilarzy, kamizelki ostrzegawcze oraz ochrony osobiste.

§ 7.

Zasady przydziału pracownikom posiłków profilaktycznych.

1. Pracownikom zatrudnionym w ZDP i wykonyującym wyłącznie pracę związaną z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek



energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal dla mężczyzn natomiast 1000 kcal dla kobiet, przysługuje otrzymanie nieodpłatnie posiłków profilaktycznych.

2. Do posiłków tych uprawnieni są etatowi pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie zatrudnieni przy:
 - zimowym utrzymaniu dróg,
 - wykonujący inne czynności na otwartej przestrzeni w okresie zimowym pod warunkiem spełnienia obowiązku wykonywania w/w czynności poza pomieszczeniami lub ogrzаныmi kabinami pojazdów i sprzętu co najmniej 4 godziny w ciągu jednej zmiany roboczej.Prawo do otrzymania posiłków profilaktycznych przysługuje również pracownikom ZDP w okresie zimowym pełniących obowiązki dyżurnego w akcji zimowej.
3. Posiłek wydany być musi uprawnionemu pracownikowi w dniu wykonywania pracy uzasadniającej jego wydanie, w czasie regulaminowych przerw w pracy, w zasadzie po 4 godzinach pracy. W związku z brakiem możliwości wydania gotowego posiłku profilaktycznego pracownikowi w czasie regulaminowej przerwy w pracy dopuszcza się możliwość wydawania gotowego zestawu przed opuszczeniem przez pracowników w danym dniu siedziby firmy.
4. Dopuszcza się możliwość zakupu posiłków zastępczych w postaci konserw, puszek, słoików itp. i przyrządzanie posiłków przez pracowników we własnym zakresie z otrzymanych produktów.
5. Okres zimowy liczony jest od 01 listopada do 31 marca.

§ 8.

Zasady przydziału pracownikom napojów.

1. Do otrzymania napoi ciepłych niesłodzonych – jak herbata lub kawa zbożowa w ciągu całego roku uprawnieni są wszyscy pracownicy.
2. W związku z tym, że niemożliwe jest wydawanie gorących napoi ze względu na rodzaj wykonywanej przez pracowników pracy oraz ze względów organizacyjnych, należy zapewnić możliwość przyrządzenia tych napoi przez pracownika we własnym zakresie z otrzymanego produktu.
3. Pracownikom należy wydać suchą herbatę w ilościach:
 - pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie robotniczych – 100 g na miesiąc,
 - pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych – 200 g na miesiąc.



4. Dopuszcza się wydawanie suchej herbaty kwartalnie i winno ono być zsynchronizowane z wydawaniem środków do utrzymania higieny osobistej w 10 dni po kwartale.
5. Na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej $+25^{\circ}\text{C}$ pracownikom drogowym oraz pracownikom wykonującym prace w terenie przysługują napoje zimne.
6. Na stanowiskach pracy, gdy temperatura w pomieszczeniu przekracza $+28^{\circ}\text{C}$, przysługują zimne napoje.
7. Zapewnia się wydanie napoi w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników.
8. Napoje zimne powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
9. Posiłki i napoje przysługują pracownikom tylko w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wykonanie.
10. Zobowiązuje się pracownika działu administracyjno – finansowego do dokumentowania czynności związanych z zakupem i rozliczaniem posiłków profilaktycznych oraz napojów, wydanych pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, zgodnie z warunkami występującymi na tych stanowiskach.
11. Pracownikom ZDP nie przysługują ekwiwalenty pieniężne za posiłki profilaktyczne i napoje.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Jednostka miary	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	R – kurtka p/deszczowa R – kurtka ocieplana R – trzewiki R – buty gumowe R – rękawice ocieplane R – buty ocieplane R – czapka ocieplana R – T-shirt pomarańczowy R – bluza polar O – kask ochronny O – okulary p/ słoneczne O - kamizelka	szt. szt. para para para para szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt.	24 m-ce 2 o. z. 24 m-ce 36 m - cy 36 m - cy 2 o. z. 36 m – cy 6 m-cy 24 m-ce do zużycia 24 m – ce do zużycia
2.	Pracownicy dokonujący objazdów w terenie, odbioru robót drogowo – mostowych, pomiarów specjalistycznych, pracownicy dokonujący zakupów w terenie, załatwianie spraw służbowych w obrębie miasta, prowadzący magazyn podręczny	R – kurtka p/deszczowa R – kurtka ocieplana R – trzewiki R – buty gumowe R – rękawice ocieplane R – buty ocieplane R – czapka ocieplana R – czapka letnia (z daszkiem) R – T-shirt pomarańczowy R – bluza polar O – kask ochronny O – okulary p/ słoneczne O – kamizelka O – buty gumowe do bioder (wg potrzeb) O – fartuch drelichowy O – rękawice drelichowe	szt. szt. para para para para szt. szt. szt. szt. szt. szt. para szt. szt.	24 m-ce 2 o. z. 24 m-ce 36 m - cy 36 m - cy 2 o. z. 36 m – cy 36 m – cy 6 m-ce 24 m-ce do zużycia 24 m – ce do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Pracownicy zatrudnieni przy konserwacji dróg, mostów, obsługujący lekki sprzęt	R – czepka drelichowa R – ubranie 2–cz drelichowe R – ubranie letnie 2-cz koloru pomarańczowego R – koszula flanelowa R – obuwie przemysłowe	szt. kpl. kpl. szt. para	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy

utrzymaniowy (konserwator dróg, robotnik drogowy)	R - T-shirt	szt.	6 m-cy
	O – czapka ocieplana	szt.	2 o. z.
	O – ubranie 2-cz ocieplane (pomarańczowe)	kpl.	2 o. z.
	O – rękawice drelichowe	para	do zużycia
	O – rękawice drelichowe ocieplane	para	do zużycia
	O – buty gumowo – filcowe	para	2 o. z.
	O – buty gumowe	para	12 m-cy
	O – peleryna p/deszczowa	szt.	36 m-cy
	O – ochronniki słuchu (wg potrzeb)	szt.	do zużycia
	O – szelki bezpieczeństwa (wg potrzeb)	szt.	dyżurne
	O – maska przeciwpyłowa (wg potrzeb)	szt.	do zużycia
	O – rękawice antywibracyjne (wg potrzeb)	para	do zużycia
	O – spodnie z wkładką anty przecięciową dla pilarza	szt.	do zużycia
	O – kask z przyłbicą**	szt.	do zużycia
	O - kalesony	szt.	12 m-cy
O – kask ochronny	szt.	do zużycia	
O – okulary p/ słoneczne	szt.	24 m-ce	
O - kamizelka	szt.	do zużycia	

Objaśnienia do tabeli norm

1. Przy wykonywaniu czynności w zawodach i pracach nie objętych niniejszą tabelą przydziału ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego dokonuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora w porozumieniu z pracownikiem służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odnośniki występujące w tabeli norm oznaczają:
* dotyczy tylko pilarzy pilarek spalinowych
**dotyczy pilarzy pilarek spalinowych oraz pracowników obsługujących kosiarki żytkowe
3. „Wg potrzeb” – oznacza, że o przydziale decyduje kierownik zakładu lub upoważniony przez niego zwierzchnik służbowy pracownika.
4. Kamizelka ostrzegawcza obowiązkowo koloru pomarańczowego z elementami odblaskowymi posiadająca certyfikat CIOP wykonana zgodnie z normą EN 417.
5. Ubranie letnie koloru pomarańczowego z elementami odblaskowymi uszyte zgodnie z EN-471.

Załącznik nr 1 do Zasad, norm i okres przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sposób zapewnienia nieodpłatnych posiłków i napojów, środków do utrzymania higieny osobistej oraz zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację

Kościerzyna,

Komisja zatwierdza:

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ
utruty/ zniszczenia/ przedwczesnego zużycia

Proszę o wydanie nowej odzieży/ obuwia roboczego/ środków ochrony indywidualnej

.....
(nazwa asortymentu)

Pan(i)

.....
.....

Zatrudniony(a) w:

Wymieniona odzież/ obuwiu robocze/ środki ochrony indywidualnej* uległo utracie, zniszczeniu przedwczesnemu zużyciu* z powodu:

.....
.....
.....

I nastąpiło z winy/ bez winy* pracownika.

Akceptuję:

.....
(Dyrektor/ Zastępca Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić