

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 9/2017 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 16 sierpnia 2017 r

zmieniające zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 3 i § 15 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zmienionego zarządzeniami Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: nr 33/2012 z dnia 23 lipca 2012 r., nr 53/2012 z dnia 7 grudnia 2012 r., nr 21/2013 z dnia 26 sierpnia 2013 r., nr 9/2014 z dnia 5 maja 2014 r., nr 8/2015 z dnia 13 sierpnia 2015 r., nr 12/2016 z dnia 7 października 2016 r., zwanym dalej „Regulaminem”, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale VIII „Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa” postanowienia § 46 - 56 w miejsce dotychczasowej treści otrzymują brzmienie:

„§ 46

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w ZDiM.

§ 47

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielami pracowników,
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku, prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) odbyć szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami;
- 5) znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze służbą bhp oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tej dziedzinie;
- 7) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty;

- 8) zapewnić przestrzeganie w ZDiM przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 10) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie w razie wypadku przy pracy, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wydarzeniom;
- 11) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 48

Za stan bhp w poszczególnych komórkach organizacyjnych ZDiM i na stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są zobowiązani w szczególności:

- 1) znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizować miejsca pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) umożliwić wykonanie wynikających z badań profilaktycznych zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 49

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach wstępnych i okresowych oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w ZDiM wypadku przy pracy albo zagrożeniu dla życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej po uprzednim powiadomieniu przełożonego w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
 - 4) zachować prawo do wynagrodzenia, w przypadkach określonych w ust. 1-3.

§ 50

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
 - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. Badaniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy.
4. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy, których niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwała dłużej niż 30 dni. Pracownik podlega

kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami na polecenie przełożonego lub służby bhp.
7. Pracownicy skierowani na badania lekarskie zobowiązani są do ich wykonywania we wskazanej przez pracodawcę przychodni lekarskiej. Zakres badań lekarskich ustala lekarz przychodni, z którą pracodawca ma podpisaną umowę o świadczenie usług medycznych.
8. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

§ 51

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.
3. Pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie.
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
5. Tryb szkolenia, terminarz i program szkolenia ustala służba bhp pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 52

1. Pracownikom przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w środki ochrony indywidualnej
2. zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany dopilnować, by pracownik przystępował do pracy odpowiednio wyposażony w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze jak również poinformowany o sposobach posługiwania się tymi środkami.
3. Pracownicy są zobowiązani do używania w czasie pracy przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.
4. Środki ochrony indywidualnej wydaje się pracownikom wykonującym zadania i czynności służbowe w warunkach narażenia na niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w środowisku pracy.
5. Odzież i obuwie robocze przyznaje się pracownikowi, ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymagania technologiczne i sanitarne oraz jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub

- znacznemu zabrudzeniu.
6. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługującego na stanowiskach pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie”, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
 7. Odzież robocza i obuwie robocze oznaczone są w „Tabeli przydziału” literą „R”, odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej literą „O”.
 8. Tabela przydziału określa także okresy używalności przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
 9. Wydawana pracownikom odzież robocza i ochronna, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej podlegają ewidencji w Wydziale Administracji ZDiM na „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 10. Zakup odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, wydawanie i prowadzenie ich ewidencji w oparciu o „Tabelę przydziału” są realizowane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracji ZDiM.
 11. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty przez nie cech ochronnych, lecz nie dłużej niż przewiduje to instrukcja producenta, natomiast odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę i dalsze użytkowanie.
 12. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) używania przedmiotów wyposażenia niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) używania przedmiotów wyposażenia, które utraciły cechy użytkowe lub o znacznym stopniu zabrudzenia.
 13. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w ustawie o systemie oceny zgodności oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Potwierdzeniem spełnienia ww. wymagań jest oznakowanie środków ochrony indywidualnej znakiem CE. Odzież i obuwie robocze dostarczane pracownikom powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
 14. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w „Tabeli przydziału”.
 15. Jeżeli utrata lub zniszczenie ww. środków nastąpiła z winy pracownika, koszty powinien pokryć pracownik.
 16. Pracownikowi można wydać używane przedmioty wyposażenia, z wyłączeniem butów, pod warunkiem, że zachowały one cechy ochronne oraz użytkowe i spełniają warunki bezpieczeństwa i higieny.
 17. Nieobecność w pracy trwająca nieprzerwanie powyżej 1-go miesiąca przedłuża ustalony okres używalności odzieży i obuwia roboczego (nie dotyczy to urlopu wypoczynkowego).
 18. Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy, lub został przeniesiony na

inne stanowisko, na którym nie przysługuje posiadane wyposażenie, jest obowiązany do jego zwrotu. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.

19. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie używalności przechodzą na własność pracownika.

§ 53

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pranie, naprawę oraz konserwację obuwia i środków ochrony indywidualnej. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej czynności te mogą być wykonywane przez pracownika pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w "Tabeli przydziału", pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.
3. Ekwiwalent pieniężny za pranie ustala się w zależności od częstotliwości prania określonej w „Tabeli przydziału” w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika, proporcjonalnie do wymiaru i czasu zatrudnienia.
4. W przypadku nieobecności pracownika (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego) nieprzerwanie przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, za okres ten nie płaci się ekwiwalentu za pranie odzieży.
5. Wysokość ekwiwalentu ustala corocznie w terminie do końca pierwszego kwartału Dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 54

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w łazienkach, takie jak: mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Niezależnie od wspólnie użytkowanych środków higieny osobistej określonych w ust. 1, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu przysługują środki czystości przyznane do indywidualnego użytku w ilości zależnej od rodzaju wykonywanej pracy i wynikających stąd wymogów higienicznych.
4. Środki higieny osobistej powinny być przyznawane również pracownikom, którym rozszerzono zakres czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku w ZDiM o prowadzenie samochodów służbowych do 3,5 tony, na okres wykonywania tych obowiązków, zgodnie z załącznikiem nr 5 pkt 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Środki higieny osobistej powinny być wydane pracownikom w naturze z góry, raz na kwartał.
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

§ 55

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy

w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego oraz z zasadami prowadzenia ewakuacji;
- 2) zapoznanie pracowników z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie jej w taki sposób aby zapewnić możliwość jej natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez właściwe zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 4) współpraca z właścicielem i administratorem budynków zajmowanych przez ZDiM, w zakresie kontroli i realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową pracowników.

§ 56

Każdy pracownik zatrudniony w ZDiM jest obowiązany znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w ZDiM, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jej otoczeniu;
 - 2) znać i przestrzegać sposoby alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
 - 3) dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego na swoim stanowisku pracy i niezwłocznie zgłaszać swojemu przełożonemu usterki, zagrożenia, które mogą być bezpośrednio lub pośrednio przyczyną powstania pożaru;
 - 4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni obowiązki służbowe, nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
 - 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia ratownicze na terenie obiektów;
 - 7) przestrzegać zasady, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację;
 - 8) znać i przestrzegać zalecenia „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów;
 - 9) w przypadku pożaru podejmować stosowne do sytuacji działania ratowniczo-gaśnicze lub ewakuacyjne, podporządkowując się w tym zakresie wyznaczonemu lokalnemu koordynatorowi lub kierownikowi akcji ratowniczej.”;
- 2) uchyla się § 57 – 59;
 - 3) pozostała numeracja Regulaminu ulega odpowiedniej zmianie oraz przesunięciu wobec skreślenia § 57 – 59.

§ 2

Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w BIP Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek

Uzgodniono

Komisja NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Urzędzie Miasta Lublin

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik do zarządzenia nr 9/2017 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 16 sierpnia 2017r. zmieniającego zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługującego na stanowiskach pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwiu robocze O- Środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności	Częstotliwość prania
1.	Pracownik Wydziału Zarządzania Ruchem	R- kurtka ochronna uniwersalna	do zużycia	12 miesięcy
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
2.	Pracownik Wydziału Przygotowania Inwestycji, pracujący częściowo w terenie	R – kurtka ochronna uniwersalna	do zużycia	12 miesięcy
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
3.	Pracownik Wydziału Utrzymania i Remontów, pracujący częściowo w terenie, na następujących stanowiskach pracy: wsp. ds. utrzymania, wsp. ds. remontów, wsp. ds. oczyszczania, wsp. ds. zieleni	R – kurtka ochronna uniwersalna	do zużycia	12 miesięcy
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
		O – obuwiu ochronne skórzane	24 miesiące	
4.	Pracownik Wydziału Realizacji Inwestycji pracujący w wykopach, na wysokości oraz pracownik go asekurujący	R – kurtka ochronna uniwersalna	do zużycia	12 miesięcy
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
		O – obuwiu ochronne skórzane	24 miesiące	
		O – hełm ochronny	do zużycia (nie dłużej niż przewiduje instrukcja)	
		O – szelki bezpieczeństwa	do zużycia (nie dłużej niż przewiduje instrukcja)	
5.	Pracownik archiwum zakładowego	O – linka bezpieczeństwa	do zużycia (nie dłużej niż przewiduje instrukcja)	
		R – fartuch bawełniany	24 miesiące	3 miesiące
		O – ochrona układu oddechowego (półmaska filtrująca według potrzeb)	do zużycia (nie dłużej niż przewiduje instrukcja)	
6.	Kierowca i osoby, którym rozszerzono zakres czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku w ZDiM o prowadzenie samochodów	O – rękawice ochronne	do zużycia	
		R - fartuch roboczy	24 miesiące	3 miesiące
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
		O – rękawice ochronne	do zużycia	
		O- okulary ochronne z	do zużycia	

	służbowych do 3,5 tony	odpowiednio dobranym filtrem do kierowania pojazdem silnikowym		
7.	Ssp.ds. Realizacji Inwestycji przy udziale mieszkańców	R – kurtka ochronna uniwersalna	do zużycia	12 miesięcy
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
8.	Ssp.ds. Realizacji Inwestycji przy udziale Rad Dzielnic	R – kurtka ochronna uniwersalna	do zużycia	12 miesięcy
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
9.	Wsp.ds. Funkcjonowania Systemu Roweru Miejskiego	O – okulary przeciwsłoneczne (z odpowiednio dobranym filtrem)	do zużycia	
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia	3 miesiące
		O – kask rowerowy	do zużycia (nie dłużej niż przewiduje instrukcja)	
		O – rękawiczki rowerowe	do zużycia	