



INSTRUKCJA

**PRZYDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM,
ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

Opracował :

Inspektor BHP

Miroslaw Pawlak

Zatwierdził :

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak



SPIS TREŚCI

1. Cel instrukcji.....	3
2. Przedmiot instrukcji.....	3
3. Zakres instrukcji	3
4. Definicje.....	3
5. Odpowiedzialność i kompetencje	4
6. Zasady przydziału odzieży i obuwia rob. oraz środków ochrony indywidualnej.....	5
7. Dobór i podział środków ochrony indywidualnej.....	7
7.1. Zasady doboru.....	7
7.2. Podział środków ochrony indywidualnej	8
8. Zasady przydziału środków higieny osobistej.....	8
9. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży roboczej i ochronnej.....	9
10. Wypłata ekwiwalentów pieniężnych.....	9
10.1. Ekwiwalent na zakup stroju służbowego.....	7
10.2. Ekwiwalent za okulary korygujące wzrok	8
11. Załączniki i formularze.....	10
11.1. Załączniki.....	11
11.2. Formularze.....	11



1. CEL INSTRUKCJI

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej, jakie używane są w Urzędzie Gminy Inowrocław oraz dokonanie ich właściwego doboru w zależności od zagrożeń i rodzajów prac wykonywanych w Urzędzie Gminy Inowrocław.

2. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest określenie zasad przydziału, stosowania i wydawania pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej obowiązujących w Urzędzie Gminy Inowrocław.

3. ZAKRES INSTRUKCJI

Instrukcja swoim zakresem obejmuje cały zakres odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, których stosowanie w czasie pracy wymagane jest w Urzędzie Gminy Inowrocław i dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

4. DEFINICJE

Odzież robocza – odzież stosowana przez pracowników zamiast lub łącznie z odzieżą własną w celu zapobiegania pobrudzeniu, ochrony środowiska, identyfikacji firmy itp.

Środki ochrony indywidualnej – wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych i/lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i zdrowie.

Protokół konieczności - protokół spisywany na okoliczność przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Ekwiwalent pieniężny - wypłacana pracownikom należność finansowa przeznaczona na zakup stroju służbowego, a także za używanie odzieży i obuwia własnego jako roboczego oraz za pranie i naprawę odzieży we własnym zakresie, jak również rekompensata za koszty poniesione z tytułu zakupu przez pracownika okularów korygujących wzrok.



5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

a) Wójt Gminy Inowrocław jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
- zatwierdzanie tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej,
- zatwierdzanie protokołów konieczności przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego,
- podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń dotyczących stosowania nowych środków ochrony indywidualnej przez pracowników Urzędu Gminy,
- ustalanie wysokości wypłacanych pracownikom Urzędu Gminy ekwiwalentów pieniężnych.

b) Skarbnik Urzędu Gminy Inowrocław jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- zapewnienie środków finansowych na zakup niezbędnej odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław,
- zapewnienie środków finansowych na wypłacanie pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław ekwiwalentu pieniężnego na zakup stroju służbowego, okularów korygujących wzrok oraz za pranie i naprawę odzieży roboczej.

c) Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów Urzędu Gminy Inowrocław są kompetentni i odpowiedzialni za:

- uczestniczenie w pracy komisji ustalającej przedwczesne zużycie odzieży lub obuwia roboczego pracowników swoich działów;
- zgłaszanie do Inspektora ds. gospodarczych i bhp zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej dla podległych pracowników, nie przewidzianych tabelą należności;
- nadzorowanie używania przez podległych pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

d) Wyznaczony pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bhp jest kompetentny i odpowiedzialny za:

- terminowe dostarczanie pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej, zgodnie z tabelami należności,
- systematyczne sprawdzanie środków ochrony indywidualnej w zakresie spełniania ich właściwości ochronnych wyznaczonych przez producenta;
- prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia dla każdego pracownika Urzędu Gminy Inowrocław;
- gromadzenie certyfikatów i deklaracji zgodności z Normą Europejską dla środków ochrony indywidualnej;
- gromadzenie deklaracji zgodności z Polską Normą dla odzieży i obuwia roboczego;



- uczestniczenie w pracy komisji ustalającej przedwczesne zużycie odzieży lub obuwia roboczego przez pracownika Urzędu Gminy Inowrocław;
- przeprowadzanie systematycznych kontroli właściwego używania przez pracowników Urzędu Gminy Inowrocław odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w czasie pracy;
- zaznajamianie pracowników Urzędu Gminy Inowrocław z instrukcjami właściwego używania, konserwowania i przechowywania środków ochrony indywidualnej;
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wypłaty pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław ekwiwalentów pieniędzy.

e) Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław są kompetentni i odpowiedzialni za:

- używanie w czasie pracy przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- wykazywanie należytej troski o stan przydzielonego wyposażenia, w tym właściwe jego przechowywanie i konserwowanie;
- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub Inspektorowi ds. gospodarczych i bhp niesprawności (utrata funkcji ochronnych) środków ochrony indywidualnej oraz przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego,
- znajomość i przestrzeganie Instrukcji przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

6. ZASADY PRYZDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
2. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela norm przydziału...”. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
3. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty przez te środki własności ochronnych. Środki, których termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatne do użycia, czyli za takie, które utraciły już własności ochronne.
4. Przydzielona odzież i obuwie robocze powinna spełniać wymagania określone w Polskich Normach, natomiast środki ochrony indywidualnej wymagania dotyczące oceny zgodności.



5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Odzież i obuwie robocze stanowi własność Urzędu Gminy Inowrocław, a po upływie okresu używalności przechodzi na własność pracownika.
7. Dopuszcza się przydzielanie pracownikowi używanej odzieży roboczej lub środków ochrony osobistej, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości użytkowe i ochronne, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je nowe. Okres używania odzieży używanej ustalany jest po dokonaniu jej przeglądu.
8. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić przydzielone rzeczy w terminie 7 dni, jeżeli okres ich używalności nie minął.
9. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi, bez względu na okres ich używalności w przypadku:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika.
10. Na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – pracodawca może zażądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku :
 - nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 8,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
11. Niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje się mu następną, jeżeli dopuszcza się go do pracy wymagającej jej stosowania.
12. W przypadku utraty przydatności do użycia odzieży lub obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli norm przydziału ...”, pracownikowi przysługuje następny nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także stopniu (procencie) zużycia zwróconej odzieży postanawia komisja w składzie :
 - Wyznaczony pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bhp,
 - Kierownik działu pracownika, który zwraca przedwcześnie zużytą odzież lub obuwie robocze.

Komisja ze swoich ustaleń sporządza „Protokół konieczności” wg wzoru określonego w **Formularzu nr 1** do niniejszej Instrukcji i po jego podpisaniu przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Zatwierdzony protokół jest podstawą do wydania pracownikowi nowej odzieży lub obuwia roboczego.
13. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność lub utratę funkcji ochronnych środków ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty tej sprawności.

Uwaga : Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka ochrony indywidualnej !



14. Bezpośredni przełożony pracownika używającego odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zobowiązany jest do nadzorowania ich stosowania w czasie pracy oraz utrzymywania w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
15. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencji wyposażenia” prowadzonych dla każdego pracownika Urzędu Gminy przez wyznaczonego pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bhp. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w swojej „Karcie ...”, natomiast zwrot rzeczy jest potwierdzany w jego „Karcie...” przez pracownika prowadzącego sprawy bhp. Wzór „Karty ewidencji wyposażenia” stanowi **Formularz nr 2** do niniejszej Instrukcji.
16. Pracownik, któremu wydano środki ochrony indywidualnej jest zobowiązany zapoznać się z instrukcją używania, przechowywania i konserwacji danego środka. Znajomość zasad wyszczególnionych w Instrukcji pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Instrukcje wraz z potwierdzeniami zapoznania się z jej treścią przechowuje Inspektor ds. gospodarczych i bhp.

7. DOBÓR I PODZIAŁ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

7.1. Zasady doboru

1. Środki ochrony indywidualnej w Urzędzie Gminy Inowrocław należy stosować w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.
2. Dostarczane pracownikom Urzędu Gminy Inowrocław do stosowania środki ochrony indywidualnej powinny:
 - a) być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie powodować same z siebie zwiększonego zagrożenia;
 - b) uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy;
 - c) uwzględniać wymagania ergonomii oraz stan zdrowia pracownika;
 - d) być odpowiednio dopasowane do użytkownika – po wykonaniu niezbędnej regulacji.
3. W przypadku występowania więcej niż jednego zagrożenia i konieczności jednoczesnego stosowania kilku środków ochrony indywidualnej – środki te powinny dać się dopasować względem siebie bez zmniejszenia ich właściwości ochronnych.
5. Przed nabyciem środków ochrony indywidualnej należy dokonać oceny, czy środki, które będą stosowane, spełniają wymagania określone w pkt. 2 i 3. Ocena taka obejmuje :
 - a) analizę i ocenę zagrożeń, których nie można uniknąć innymi metodami;
 - b) określenie cech, jaki muszą posiadać środki ochrony indywidualnej, aby skutecznie chroniły pracowników przed zagrożeniami, uwzględniając wszelkie ryzyko, jakie mogą stwarzać te środki same z siebie;
 - c) porównanie cech dostępnych na rynku środków ochrony indywidualnej z cechami, o których mowa w ppkt. 5 b).



6. Ocena, o której mowa w pkt. 5 przeprowadza Inspektor ds. gospodarczych i bhp i ponawia ją w sytuacji wystąpienia zmian któregokolwiek z jej elementów.

7.2. Podział środków ochrony indywidualnej

1. Zgodnie z Dyrektywą nr 89/686/EWG środki ochrony indywidualnej dzielą się na trzy kategorie :
 - a) **Kategoria I** - to środki o prostej konstrukcji do ochrony przed minimalnymi zagrożeniami. Do kategorii tej zaliczana jest również odzież i obuwie robocze;
 - b) **Kategoria II** - to środki o niezbyt złożonej konstrukcji służące do ochrony przed działaniem czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych (urazowych);
 - c) **Kategoria III** - środki o złożonej konstrukcji, przeznaczone do ochrony przed zagrożeniami dla życia lub zagrożeniami mogącymi spowodować poważny i nieodwracalny uszczerbek na zdrowiu pracownika.
2. Zgodnie z PN-Z-08053:1988 środki ochrony indywidualnej pod względem ogólnego przeznaczenia dzielą się na 9 grup, oznaczonych właściwymi symbolami, do których przynależą odpowiednie rodzaje środków ochrony indywidualnej. Powyższy podział przedstawia tabela stanowiąca **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

8. ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

1. Pracownikom Urzędu Gminy wydawane są środki higieny osobistej 1 x na kwartał w ilościach określonych w „Tabeli norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław” stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
2. Środki higieny osobistej wydawane są pracownikom Urzędu Gminy przez Inspektora ds. gospodarczych i bhp z góry, najpóźniej do dnia 15-go miesiąca rozpoczynającego dany kwartał. Pracownicy potwierdzają odbiór otrzymanych środków higieny osobistej.
3. W przypadku nieobecności w pracy powyżej 15-tu dni w m-cu, środki higieny osobistej za dany m-c pracownikowi nie przysługują. Należy wówczas zmniejszyć mu przydział na następny kwartał o ilości przypadające na miesiąc.
4. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ulegają odpowiedniemu zmniejszeniu.



9. PRANIE, NAPRAWA I KONSERWACJA ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ

1. Z uwagi na niemożność zorganizowania w Urzędzie Gminy Inowrocław prania, naprawy i konserwacji odzieży roboczej i ochronnej czynności te prowadzone są przez pracowników Urzędu Gminy we własnym zakresie.
2. Za czynności określone w pkt.1 Urząd Gminy Inowrocław wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących.
3. Wysokość ekwiwalentu ustala Wójt Gminy biorąc pod uwagę stopień jej zabrudzenia, częstotliwość prania oraz ilość wydanych elementów wyposażenia.
4. Ekwiwalent płatny jest z dołu w okresach rocznych najpóźniej do dnia 15-go stycznia roku następującego po danym roku użytkowania odzieży roboczej i ochronnej.
5. Ekwiwalent pieniężny za pranie, naprawę i konserwację odzieży przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za tą odzież.
6. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za pranie, naprawą i konserwacją odzieży roboczej i ochronnej jest Inspektor ds. gospodarczych i bhp.

10. WYPŁATA EKWIWALENTÓW PIENIĘŻNYCH

10.1. Ekwiwalent na zakup stroju służbowego

1. Urząd Gminy Inowrocław może wypłacać pracownikom administracyjnym Urzędu Gminy ekwiwalent pieniężny z przeznaczeniem na zakup przez tych pracowników stroju służbowego w postaci garsonki dla kobiet lub ubrania dla mężczyzn. Decyzję o wypłacie ekwiwalentu z podaniem jego wysokości podejmuje Wójt Gminy.
2. W przypadku wprowadzenia ekwiwalentu wypłacany jest on z góry na okres 2 lat i nie obejmuje pracowników obsługi.
3. Wysokość ekwiwalentu może ulegać zmianie, a o jego obniżeniu bądź podwyższeniu decyduje Wójt Gminy, który wprowadza zmiany stosownym zarządzeniem wewnętrznym.
4. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu na zakup stroju służbowego jest wyznaczony pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bhp.



10.2. Ekwiwalent za okulary korygujące wzrok

1. Pracownikom Urzędu Gminy obsługującym komputer ponad 4 godziny w ciągu zmiany roboczej i posiadającym zaświadczenie lekarza medycyny pracy poświadczające konieczność używania w czasie pracy okularów korygujących wzrok, przysługuje zwrot kosztów za zakup takich okularów w wysokości 150 złotych.
2. Wyplata ekwiwalentu określonego w pkt.1 dokonywana jest na podstawie przedłożonej faktury VAT wystawionej na Urząd Gminy Inowrocław
3. Wysokość ekwiwalentu może ulegać zmianom, a o jego obniżeniu bądź podwyższeniu decyduje Wójt Gminy, który wprowadza zmiany stosownym zarządzeniem wewnętrznym.
4. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za zakup okularów korekcyjnych jest wyznaczony pracownik, któremu powierzono prowadzenie spraw w zakresie bhp.
5. Częstotliwość wypłaty ekwiwalentu uzależniona jest od konieczności zmiany szkieł w okularach korygujących wzrok, lecz nie może być częstsza niż raz na 2 lata. Konieczność zmiany okularów korygujących wzrok z uwagi na zmianę szkieł potwierdza lekarz medycyny pracy stosownym zaświadczeniem.

11. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

11.1. Załączniki

Załącznik nr 1	„Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław”
Załącznik nr 2	„Podział środków ochrony indywidualnej pod względem ogólnego przeznaczenia”
Załącznik nr 3	„Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław”

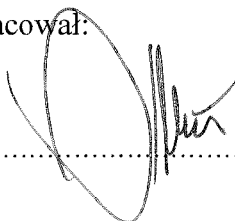
11.2. Formularze

Formularz nr 1	„Protokół konieczności spisany na okoliczność przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego”
Formularz nr 2	„Karta ewidencji wyposażenia”

**UWAGA :**

1. Każdy pracownik, który pobrał należną mu odzież i obuwie robocze zobowiązany jest do ich używania w czasie pracy, zgodnie z przeznaczeniem.
2. Bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych są odpowiedzialni za używanie przez podległych im pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w czasie pracy. Pracownika, u którego stwierdzi się brak odzieży lub obuwia roboczego nie należy dopuścić do pracy.
3. W przypadku udowodnionego zniszczenia odzieży lub obuwia przez pracownika, może on być obciążony równowartością zniszczonego asortymentu pomniejszoną o stopień zużycia.
6. Pracownikom robót publicznych wypłaca się ekwiwalent za używanie własnej odzieży jako roboczej wyliczany wg aktualnych cen wyposażenia wymienionego w kolumnie 3 tabeli, odpowiednio do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent ten wypłacany jest z dołu, po okresie zatrudnienia.
7. Niniejsza Tabela stanowi integralną część „Instrukcji przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej”.

Opracował:


.....

Inowrocław, dnia 18.10.2011r.

**Uzgodniono z przedstawicielem
pracowników**INSPEKTOR
ds. gospodarczych urzędu
.....
mgr Grażyna Zdreba**ZATWIERDZAM**

WÓJT


mgr inż. Tadeusz Kacprzak
.....



TABELA

NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

LP.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	SYMBOL	OKRES UŻYWANIA	UWAGI
1	2	3	4	5	6
1.	Inspektor ds. archiwum	<input type="checkbox"/> Fartuch roboczy	R	18 m	
		<input type="checkbox"/> Rękawice ochr. gum.	O	d.z.	
		<input type="checkbox"/> Półmaska p.pyłowa	O	d.z.	
2.	Bibliotekarka	<input type="checkbox"/> Fartuch roboczy	R	24 m	
		<input type="checkbox"/> Obuwie profilaktyczne	R	12 m	
		<input type="checkbox"/> Rękawice ochr. gum.	O	d.z.	
3.	Konserwator	<input type="checkbox"/> Ubranie robocze	R	18 m	
		<input type="checkbox"/> Koszula flanelowa	R	18 m	
		<input type="checkbox"/> Obuwie robocze	R	24 m	
		<input type="checkbox"/> Kurtka p.deszcz.	O	48 m	
		<input type="checkbox"/> Rękawice robocze	R	d.z.	
		<input type="checkbox"/> Rękawice ochronne	O	d.z.	
4.	Sprzątaczką	<input type="checkbox"/> Fartuch roboczy	R	12 m	
		<input type="checkbox"/> Obuwie profilaktyczne	R	12 m	
		<input type="checkbox"/> Rękawice ochr.gum.	O	d.z.	
5.	Pracownik robót publicznych	<input type="checkbox"/> Ubranie robocze	R	18 m	Ekwiwalent
		<input type="checkbox"/> Obuwie robocze	R	18 m	
		<input type="checkbox"/> Koszula flanelowa	R	18 m	
		<input type="checkbox"/> Kurtka ocieplana	O	3 o.z.	
		<input type="checkbox"/> Buty filcowo-gumowe	O	3 o.z.	
		<input type="checkbox"/> Rękawice robocze	R	d.z.	
		<input type="checkbox"/> Rękawice ochronne	O	d.z.	

OBJAŚNIENIA :

R - robocze

O - ochronne

m - miesiąc

o.z. - okres zimowy

d.z. - do zużycia



Podział środków ochrony indywidualnej pod względem ogólnego przeznaczenia

Nazwa grupy	Symbol oznaczenia	Rodzaje ŚOI z danej grupy
Odzież ochronna	U	<ul style="list-style-type: none">• ubrania• kombinezony• kurtki i bluzy• kamizelki• spodnie• fartuchy• ochraniacze
Środki ochrony głowy	G	<ul style="list-style-type: none">• hełmy ochronne• czapki• kapelusze• berety• chustki
Środki ochrony kończyn górnych	R	<ul style="list-style-type: none">• rękawice ochronne• ochraniacze rąk
Środki ochrony kończyn dolnych	N	<ul style="list-style-type: none">• buty• półbuty• trzewiki• kalosze• sandały• trepy• ochraniacze nóg
Środki ochrony twarzy i oczu	T	<ul style="list-style-type: none">• okulary• gogle• osłony twarzy (przyłbice)• tarcze
Środki ochrony słuchu	S	<ul style="list-style-type: none">• wkładki przeciwhałasowe• nauszniki przeciwhałasowe
Środki ochrony układu oddechowego	D	<ul style="list-style-type: none">• sprzęt oczyszczający (filtrujący, pochłaniający)• sprzęt izolujący (autonomiczny, stacjonarny)• sprzęt ucieczkowy oczyszczający (pochłaniacze, filtropochłaniacze)• sprzęt ucieczkowy izolujący (aparaty powietrzne)
Środki izolujące cały organizm	I	<ul style="list-style-type: none">• środki z doprowadzeniem powietrza• ochrony układu oddechowego
Środki ochrony przed upadkiem z wysokości	W	<ul style="list-style-type: none">• uprząże (szelki bezpieczeństwa i pasy biodrowe)• amortyzatory• urządzenia samohamowne• liny bezpieczeństwa

Podział zgodny z PN-Z-08053:1988



TABELA

NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środka			
		mydło	pasta bhp	krem do rąk	Ręcznik
1.	KONSERWATOR	6 szt. na kwartał	1 szt. na kwartał	2 szt. na kwartał	1 szt. na 12 m-cy
2.	SPRZĄTACZKA	6 szt. na kwartał	-	2 szt. na kwartał	1 szt. na 12 m-cy
3.	STRAŻAK-KIEROWCA PRACOWNIK ROBÓT PUBLICZNYCH	6 szt. na kwartał	-	1 szt. na kwartał	1 szt. na 12 m-cy

UWAGA :

1. Środki higieny osobistej wydawane są 1 x na kwartał z góry, najpóźniej do dnia 15-go miesiąca rozpoczynającego kwartał.
2. W przypadku nieobecności w pracy powyżej 15-tu dni w m-cu, środki higieny osobistej za dany m-c pracownikowi nie przysługują. Należy wówczas zmniejszyć mu przydział na następny kwartał o ilości przypadające na miesiąc.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują mu środki higieny osobistej w ilości odpowiednio zmniejszonej.

Opracował:

.....
Uzgodniono z przedstawicielem
pracowników

INSPEKTOR
ds. gospodarczych urzędu

Zareba
.....
mgr Grażyna Zareba

ZATWIERDZAM
WOJT

Kacprzak
.....
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, dnia 18.10.2011r.



PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

spisany na okoliczność przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego

Komisja w składzie :

1.

2.

3.

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

po przeprowadzeniu oględzin i po wnikliwej ocenie stopnia zużycia :

.....

.....

(rodzaj odzieży obuwia roboczego)

będącego na wyposażeniu :

.....

(imię i nazwisko pracownika)

uznaje jego przedwczesne zużycie , którego powodem było :

.....

.....

(przyczyna zużycia)

Wobec powyższego komisja stwierdza, że wyszczególniona w protokole odzież/obuwie robocza(e) *) nie posiada należnych cech i nie nadaje się do dalszego użycia..

Podpisy członków komisji :

1.

2.

3.

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Wójta Gminy)

Inowrocław, dnia

*) niepotrzebne skreślić

