

448/2021

**ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA MIASTA USTRÓŃ**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Ustroń

Na podstawie art.104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta
zarządza**

§ 1.

Ustalić Regulamin pracy Urzędu Miasta Ustroń stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 69/2009 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Ustroń;
- 2) zarządzenie nr 363/2018 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Miasta Ustroń środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Ustroń poprzez wyłożenie do wglądu przed wejściem do sekretariatu Urzędu.

BURMISTRZ MIASTA
Przenysław Korcz

Maria S.
Kt-B-

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA USTROŃ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Miasta Ustroń, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ustroń bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Ustroń, Zastępcę Burmistrza Miasta Ustroń, Sekretarza Miasta Ustroń, Skarbnika Miasta Ustroń;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ustroń;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ustroń, reprezentowany przez Burmistrza Miasta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Ustroń;
- 6) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta Ustroń.

§ 4.

1. Każdy przyjmowany do pracy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu przez pracownika ds. kadrowych; pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. Regulamin znajduje się do wglądu w zbiorze zarządzeń Burmistrza, u pracownika ds. kadrowych oraz na wspólnym dysku sieciowym Urzędu.

Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu; tekst tych przepisów znajduje się do wglądu w biurze kadr w godzinach pracy Urzędu;

- 5) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) kierować osoby przyjmowane do pracy na badania wstępne, a pracowników na badania okresowe i kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 16) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 18) zapewnić pracownikom potrzebne materiały biurowe i narzędzia pracy;
- 19) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6.

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) przedstawić pracownikom Urzędu nowo zatrudnionego pracownika oraz zapoznać go z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z zakresem obowiązków oraz z pozostałymi przepisami, których znajomość jest wymagana na danym stanowisku;
- 2) sporządzić wniosek o nadanie pracownikowi uprawnień do zasobów systemów informatycznych Urzędu;
- 3) zapewnić dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń oraz sprawować nadzór nad ich właściwym używaniem, a także rzetelnym rozliczaniem się z ich użytkowania.

§ 7.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, postanowieniami umów o pracę lub innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 8) przestrzeganie norm prawnych i zasad etyki zawodowej urzędnika, określonych w obowiązujących przepisach wewnętrznych Urzędu oraz przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Pracownik obowiązany jest znać przepisy i zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji i ich przestrzegać.

3. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.

4. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy do właściwego zabezpieczenia powierzonych mu narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania swojego stanowiska pracy, zabezpieczenia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia okien i drzwi, pozostawienia kluczy w miejscu do tego wyznaczonym oraz wyłączenia z sieci elektrycznej użytkowanych urządzeń elektrycznych.

5. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy do zabezpieczenia komputera przed dostępem osób nieupoważnionych do korzystania ze stanowiska pracy.

6. Każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wystąpieniu na terenie urzędu jakiegokolwiek awarii oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

7. Pracownik ma obowiązek rozliczenia się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem stosunku pracy. Rozliczenie potwierdza się w formularzu karty obiegowej.

§ 8.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) przebywania w Urzędzie poza obowiązującym czasem pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) wykonywania na terenie Urzędu jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 4) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi obowiązkami służbowymi;
- 5) działania na szkodę pracodawcy;
- 6) wnoszenia z Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 7) używania w miejscu pracy innego niż stanowiącego własność pracodawcy oprogramowania komputerowego, sprzętu elektronicznego i nośników informacji;
- 8) wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Urzędu w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy pod ich wpływem;
- 9) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie Urzędu.

Rozdział 3.

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§ 9.

1. Wprowadza się następujące systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe:

- 1) podstawowy - praca przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień z 3 – miesięcznym okresem rozliczeniowym;
- 2) równoważny z możliwością przedłużenia wymiaru czasu pracy do 12 godzin:
 - a) z 3 – miesięcznym okresem rozliczeniowym,
 - b) z 4 – miesięcznym okresem rozliczeniowym;
- 3) zadaniowy z 3– miesięcznym okresem rozliczeniowym.

2. System czasu pracy i okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 – stosuje się do wszystkich pracowników z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;

- 2) pkt 2 lit. a – stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego i dozorca w Wydziale Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki;
 - 3) pkt 2 lit. b – stosuje się do pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej;
 - 4) pkt 3 stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach audytora wewnętrznego, specjalisty ds. BHP, poborcy, gońca, pracownika d/s zamówień publicznych oraz sprzątaczk. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy dopuszcza się możliwość wprowadzenia zadaniowego czasu pracy w umowie o pracę z pracownikami zatrudnionymi na innych stanowiskach.
3. W systemach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest praca zmianowa.

§ 10.

1. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:

- 1) dla pracowników pracujących w systemie podstawowym - od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) dla radców prawnych - w przedziale czasu pomiędzy godziną 7.30 a 15.30 według ustalonych przez bezpośredniego przełożonego harmonogramów czasu pracy, z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy radców prawnych. Dopuszcza się sporządzanie harmonogramu czasu pracy na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia okoliczności niezależnych od pracodawcy, rozkład czasu pracy może zostać zmieniony. O zmianie harmonogramu powiadamia się pracownika nie później niż na 1 dzień przed zmianą harmonogramu;
- 3) dla pracowników na stanowiskach robotnik gospodarczy i dozorca w Wydziale Promocji Kultury Sportu i Turystyki - we wszystkie dni tygodnia w przedziale czasu pomiędzy godziną 8.00 a 21.00 według ustalonych przez Naczelnika Wydziału PKT harmonogramów czasu pracy. Dopuszcza się sporządzanie harmonogramu czasu pracy na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia okoliczności niezależnych od pracodawcy, rozkład czasu pracy może zostać zmieniony. O zmianie harmonogramu powiadamia się pracownika nie później niż na 1 dzień przed zmianą harmonogramu;
- 4) dla pracowników Straży Miejskiej - w harmonogramie ustalonym na okres rozliczeniowy przez bezpośredniego przełożonego. Poszczególni pracownicy pracują w przedziale czasu pomiędzy godziną 7.00 a 19.00 we wszystkie dni tygodnia. W przypadku imprez organizowanych przez Miasto Ustroń, a także w czasie przeprowadzania wyborów i referendum bezpośredni przełożony może ustalić w harmonogramie pracy inny przedział czasu pracy poszczególnych pracowników. Dopuszcza się sporządzanie harmonogramu czasu pracy na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji wystąpienia okoliczności niezależnych od pracodawcy, rozkład czasu pracy może zostać zmieniony. O zmianie harmonogramu powiadamia się pracownika nie później niż na 1 dzień przed zmianą harmonogramu.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.

3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, pod warunkiem że zmiana nie utrudni funkcjonowania Urzędu oraz komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 11.

1. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dla pracowników dla których tworzone są harmonogramy pracy, dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy wynikają z harmonogramu.
3. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia w danym okresie rozliczeniowym soboty jako dnia pracy, w zamian za dzień pracy od poniedziałku do piątku. Informację o tym, podaje się do wiadomości pracowników co najmniej 7 dni przed wyznaczonym dniem pracy.

§ 12.

1. Każde święto określone w przepisach o dniach wolnych od pracy, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracodawca wyznacza w okresie rozliczeniowym dodatkowy dzień wolny od pracy.

§ 13.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pozostawia się pracownikom wybór pory korzystania z przerwy w pracy.
3. Podczas przerwy w pracy pracownik nie może opuszczać budynku Urzędu lub innego miejsca świadczenia pracy.

§ 14.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00. dnia następnego.

§ 15.

1. Praca w godzinach nadliczbowych oraz praca w dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz w niedzielę i święto może odbywać się na pisemne polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział 4.

SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 16.

1. Pracownik ma obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy i zakończenie pracy przez podpisanie się na liście obecności.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia i rozpoczął tę pracę.
3. Spóźnienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr. Spóźnienie do pracy należy odpracować w danym dniu, a jeżeli jest to niemożliwe, w innym terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
4. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i wymaga odnotowania w ewidencji wyjść służbowych.
5. Wyjście w czasie pracy w celu załatwienia spraw osobistych jest możliwe w szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i ustaleniu z nim terminu odpracowania. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
7. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Informację o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr.
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Rozdział 5.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 17.

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlop wypoczynkowy jest udzielany za porozumieniem pracodawcy z pracownikiem.

3. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, w którym określa czas trwania urlopu. Zgodę na wykorzystanie urlopu udzielają:

- 1) Burmistrzowi – osoba wyznaczona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza;
- 2) Zastępcy Burmistrza – Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz;
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi – Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza;
- 4) kierownikom właściwych komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach – bezpośredni przełożony;
- 5) pozostałym pracownikom – naczelnicy i kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pisemnie lub telefonicznie; ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6. MONITORING

§ 18.

1. W Urzędzie zainstalowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Monitoring wizyjny polega na rejestrowaniu obrazu poprzez zamontowanie kamer rejestrujących obraz w miejscach wymienionych w ust. 3.

3. Monitoring wizyjny obejmuje: płytę Rynku, teren wokół budynku Urzędu Miasta Ustroń, korytarz toalet miejskich, wejście do budynku Urzędu Miasta Ustroń, korytarze w budynku Urzędu Miasta Ustroń na parterze, I piętrze, II piętrze, III piętrze oraz pokój nr 8 – KASA.

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 18 dni od dnia nagrania.

5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

7. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 19.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, wprowadza się monitoring służbowych komputerów, w tym monitoring poczty elektronicznej i aktywności pracownika w sieci, systemach informatycznych Urzędu, sieci internet, zwane dalej monitoringiem komputerów.

2. Przez służbowe komputery należy rozumieć stanowiące własność pracodawcy, używane przez pracowników do wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku pracy, komputery stacjonarne, laptopy, tablety, smartfony itp. zalogowane do domeny pracodawcy lub umożliwiające dostęp do konta służbowego poczty elektronicznej pracownika, umożliwiające korzystanie z systemów informatycznych Urzędu.

3. Pracodawca prowadzi ciągły monitoring urządzeń, sieci informatycznych, oprogramowania i systemów informatycznych Urzędu oraz na bieżąco nadzoruje i rejestruje działania pracownika na udostępnionych mu przez pracodawcę narzędziach pracy.

4. Monitoring komputerów nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych pracowników.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu komputerów będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

6. Zapisy monitoringu komputerów przetwarzane są wyłącznie do celów wymienionych w ust. 1 i przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ich wytworzenia. W przypadku gdy zapisy monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział 7.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 20.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 21.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- 3) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie;
- 8) kierować pracowników na badania lekarskie;
- 9) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników.

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne z BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 23.

Każdy pracownik zostaje zapoznany z dokumentacją dotyczącą ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i zasadami ochrony przed zagrożeniami. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 24.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 8.

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 25.

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli w ramach zakresu czynności, pracownik wykonuje prace w warunkach wymagających ich stosowania.

2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

3. Informacja o konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także o sposobach posługiwania się nimi, przekazywana zostaje pracownikowi w ramach szkolenia wstępnego.

4. Okres używalności przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem faktycznego ich wydania i określony jest w tabeli norm, o której mowa w ust. 12.

5. Każdorazowe wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza na piśmie w Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

6. Karty ewidencyjne przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi Naczelniczy Wydziałów, bądź osoby przez nich wyznaczone. Po zakończeniu zatrudnienia Kartę ewidencyjną byłego pracownika naczelnik wydziału przekazuje pracownikowi ds. kadrowych.

7. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, po utracie ich cech ochronnych lub upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.

8. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia, przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, Pracodawca na pisemny wniosek pracownika, dostarcza odpowiednie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezużytej wartości utraconych, zniszczonych lub przedwcześnie zużytych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

10. W przypadku ustania stosunku pracy, na żądanie pracodawcy, pracownik jest zobowiązany zwrócić środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

11. Pracownik zobowiązany jest stosować i utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także użytkować je w miejscu i w czasie wykonywania pracy zgodnie z przeznaczeniem.

12. Zakres wyposażenia pracowników oraz przewidywane okresy używalności, określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

13. Zasady wypłaty i wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

14. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom, pracującym przy obsłudze monitorów ekranowych okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania. Szczegółowe zasady refundacji kosztów zakupu okularów określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 9. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 26.

1. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Na żądanie Burmistrza, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza Policja. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

3. Koszt badania stanu trzeźwości pracownika ponosi pracodawca. W przypadku, gdy u pracownika stwierdzono stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości, obowiązek poniesienia kosztu badania ciąży na pracowniku.

Rozdział 10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 27.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kary, o których mowa w § 27 stosowane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 11. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 28.

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu. Wypłaca się je z dołu w miesiącu kalendarzowym, w którym pracownik wykonywał pracę, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Ustala się następujące terminy wypłaty wynagrodzenia:

- 1) w okresie od stycznia do listopada w ostatnim dniu miesiąca;
- 2) w grudniu w 21 dniu miesiąca.

3. Wynagrodzenie za pracę dla poborcy i starszego poborcy wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w 10 dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych:

- 1) dobowych wypłaca się w 10 dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę;
- 2) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe średniodniowe wypłaca się w 10 dniu miesiąca kalendarzowego następującego po okresie rozliczeniowym, w którym godziny te wystąpiły.

5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, którego pracownik jest właścicielem lub współwłaścicielem, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takiej sytuacji wynagrodzenie wypłaca się w kasie Urzędu Miasta Ustroń, w godzinach od 9.00. do 13.00.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

U pracodawcy stosuje się następujące formularze wewnętrzne, których wzór ustala pracodawca:

- 1) karta urlopową;
- 2) wniosek o udzielenie zwolnienia z art. 188 Kp;
- 3) wniosek o udzielenie zwolnienia okolicznościowego;
- 4) wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 5) polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, w niedzielę lub święto;
- 6) wniosek o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe lub odebranie czasu wolnego;
- 7) wniosek o dzień wolny w zamian za pracę w sobotę niedzielę lub święto;
- 8) ewidencja wyjść służbowych;
- 9) karta obiegowa przy przyjęciu i zwolnieniu pracownika;
- 10) wniosek o nadanie uprawnień do zasobów Systemów Informatycznych Urzędu Miasta Ustroń;
- 11) karta ewidencyjna przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 12) wniosek o wydanie nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży/ obuwia roboczego w związku z utratą/zniszczeniem/przedwczesnym zużyciem.

§ 30.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. kadr oraz bhp.

3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu.

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Burmistrz Miasta

Adam Mysław Kórcz

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom**1. Prace wzbronione kobietom w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 7) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 8) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 9) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu;
- 10) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

2. Prace wzbronione kobietom karmiącym dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - przy pracy stałej oraz 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg - przy pracy stałej oraz 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej 60 N - przy pchaniu oraz 50 N - przy ciągnięciu;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 18) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 20) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

3. Prace wzbronione wszystkim kobietom:

- 1) wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min;
- 2) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
- 3) masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
- 4) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
- 5) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
- 6) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.


Przenysław Korcz

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Nazwa stanowiska	Wydział	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania
1	stanowiska urzędnicze związane z organizacją imprez	PKT	bluza polarowa	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			rękawice robocze	d/z
			rękawice zimowe	d/z
			kurtka przeciwdeszczowa lub peleryna	d/z
			kurtka zimowa	d/z
			czapka zimowa	d/z
2	stanowiska urzędnicze, na których wykonywane są czynności w terenie	SR	obuwie robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			kamizelka ostrzegawcza	d/z
3	stanowiska urzędnicze, na których wykonywane są czynności w terenie	WI	obuwie robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			kamizelka ostrzegawcza	d/z
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			hełm ochronny	d/z
			szelki bezpieczeństwa	d/z
4	stanowiska urzędnicze, na których wykonywane są czynności w terenie	AGG	obuwie robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			kamizelka ostrzegawcza	d/z
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
5	stanowiska urzędnicze, na których wykonywane są czynności w terenie	WM	obuwie robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			kamizelka ostrzegawcza	d/z
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			szelki bezpieczeństwa	d/z
			hełm ochronny	d/z
6	archiwista	OR	fartuch	d/z
			maska przeciwpyłowa	d/z
			rękawice robocze	d/z
7	sprzątaczką	OR	obuwie profilaktyczne zakrywające palce	d/z
			fartuch roboczy	d/z
			rękawice ochronne	d/z
8	goniec	OR	kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			obuwie robocze	d/z
9	kierowca samochodu osobowego	OR	fartuch roboczy	d/z
			rękawice robocze	d/z
10	konserwator/Urząd Miasta	OR	ubranie robocze -spodnie	d/z
			obuwie robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			bluza polarowa	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			kamizelka ocieplana	d/z
			okulary ochronne	d/z
			rękawice robocze	d/z
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
11	pracownik gospodarczy / targowisko	WM	obuwie gumowe	d/z
			rękawice robocze	d/z

12	robotnik gospodarczy	WM	ubranie robocze (spodnie i bluza)	d/z
			obuwie robocze	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			rękawice robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			okulary ochronne	d/z
			Przyłbica - maska ochronna twarzy	d/z
			czapka ocieplana	3 okr. zimowe
			nauszniki przeciwhałasowe	d/z
			hełm ochronny	d/z
			szelki bezpieczeństwa	d/z
			maska przeciwpyłowa	d/z
13	konserwator	WM	ubranie robocze (spodnie i bluza)	d/z
			obuwie robocze	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			rękawice robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			okulary ochronne	d/z
			Przyłbica - maska ochronna twarzy	d/z
			czapka ocieplana	3 okr. zimowe
			nauszniki przeciwhałasowe	d/z
			hełm ochronny	d/z
			szelki bezpieczeństwa	d/z
			maska przeciwpyłowa	d/z
14	elektryk	WM	ubranie robocze (spodnie i bluza)	d/z
			obuwie robocze	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			rękawice robocze	d/z
			rękawice dielektryczne (elektroizolacyjne)	d/z
			obuwie gumowe (elektroizolacyjne)	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			okulary ochronne	d/z
			hełm ochronny	d/z
			szelki bezpieczeństwa	d/z

15	robotnik gospodarczy / stadion	PKT	ubranie robocze (spodnie i bluza)	d/z
			obuwie robocze	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			plaszcz lub peleryna przeciwdeszczowa	d/z
			rekawice robocze	d/z
			rekawice gumowe	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			okulary ochronne	d/z
			przyłbica - maska ochronna twarzy	d/z
			czapka ocieplana	3 okr. zimowe
			nauszniki przeciwhałasowe	d/z
			maska przeciwpylowa	d/z
			kombinezon ochronny do oprysków	jednorazowy
			kamizelka ostrzegawcza	d/z
16	dozorca	PKT	czapka z daszkiem	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			plaszcz lub peleryna przeciwdeszczowa	d/z
			obuwie na stabilnej nieśliskiej podeszwie	d/z
			czapka ocieplana	3 okr. zimowe
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			obuwie gumowe	d/z
17	robotnik gospodarczy	OR	ubranie robocze (spodnie i bluza)	d/z
			obuwie robocze	d/z
			czapka z daszkiem	d/z
			koszula flanelowa	d/z
			koszulka T-shirt	d/z
			kurtka zimowa	3 okr. zimowe
			kurtka przeciwdeszczowa/peleryna	d/z
			rekawice robocze	d/z
			obuwie gumowe	d/z
			czapka ocieplana	3 okr. zimowe

OKRES UŻYTKOWANIA:

d/z - do zużycia (tzn. środek ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, które utraciło cechy ochronne)

Przemysław Korcz

