

Zarządzenie Nr 16/2026

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

z dnia 19 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu BHP w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie: § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku w związku z art. 207, art. 232, art. 233, art. 237⁶ i art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 r. poz. 25),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin BHP w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie 13/2022 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 28 marca 2022 roku.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej przy udziale pracowników pełniących funkcje kierownicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2026
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 19.06.2026 r. w sprawie Regulaminu BHP
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

REGULAMIN BHP W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa obowiązki pracodawcy względem pracowników wynikające z przepisów regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, w szczególności określając:

- 1) zasady refundowania kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych,
- 2) zasady wydawania posiłków profilaktycznych i napojów,
- 3) zasady gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (służbowego) oraz środków czystości.

§ 2. Ilećroć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 4) odzieży roboczej (O) – należy przez to rozumieć odzież zabezpieczającą lub zastępującą odzież własną pracownika, przeznaczoną do pracy, podczas której występują zanieczyszczenia substancjami nieszkodliwymi dla zdrowia,

- 5) obuwia roboczym (OR) – należy przez to rozumieć obuwie nieposiadające cech ochronnych a przeznaczone do stosowania w miejscu pracy ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne, higieniczne lub potrzebę ochrony własnego obuwia pracowników przed zniszczeniem lub zabrudzeniem,
- 6) środkach ochrony indywidualnej (OI) – należy przez to rozumieć urządzenia lub wyposażenie do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą ilością zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub zdrowie.

Rozdział 2

Zasady refundowania kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

§ 3. Refundacja kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przysługuje pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, zostanie potwierdzona konieczność ich stosowania przy pracy.

§ 4. Refundacja zakupu szkieł kontaktowych jest możliwa, w przypadku gdy lekarz specjalista, na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej zaleci ich stosownie przy obsłudze monitora zamiast okularów korekcyjnych.

§ 5.1. Pracownik ubiegający się o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych składa wypełniony pisemny wniosek z załączonym dowodem zapłaty (kopia), wystawionym imiennie na pracownika ubiegającego się o refundację.

2. Wzór wniosku określony został w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Pracownikowi przysługuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych jeden raz w okresie przypadającym między badaniami, o których mowa w § 3 jednakże nie częściej niż co 2 lata, w kwocie nie przekraczającej 500,00 zł brutto.

§7. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania refundacji podejmuje Dyrektor.

Rozdział 4

Zasady wydawania posiłków profilaktycznych i napojów

§ 8. 1. Posiłki profilaktyczne wydawane są pracownikom wykonującym wyłącznie prace związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu (powyżej 1500 kcal u mężczyzn oraz powyżej 1000 kcal u kobiet), wykonywanym na otwartej przestrzeni w okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca.

2. Do otrzymywania posiłków profilaktycznych uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: robotnik drogowy, kierowca - operator maszyn specjalnych oraz pozostali pracownicy pracujący w okresie zimowym na otwartej przestrzeni minimum połowę dobowego czasu pracy na wniosek przełożonego.

3. Posiłki wydawane są pracownikom w formie jednego dania, w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie w czasie regulaminowych przerw w pracy.

4. Posiłki powinny posiadać wartość kaloryczną ok. 1000 kcal i zawierać ok. 50 – 55 % węglowodanów, 30 – 35 % tłuszczu, 15 % białek.

5. Pracodawca zapewnia gotowe posiłki w opakowaniach umożliwiającym samodzielne ich podgrzanie przez pracownika.

6. Posiłki niewydane w danym miesiącu w związku z np. nieobecnością pracownika, a posiadające prawidłowy termin ważności przechodzą na następny okres.

7. Posiłki niewydane w okresie, o którym mowa w ust. 1, w celu uniknięcia ich przeterminowania, wydawane są uprawnionym pracownikom.

§ 9. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom innym, niż wskazanym w § 8 ust. 2 w przypadku wykonywania pracy przy usuwaniu skutków stanu klęski żywiołowej np. powodzi w czasie spływu lodów, śnieżyce powodujących odcięcie dróg, oraz innych zdarzeń mających wpływ na zdrowie i życie mieszkańców powiatu.

§ 10.1. Pracodawca zapewnia napoje takie jak: herbata, herbata ziołowa, kawa zbożowa pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych i majstra przez okres całego roku, w orientacyjnej ilości 200 g suchego produktu na miesiąc.

2. Wydawanie środków, o których mowa w ust. 1 następuje w okresach kwartalnych, do 20-go dnia miesiąca, następującego po danym kwartale.

3. Gramatura przeliczana jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym kwartale, w zaokrągleniu w górę do pełnych opakowań.

4. W przypadku ustania stosunku pracy w trakcie kwartału pracownikowi przysługuje świadczenie proporcjonalne do okresu zatrudnienia.

5. Ustala się dzienny koszt posiłku oraz napojów w kwocie nie przekraczającej 50 % diety wyjazdu służbowego łącznie.

6. W przypadku przekroczenia temperatury 25°C na otwartej przestrzeni (pracownicy pracujący na zewnątrz) oraz 28°C w pomieszczeniach (pracownicy biurowi) pracodawca zapewnia wodę pitną w ilościach zabezpieczających potrzeby pracowników.

7. Ekwiwalent pieniężny za posiłki profilaktyczne oraz napoje i wodę nie przysługuje.

Rozdział 5

Zasady gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (służbowego) oraz środków czystości

§ 11.1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy dostarcza nieodpłatnie odpowiednie środki ochrony indywidualnej, odzież oraz obuwie robocze, zwane dalej wyposażeniem BHP, jeżeli ich stosowanie wymagane jest na danym stanowisku pracy. Wykaz stanowisk, normy przydziału oraz okres używalności określone zostały w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, zwanym „Tabela przydziału”.

2. Wyposażenie BHP, o którym mowa w ust. 1, powinno spełniać normy i posiadać certyfikaty obowiązujących norm BHP.

3. Pracownikom wykonującym prace remontowe i naprawcze przy sprzęcie może zostać przydzielona dodatkowa odzież robocza na wniosek bezpośredniego przełożonego, uzasadniony charakterem i warunkami wykonywanej pracy.

4. Na wniosek osoby nadzorującej dopuszcza się możliwość zakupu odzieży roboczej dla osób kierowanych przez podmioty zewnętrzne do prac przy utrzymaniu dróg powiatowych.

5. Wyposażenie BHP stanowi własność pracodawcy.

§ 12. Pracownik:

- 1) jest informowany o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem stosowaniu wyposażenia BHP oraz o sposobach posługiwania się i korzystania z niego,
- 2) jest kontrolowany czy wyposażenie BHP jest sprawne i wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) jest kontrolowany czy odzież robocza jest w należyтым stanie higieniczno - sanitarnym.

§ 13. 1. Wyposażenie BHP powinno być użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych, określonych przez producenta lub upływu okresu ich używalności, określonego w tabeli przydziału.

2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone wyposażenie BHP zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

3. Odzież robocza ocieplana wydawana jest w okresie zimowym, za który przyjmuje się okres od 1 listopada do 31 marca.

4. W razie utraty cech ochronnych przed upływem okresu używalności pracownikowi wydaje się nowe wyposażenie BHP, przy czym:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika odnotowuje to w protokole, który stanowi Załącznik Nr 4, a następnie przekazuje do Sekcji Administracyjno - Organizacyjnej w celu przedłożenia Dyrektorowi,
- 2) w razie stwierdzenia utracenia właściwości ochronnych elementów wyposażenia BHP z winy pracownika Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym obciążeniu pracownika kosztem ich zakupu.

5. Okres używalności wyposażenia BHP, wynikający z tabeli przydziału, przedłuża się proporcjonalnie w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 30 dni, przy czym:

- 1) pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się,
- 2) pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okresy używalności wydłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania.

6. Bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi używane elementy wyposażenia BHP, o ile rzeczy te:

- 1) zachowały właściwości ochronne i użytkowe,
- 2) spełniają odpowiednie wymagania higieniczno – sanitarne.

7. Zaopatrzenie pracownika w elementy wyposażenia BHP, o których mowa w ust. 6 nie dotyczy obuwia roboczego.

§ 14. 1. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, samodzielny zakup obuwia przez pracowników ujętych w grupie 2 i 3 tabeli przydziału. Zakupione obuwie winno spełniać normy określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz posiadać grubą podeszwę typu „protektor”.

2. Poniesiony przez pracownika koszt obuwia zostanie rozliczony pracownikowi po przedstawieniu faktury wystawionej na pracodawcę, do kwoty:

- 1) buty gumowe – 75,00 zł para,
- 2) buty filcowo – gumowe lub buty typu śniegowce – 200,00 zł para,
- 3) trzewiki robocze – 150,00 zł/para.

§ 15. 1. Wyposażenie BHP po okresie używalności przechodzi na własność pracownika.

2. Pracownik jest zobowiązany przed dalszym użytkowaniem do usunięcia wszelkich oznaczeń identyfikujących pracodawcę, w szczególności logo, nazwy lub innych znaków firmowych.

§ 16. Dopuszcza się za zgodą Dyrektora rezygnację z zakupu nowej odzieży roboczej dla pracowników określonych w grupie 2 i 3 tabeli przydziału po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, który stanowi Załącznik Nr 5.

§ 17. W przypadku ustania stosunku pracy pracownika:

- 1) pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić posiadane wyposażenie BHP w należytym stanie higieniczno – sanitarnym, jeżeli okres korzystania z odzieży roboczej nie przekracza 50 % okresu używalności wskazanej w tabeli przydziału;
- 2) o obowiązku zwrotu wyposażenia oznaczonego w tabeli „wg potrzeb” lub „do zużycia” decyduje bezpośredni przełożony.
- 3) obowiązek, o którym mowa w pkt 1 i 2 nie ma zastosowania, jeżeli:
 - a) ze względu na duży stopień zabrudzenia wyposażenia BHP nie jest możliwe przywrócenie jego do używalności, niezależnie od okresu korzystania,
 - b) pracownik przechodzi na emeryturę lub rentę,
 - c) nastąpi śmierć pracownika;
- 4) w przypadku niewydania pracodawcy elementów wyposażenia BHP pracownik jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu wyposażenia BHP w wysokości ustalonej proporcjonalnie do okresu korzystania,
- 5) dopuszcza się możliwość obciążenia przez pracodawcę wynagrodzenia pracownika kosztem, o którym mowa w pkt 4, po złożeniu przez pracownika w obecności bezpośredniego przełożonego stosownego oświadczenia w tym zakresie:
 - a) oświadczenie przyjmuje bezpośredni przełożony pracownika w momencie wydania wyposażenia BHP,
 - b) oświadczenie dotyczy wszystkich kolejnych elementów wyposażenia BHP,
 - c) wzór oświadczenia określony został w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 18. 1. Konserwacja, naprawa i pranie odzieży pozostaje w zakresie pracownika.

2. Dopuszcza się możliwość przydziału dodatkowego wyposażenia BHP lub jego elementów w związku z wyłączeniem możliwości korzystania, spowodowanym wykonywaniem czynności, o których mowa w ust. 1, na zasadach dotyczących pierwszego przydziału.

§ 19. 1. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w § 18 ust. 1:

- 1) dla pracowników na stanowiskach robotniczych zatrudnionych przy konserwacji i utrzymaniu dróg, mostów i przepustów, obsługujących sprzęt drogowy oraz pracowników na stanowiskach kierowcy samochodu dostawczego, ciężarowego, ciągnika rolniczego, pracownika gospodarczego ekwiwalent wynosi: 324,00 zł w stosunku rocznym (27 zł miesięcznie),
- 2) dla pracowników na stanowiskach: kierownik obwodu drogowego, kierownik bazy sprzętu i transportu oraz majster ekwiwalent wynosi 240,00 zł w stosunku rocznym (20 zł miesięcznie),
- 3) dla pracowników na stanowiskach dokonujących odbioru robót drogowych, mostowych oraz pomiarów, przeglądów i kontroli w terenie, w tym Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ekwiwalent wynosi 180,00 zł w stosunku rocznym (15 zł miesięcznie).

2. Wysokość ekwiwalentu przeliczana jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym roku.

3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się jednorazowo, nie później niż do 24 grudnia. Wyliczenia ekwiwalentu dokonuje pracownik Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej i przekazuje do Sekcji Finansowej celem realizacji.

§ 20. 1. Ustala się normy przydziału środków czystości dla pracowników na stanowiskach robotniczych i majstra, wykonujących prace w terenie:

- 1) 3 kostki mydła toaletowego (min. 90g kostka) lub 1 opakowanie mydła (min. 300 ml) w płynie w stosunku miesięcznym,
- 2) 1 opakowanie (min. 500g) pasty BHP w stosunku miesięcznym,
- 3) 1 opakowanie (min. 100g) kremu do rąk w stosunku miesięcznym,

- 4) 2 ręczniki o wymiarach min. 50x70 lub podobnych w stosunku rocznym.
2. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek bezpośredniego przełożonego, dopuszcza się wydawanie środków zabezpieczających pracowników przed owadami i kleszczami.
3. Wydawanie środków, o których mowa w ust. 1 następuje w okresach kwartalnych, do 20-go dnia miesiąca, następującego po danym kwartale.
4. Gramatura przeliczana jest proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni w danym kwartale, w zaokrągleniu do pełnych opakowań.
5. W razie ustania stosunku pracy w okresie, o którym mowa w ust. 3, środków czystości nie wydaje się.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom w pomieszczeniach sanitarnych, do wspólnego użytkowania, środki myjące i jednorazowe ręczniki.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 21. Wydawane pracownikom elementy wyposażenia BHP podlegają ewidencji w imiennych kartotekach wyposażenia, które prowadzone są przez Sekcję Administracyjno - Organizacyjną.

2. Zmiana przyjętych w niniejszym Regulaminie norm przydziału możliwa jest na wniosek bezpośredniego przełożonego, składany wraz z uzasadnieniem do Dyrektora.

3. Decyzję o wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2 lub ich odrzuceniu podejmuje Dyrektor, po uzyskaniu opinii osoby odpowiedzialnej za sprawy BHP w jednostce (umowa zewnętrzna).

§ 22. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

Wniosek
o refundację kosztów zakupu okularów/soczewek korygujących wzrok

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów (soczewek) korygujących wzrok poniesionych w związku ze stwierdzeniem przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej koniecznością wykonywania w nich pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

1. Imię i nazwisko pracownika

2. Stanowisko

Załącznik:

Dokument potwierdzający zakup z dnia:, nr.....

.....

(data i podpis Pracownika)

Stwierdzam, że Pan(i) w ramach realizacji obowiązków służbowych użytkuje/ nie użytkuje* w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(data i podpis Przełożonego)

Stwierdzam, że zaświadczenie lekarskie z dnia.....potwierdzające możliwość podjęcia przez pracownika pracy na danym stanowisku zawiera / nie zawiera* zalecenia wykonywania pracy w okularach/ soczewkach kontaktowych*.

Ww. osoba spełnia / nie spełnia* warunki do pokrycia kosztów zakupu okularów
w wysokościzł, słownie:.....

.....

(data i podpis Pracownika Sekcji
Administracyjno- Organizacyjnej)

Akceptuję/ nie akceptuję* przedłożony wniosek

.....

(data i podpis Pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

Tabela przydziału

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni przy konserwacji i utrzymaniu dróg, mostów i przepustów, obsługujący sprzęt drogowy Kierowca – operator maszyn specjalnych	1. R – czapka drelichowa	12 miesięcy
		2. R – ubranie 2 – częściowe drelichowe	12 miesięcy
		3. R – trzewiki robocze z podnoskiem	12 miesięcy
		4. R – buty gumowe	36 miesięcy
		5. O – peleryna przeciwdeszczowa	do zużycia
		6. R – czapka ocieplana	2 okresy zimowe
		7. R – ubranie 2 – częściowe ocieplane	2 okresy zimowe
		8. O – bielizna termoaktywna (koszulka + kalesony)	wg potrzeb (nie częściej niż raz na 36 miesięcy)
		9. R – buty filcowo – gumowe lub buty typu śniegowce	2 okresy zimowe
		10. R – bluza polarowa	12 miesięcy
		11. O – ochronniki słuchu	wg potrzeb
		12. O – szelki bezpieczeństwa	zgodnie z terminem przydatności
		13. O – maska przeciwpyłowa	wg potrzeb
		14. O – rękawice antywibracyjne	wg potrzeb
		15. R – odzież specjalistyczna dla pilarza	wg potrzeb
		16. O – kask z przyłbicą	zgodnie z terminem przydatności
		17. O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		18. O – kask ochronny	zgodnie z terminem przydatności
		19. O – rękawice drelichowe	do zużycia
		20. O – rękawice ocieplane	do zużycia
2.	Kierownik Obwodu Drogowego, Kierownik Bazy sprzętu i transportu, Majster	1. R – buty gumowe	do zużycia
		2. O – peleryna przeciwdeszczowa	do zużycia
		3. R – kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		4. R – buty ocieplane robocze	do zużycia
		5. O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia

		6. R – bluza polarowa	wg potrzeb (nie częściej niż raz na 24 miesiące)
		7. R – trzewiki robocze letnie	24 miesiące
		8. O – kask ochronny	zgodnie z terminem przydatności
		9. R – kurtka letnia	wg potrzeb (nie częściej niż raz na 36 miesięcy)
3.	Pracownik dokonujący odbioru robót drogowych, mostowych oraz pomiarów, przeglądów i kontroli w terenie (w tym Dyrektor i Z-ca Dyrektora)	1. R – buty gumowe	do zużycia
		2. O – peleryna przeciwdeszczowa	do zużycia
		3. R – kurtka ocieplana	4 okresy zimowe
		4. R – buty ocieplane robocze	4 okresy zimowe
		5. O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		6. R – bluza polarowa	wg potrzeb (nie częściej niż raz na 24 miesiące)
		7. R – trzewiki robocze letnie	do zużycia (nie częściej niż raz na 36 miesięcy)
		8. O – kask ochronny	zgodnie z terminem przydatności
4.	Pracownik biurowy, wykonujący prace archiwizacyjne	1. O – fartuch płócienny	24 miesiące
		2. O – rękawiczki bawełniane	do zużycia
		3. O – półmaska przeciwpyłowa (FFP2)	do zużycia
5.	Pracownicy wykonujący prace remontowe i naprawcze przy sprzęcie.	1. R – ubranie 2 – częściowe drelichowe	wg potrzeb (nie częściej niż raz na 36 miesięcy)

Objaśnienia i oznaczenia:

R - odzież i obuwie robocze

O - ochrony indywidualne

„do zużycia” - do utraty cech ochronnych

„wg potrzeb” - o potrzebie zakupu decyduje bezpośredni przełożony

„okres zimowy” - okres od 1 listopada do 31 marca

Dodatkowe zalecenia:

1. Wprowadza się obowiązkową kolorystykę wyposażenia BHP:
 - a. w kolorze pomarańczowym winny być ubrania dwuczęściowe i ocieplane, peleryna przeciwdeszczowa, ubrania specjalistyczne oraz kamizelki ostrzegawcze dla pracowników na stanowiskach robotniczych,
 - b. w kolorze seledynowym lub żółtym winny być kamizelki ostrzegawcze dla pracowników w grupie 2 i 3 tabeli przydziału,
 - c. w kolorze ciemnym (m.in. czarnym, szarym, granatowym), żółtym lub seledynowym winny być ubrania pracowników w grupie 2 i 3 tabeli przydziału.

Załącznik nr 3 do Regulaminu BHP przyjętego
Zarządzeniem Nr 16/2026 Dyrektora Zarządu
Dróg Powiatowych w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Zarząd Dróg Powiatowych
w Słupsku**

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia
(art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy)**

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności stanowiącej koszt zakupu powierzonego mi wyposażenia BHP w wysokości ustalonej w sposób określony w § 16 Regulaminu BHP (proporcjonalnie do okresu korzystania), w przypadku stwierdzenia utracenia właściwości ochronnych elementów wyposażenia BHP z mojej winy lub niewydania przeze mnie powierzonego mi wyposażenia po ustaniu stosunku pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Przełożonego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu BHP przyjętego
Zarządzeniem Nr 16/2026 Dyrektora Zarządu
Dróg Powiatowych w Słupsku

Słupsk, dnia

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych
w Słupsku

Protokół nr /..... przedwczesnego zużycia obuwia roboczego/ odzieży roboczej

Stwierdza się, że odzież robocza/ obuwie robocze wydane pracownikowi:

..... uległy przedwczesnemu zużyciu/ uszkodzeniu
w trakcie pracy/ utracie właściwości ochronnych/ inne.....

Zniszczone obuwie robocze/ odzież robocza nie nadają się do użytkowania przez pracownika.
Zniszczenie nastąpiło bez winy pracownika.

.....
(data i podpis Przełożonego)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 5 do Regulaminu BHP przyjętego
Zarządzeniem Nr 16/2026 Dyrektora Zarządu
Dróg Powiatowych w Słupsku

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych
w Słupsku**

Oświadczenie o rezygnacji z zakupu nowej odzieży roboczej

Oświadczam, że pomimo upływu okresu używalności odzieży roboczej określonego w tabeli przydziału użytkowana przeze mnie odzież:

- znajduje się w dobrym stanie technicznym,
- zachowuje właściwości użytkowe i ochronne,
- nadaje się do dalszego bezpiecznego użytkowania zgodnie z przeznaczeniem.

W związku z powyższym nie zgłaszam potrzeby przydziału nowej odzieży roboczej na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o utracie właściwości użytkowych lub ochronnych odzieży oraz o konieczności jej wymiany.

.....
(data i podpis Pracownika)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Pracodawcy)