

ZARZĄDZENIE NR 72 / 2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia 14. X. 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji
przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 t.j.), art. 104¹ pkt 1, art. 104² § 1, art. 104³, art. 236⁶ – 236⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 t.j.) oraz § 38 ust. 2 Zarządzenia Nr 71/2019 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 14. X. 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się instrukcję przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

§2

1. Środki ochrony indywidualnej, zwane dalej „środkami ochrony”, odzież robocza, zwana dalej „odzieżą” i obuwie robocze, zwane dalej „obuwie” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwanej dalej „tabelą przydziału”.
2. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, a odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Środki ochrony, odzież i obuwie dostosowane są do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
4. Pracodawca szkoli pracowników w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony.

§3

1. Środki ochrony, odzież oraz obuwie muszą być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
2. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§4

1. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Odzież i obuwie przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież i obuwie własne pracownika mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje przysługujących środków ochrony, odzieży i obuwia, minimalne okresy ich użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane określa tabela przydziału.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy ustala się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
5. Środki ochrony związane z użytkowaniem maszyn i urządzeń mogą stanowić dodatkowy element wyposażenia sprzętu lub też mogą być w zakresie wyposażenia pracownika.

§5

1. Gospodarkę środkami ochrony, odzieżą i obuwiem prowadzi Wieloosobowe stanowisko ds. BHP, które jest odpowiedzialne za zaopatrzenie pracowników w środki ochrony, odzież i obuwie.
2. Dyrektorzy odpowiednich departamentów merytorycznych wnioskuje pisemnie o przydział dla pracowników środków ochrony, odzieży, obuwia wyszczególnionego w tabeli przydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia. Wniosek podlega akceptacji Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoby upoważnionej.
3. Dyrektorzy odpowiednich departamentów merytorycznych wnioskuje o przydział środków ochrony, odzieży i obuwia wyszczególnionego w lp. 18 tabeli przydziału powinni wskazać charakter/specyfikę pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, w tym realne narażenie na czynniki niebezpieczne i/lub szkodliwe dla zdrowia (w przypadku przydziału środków ochrony) oraz szczegółowe warunki w jakich praca jest wykonywana, podczas której odzież i obuwie własne pracownika mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu (w przypadku przydziału odzieży i obuwia).

§6

1. Naprawę, pranie i odkażanie środków ochrony i odzieży zapewnia pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wydanej do indywidualnego użytkowania, z wyjątkiem odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie.
3. Podstawą do wypłaty ekwiwalentu za pranie w przypadku pracowników wymienionych w lp. 18 tabeli przydziału jest przedstawienie potwierdzenia wykonywania czynności służbowych w terenie, poza siedzibą Urzędu w postaci kserokopii polecenia wyjazdu służbowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu.
4. Jeżeli pracownik, wymieniony w lp. od 1 do 17 tabeli przydziału, któremu została przydzielona odzież, niezależnie od przyczyny, przepracował nie więcej niż 10 dni roboczych w miesiącu, ekwiwalent za pranie przysługuje mu w wysokości 50%, zaś w przypadku, gdy pracownik nie przepracował żadnego dnia w miesiącu, ekwiwalent mu nie przysługuje.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, ustala się częstotliwość prania odzieży przez pracowników wymienionych w tabeli przydziału w lp. od 1 do 17 wyłącznie w wymienionych asortymentach na podstawie poniżej tabeli:

Rodzaj asortymentu	Częstotliwość prania
kurtka ochronna	2 razy w roku
ubranie robocze	4 razy w miesiącu
koszula/bluzka	4 razy w miesiącu
koszula robocza	4 razy w miesiącu
fartuch roboczy (dla sprzątaczek)	4 razy w miesiącu
fartuch roboczy/bluza robocza	2 razy w miesiącu
fartuch ochronny antystatyczny/ bluza ochronna antystatyczna	2 razy w miesiącu
garnitur/garsonka	4 razy w roku,
podkoszulek/koszulka	8 razy w miesiącu
spodnie dresowe/spodnie robocze	8 razy w miesiącu.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, ustala się częstotliwość prania odzieży przez pracowników wykonujących czynności służbowe w terenie wymienione w lp. 18 tabeli przydziału w zależności od liczby wyjazdów służbowych pracownika wyłącznie w wymienionych asortymentach: kurtka ochronna na podstawie poniższej tabeli:

Liczba wyjazdów służbowych w miesiącu	Częstotliwość prania
1-5	1 raz w miesiącu
6-10	2 razy w miesiącu
11-15	3 razy w miesiącu
16-20	4 razy w miesiącu

7. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2 - 6, ustala się następująco:

- a) kurtka ochronna – 6,50 zł,
- b) ubranie robocze – 6,50 zł,
- c) koszula – 6,50 zł,
- d) bluzka – 6,50 zł,
- e) koszula robocza – 6,50 zł,
- f) fartuch roboczy/bluza robocza – 6,50 zł,
- g) fartuch ochronny antystatyczny/bluza ochronna antystatyczna – 6,50 zł,
- h) podkoszulek/koszulka – 6,50 zł,
- i) spodnie dresowe – 6,50 zł,
- j) spodnie robocze – 6,50 zł.

Ekwiwalent za pranie odzieży nalicza się na cały rok, a wypłacany jest w okresach półrocznych.

8. W przypadku, jeśli pracownik otrzymuje więcej niż jeden rodzaj asortymentu, który podlega praniu w tych samych częstotliwościach, wymienionych w ust. 5 ustala się łączną wysokość ekwiwalentu za pranie w wysokości 6,50 zł.

9. W przypadku prania garnituru i garsonki, wysokość ekwiwalentu za pranie dotyczy faktycznego kosztu poniesionego przez pracownika przy korzystaniu z usług pralniczych. Podstawą wypłacenia ekwiwalentu jest przedłożony przez pracownika dowód skorzystania z usługi pralniczej (faktura lub rachunek wystawiony na nazwisko pracownika).

10. Wypłatą ekwiwalentu za pranie odzieży zajmuje się Oddział gospodarki magazynowej Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

11. Zakupu środków ochrony dokonuje Oddział transportowo-gospodarczy Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

12. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent za zakup obuwia w formie refundacji, jeśli pracownik wyrazi chęć samodzielnego ich zakupu.

13. Ekwiwalent za zakup odzieży i obuwia w formie refundacji, o której mowa w ust. 12 wypłacany jest wyłącznie w następującym asortymencie:

- a) półbuty,
- b) buty zdrowotne,
- c) buty robocze,
- d) spodnie robocze,
- e) spodnie dresowe.

14. Kwoty maksymalne ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 13, wynoszą:

- a) półbuty – 150,00 zł,

- b) buty zdrowotne – 150,00 zł,
 - c) buty robocze – 150,00 zł,
 - d) spodnie robocze – 50,00 zł,
 - e) spodnie dresowe – 40,00 zł.
15. Ekwiwalent za zakup obuwia wypłacany jest do wysokości kosztów zakupu jednak nie wyższej niż kwota, jaka została na ten cel przeznaczona przez pracodawcę, o której mowa w ust. 14. Podstawą wypłacania ekwiwalentu jest przedłożony przez pracownika dowód zakupu (faktura lub rachunek wystawiony na nazwisko pracownika).
16. Zakupu odzieży i obuwia w pozostałym asortymencie, tj.:
- a) kurtka ochronna,
 - b) fartuch roboczy/bluza robocza,
 - c) fartuch ochronny antystatyczny/bluza ochronna antystatyczna,
 - d) podkoszulek/koszulka,
 - e) ubranie robocze,
 - f) koszula robocza,
 - g) koszula,
 - h) bluzka,
 - i) garnitur,
 - j) garsonka,
 - k) krawat,
 - l) buty gumowe,
 - m) buty filcowo-gumowe,
 - n) czapka ocieplana.
 - o) czapka z daszkiem.
- może dokonać jedynie Oddział transportowo-gospodarczy Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
17. Bez względu na sposób zakupu, pracownik zostaje zobowiązany do użytkowania środków ochrony, odzieży i obuwia tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
18. Przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych indywidualnie bądź przez Urząd środków ochrony, odzieży i obuwia – pracownik podpisuje oświadczenie, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
19. Wydawane bądź zakupione przez pracowników środki ochrony, odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego”. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej i/lub papierowej przez Wieloosobowe stanowisko ds. BHP i stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§7

1. Przydziału środków ochrony, odzieży i obuwia dla poszczególnych pracowników, dokonuje Wieloosobowe stanowisko ds. BHP, odnotowując zakres przydziału w „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży

i obuwia roboczego”. Pracownik pobierający środki ochrony, odzież i obuwie potwierdza odbiór podpisem w ww. karcie.

2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony, odzieży lub obuwia niż przewidziane w tabeli przydziału, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży i obuwia. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek pracownika opiniuje pracownik służby bhp, a zatwierdza Sekretarz Województwa Podkarpackiego – Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoba upoważniona.
3. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia środków ochrony, odzieży lub obuwia (wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem – w tym nie do wykonywania pracy na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Wojewódzkiego Podkarpackiego w Rzeszowie) środki ochrony, odzież i obuwie kupowane są na koszt pracownika.

§8

1. Okresy użytkowania środków ochrony, odzieży i obuwia liczy się od dnia faktycznego wydania lub od daty wypłaty ekwiwalentu.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wygaśnięcia umowy o pracę, zwraca on procentową kwotę wartości środków ochrony, odzieży i obuwia, lub procentową kwotę ekwiwalentu za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, odzież ani obuwie, wydane przedmioty przechodzą na własność pracownika, a wypłacony ekwiwalent nie podlega zwrotowi.
3. Środki ochrony, odzież lub obuwie przechodzą na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału a kwota wypłaconego ekwiwalentu, o którym mowa w § 6 ust. 13 i 14 niniejszego Zarządzenia nie podlega zwrotowi w razie:
 - a) upływu 50% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z ustalonym czasookresem,
 - b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - c) śmierci pracownika.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Podkarpackiego w Rzeszowie**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia O – środki ochrony indywidualnej R – odzież/obuwie robocze	Okres używalności (w miesiącach)
1.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	R – fartuch roboczy/bluza robocza,	do zużycia (min. 24 miesiące)
2.	Pracownik realizujący zadania z zakresu remontów i inwestycji	R – kurtka ochronna, R – buty robocze	36 miesięcy
		O – kamizelka odblaskowa, O – hełm ochronny, O – rękawice ochronne,	do zużycia
3.	Pracownik realizujący zadania z zakresu obsługi informatycznej (wykonujący prace polegające na instalacji, konserwacji i naprawie sieci informatycznych oraz sprzętu informatycznego)	O – fartuch ochronny antystatyczny lub bluza ochronna antystatyczna, O – rękawice bawełniane,	do zużycia (min. 36 miesięcy)
4.	Pracownik realizujący zadania z zakresu utrzymania sprzętu teleinformatycznego	O/R – fartuch ochronny antystatyczny /bluza ochronna antystatyczna lub fartuch roboczy/bluza robocza, O – rękawice bawełniane,	do zużycia (min. 36 miesięcy)
5.	Sprzątaczką, portier-sprzątaczką (wykonująca pracę tylko wewnątrz budynku), robotnik gospodarczy	R – fartuch roboczy, R – podkoszulek lub koszulka (2 szt.), R – spodnie dresowe,	18 miesięcy
		O – obuwie zdrowotne, O – rękawice ochronne,	do zużycia
6.	Portier-sprzątaczką (wykonująca pracę na zewnątrz budynku)	R – garsonka, R – bluzka (2 szt.), R – półbuty,	12 miesięcy
		R – ubranie robocze lub fartuch roboczy, R – kurtka ochronna, R – buty gumowe lub filcowo-gumowe, R – buty robocze lub obuwie zdrowotne,	24 miesiące
		O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne,	do zużycia
7.	Portier niezajmujący się sprzątaniami	R – garnitur, R – koszula (2 szt.), R – krawat, R – półbuty,	12 miesięcy

8.	Portier zajmujący się m.in. sprzątaniem	R – ubranie robocze, R – kurtka ochronna, R – czapka ocieplana, R – buty gumowe ocieplane lub filcowo-gumowe, R – buty robocze,	36 miesięcy
		O – czapka ochronna z daszkiem, O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne, O – kamizelka ochronna,	do zużycia
		R – garnitur/garsonka, R – koszula/bluzka (2 szt.), R – krawat, R – półbuty,	12 miesięcy
9.	Archiwista, bibliotekarz-archiwista	R – fartuch roboczy lub bluza robocza, O – rękawice bawełniane, O – półmaska filtrująca,	do zużycia (min. 36 miesięcy)
10.	Pracownik zajmujący się archiwizowaniem dokumentów z zakresu geologii	R – fartuch roboczy/bluza robocza, O – rękawice bawełniane, O – maska półfiltrująca,	do zużycia (min. 36 miesięcy)
11.	Kierowca	R – fartuch roboczy, O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne, O – okulary ochronne	do zużycia (m.in. 36 miesięcy)
12.	Zaopatrzeniowiec zajmujący się dokonywaniem zakupów	R – fartuch roboczy/bluza robocza, O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne,	do zużycia (min. 36 miesięcy)
13.	Zaopatrzeniowiec	R – fartuch roboczy/bluza robocza R – ubranie robocze, R – koszula robocza, R – buty robocze, R – fartuch roboczy,	36 miesięcy
		O – rękawice ochronne,	do zużycia
14.	Magazynier, pracownik wykonujący m.in. czynności magazyniera	R – ubranie robocze, R – koszula robocza, R – koszulka (2 szt.), R – spodnie robocze, R – fartuch roboczy/bluza robocza, R – czapka ocieplana,	12 miesięcy
		O – rękawice robocze oblane gumą, O – maseczka przeciwpyłowa,	do zużycia
15.	Konserwator, Konserwator-portier	R – ubranie robocze, R – koszulka (2 szt.), R – czapka ocieplana, R – buty robocze,	12 miesięcy
		R – kurtka ochronna,	36 miesięcy

		<p>O – czapka ochronna z daszkiem, O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne, O – rękawice powlekane nitylem, O – maseczka ochronna na twarz, O – półmaska filtrująca, O – gogle ochronne, O – hełm ochronny, O – szelki ochronne, O – ochronniki słuchu,</p>	<p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>
16.	Elektryk, Konserwator-elektryk	<p>R – ubranie robocze, R – koszulka (2 szt.), R – czapka ocieplana, R – czapka z daszkiem, R – buty robocze,</p>	<p>do zużycia (min. 12 miesięcy)</p>
		<p>R – kurtka ochronna,</p>	<p>do zużycia (min. 36 miesięcy)</p>
		<p>O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne, O – rękawice powlekane nitylem, O – rękawice elektroizolacyjne, O – maseczka ochronna na twarz, O – półmaska filtrująca, O – gogle ochronne, O – hełm ochronny elektroizolacyjny, O – szelki ochronne, O – buty elektroizolacyjne/kalosze dielektryczne,</p>	<p>do zużycia</p>
17.	Hydraulik, Konserwator-hydraulik,	<p>R – ubranie robocze, R – koszulka (2 szt.), R – czapka ocieplana, R – czapka z daszkiem, R – buty robocze, R – kurtka ochronna,</p>	<p>12 miesięcy</p>
		<p>O – kamizelka odblaskowa, O – rękawice ochronne, O – rękawice powlekane nitylem, O – maseczka ochronna na twarz, O – półmaska filtrująca, O – gogle ochronne, O – hełm ochronny,</p>	<p>do zużycia</p>
18.	Pracownik wykonujący czynności służbowe poza siedzibą Urzędu *	<p>R – kurtka ochronna, R – buty robocze</p>	<p>36 miesięcy – w przypadku powyżej 30 wyjazdów rocznie/ 48 miesięcy w przypadku do 30 wyjazdów rocznie</p>
		<p>O – kamizelka odblaskowa, O – hełm ochronny (w razie potrzeby), O – rękawice ochronne (w razie potrzeby)</p>	<p>do zużycia</p>

- * przydział środków ochrony, odzieży i obuwia otrzymują pracownicy wykonujący czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, na podstawie pism dyrektorów odpowiednich departamentów merytorycznych ze wskazaniem zidentyfikowanych czynników niebezpiecznych i/lub szkodliwych (dotyczy przydziału środków ochrony) oraz szczegółowych warunków w jakich wykonywana jest praca, podczas której może dojść do zniszczenia lub znacznego zabrudzenia odzieży własnej. Wniosek podlega akceptacji Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoby upoważnionej.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONY, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA**

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... w Departamencie
..... Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Podkarpackiego w Rzeszowie zwraca się o wydanie nowych środków ochrony/odzieży/obuwia*,
tj. z powodu jej
przedwczesnego zużycia/zniszczenia.* Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:

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

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam/nie potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis Dyrektora Departamentu)

Opinia służby BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej

Przyznanie niekonieczne/konieczne*

.....
(podpis pracownika służby BHP)

Decyzja Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjnego lub osoby upoważnionej

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie*

.....
podpis Sekretarza Województwa –
Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego)

*) Niepotrzebne skreślić

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

.....
Nazwa oddziału i symbol departamentu

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zakupione przeze mnie/przez tutejszy Urząd* środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie zobowiązuję się do użytkowania tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Jestem także świadomy, że w razie rozwiązania stosunku pracy na mój wniosek lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z mojej winy, zwrócę tut. Urzędowi procentową kwotę wartości środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania.

.....
podpis pracownika

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

* Niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

**KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Pan/Pani:.....
departament:.....
stanowisko:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Okres używalności i (miesiące)	Jednostka miary	Numer dowodu wydania/ zlecenie zakupu	Data pobrania	Data zdania	Ilość	Potwierdzenie		Numer wniosku strat	Uwagi
								Odbioru	Zdania		
1.											
2.											
3.											
4.											

MARSHAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl