

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy Przemęt

Lp.	Stanowisko pracy	ASORTYMENT							
		ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE		ŚRODKI OCH.INDYWIDUALNEJ		ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ		MATERIAŁY BIUROWE	
		Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Ilość/1 rok używalności	Rodzaj	Ilość / 1 rok używalności
1	ARCHIWISTA- pracownik archiwum	1. Fartuch ochronny	36 m-cy	1. Rękawice	d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
2.	Sprzątaczką*	1. Fartuch roboczy	12 m-cy	1. Rękawice gumowe	d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
		2. Buty profilaktyczne	12 m-cy	2. Rękawice robocze	d/z				
				3. Okulary ochronne	d/z				
3.	Konserwator*	1. Buty robocze	12 m-cy	1. Rękawice robocze	d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
		2. Fartuch roboczy	12 m-cy	2. Okulary ochronne	d/z				
		3. Koszula flanelowa	12 m-cy						
		4. Czapka	12 m-cy						
		5. Kurtka ocieplana	3 okresy zimowe						
		6. Kurtka przeciwdeszczowa	3 okresy zimowe						
4.	Kierowca samochodu osobowego*	1. Buty robocze	12 m-cy	1. Rękawice robocze	d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
		2. Fartuch roboczy	12 m-cy	2. Okulary ochronne	d/z	2. Mydło	3 szt.		
				3. Okulary przeciwsłoneczne	d/z	3. Ręcznik	1 szt.		
5.	Robotnik gospodarczy/palacz c.o.*	1. Buty robocze	12 m-cy	1. Rękawice robocze	d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
		2. Fartuch roboczy	12 m-cy	2. Okulary ochronne	d/z				
		3. Koszula flanelowa	12 m-cy						
		4. Czapka	12 m-cy						
		5. Kurtka ocieplana	3 okresy zimowe						
		6. Kurtka przeciwdeszczowa	3 okresy zimowe						
6.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi z zastrzeżeniem pkt. 1 i 2							1. Ołówek zwykły	4 szt.
								2. Długopis zwykły	6 szt.
								3. Wkłady do długopisów zwykłych	4 szt.
								4. Linijka	1 szt.
								5. Gumka do mazania	2 szt.
								6. Notatnik akademicki	4 szt.
								7. Temperówka	1 szt.
								8. Pisaki	1 paczka

* w przypadku połączenia wykonywania zadań przez jednego pracownika, przydział dla pracownika jest przydzielony proporcjonalnie do wykonywanych zadań