

**REGULAMIN PRACY  
MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY  
W LUBLINIE**

**opracowany na podstawie:**

**- ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy**

W Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie sytuację pracowników regulują akty wewnętrzne, a w szczególności:

- Regulamin Organizacyjny MUP w Lublinie;
- Kodeks etyki pracowników MUP w Lublinie;
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MUP w Lublinie.

*Spis treści:*

1. *Rozdział I – Postanowienia wstępne*
2. *Rozdział II - Obowiązki pracowników*
3. *Rozdział III - Obowiązki pracodawcy*
4. *Rozdział IV – Czas pracy i dyscyplina pracy*
5. *Rozdział V - Urlopy i zwolnienia od pracy*
6. *Rozdział VI - Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy*
7. *Rozdział VII - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa*
8. *Rozdział VIII - Ochrona pracy kobiet*
9. *Rozdział IX - Wypłata wynagrodzenia*
10. *Rozdział X - Odpowiedzialność porządkowa pracowników*
11. *Rozdział XI - Nagrody i wyróżnienia*
12. *Rozdział XII - Postanowienia końcowe*

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Regulamin pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, powinien zostać zapoznany z treścią regulaminu; na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 4**

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 2) Urzędzie – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 3) pracownikowi – oznacza to wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, bez względu na zajmowane stanowisko;
- 4) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26.06.1974r. – Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 1998r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.);
- 5) bezpośrednim przełożonym – oznacza to Dyrektora Urzędu, Zastępcę Dyrektora Urzędu, kierownika działu lub referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) czas pracy i narzędzia pracy wykorzystać w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) starannie i sumiennie wykonywać pracę;
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 5) przestrzegać regulaminu oraz ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;

- 8) dbać o dobro Urzędu i jego mienie oraz prawidłowe wykorzystanie przydzielonych materiałów i narzędzi pracy;
- 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzegać przepisów prawa;
- 11) zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz Kodeksu etyki wprowadzonego zarządzeniem nr 37 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 8.11.2005r.;
- 13) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 14) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, dokumenty, pieczęcie, szafy i pomieszczenia pracy;
- 15) nosić na terenie Urzędu identyfikator osobisty według wzoru ustalonego przez pracodawcę.

## **§ 6**

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczenia miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## **§ 7**

1. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu oraz innych środków odurzających, a także przebywanie w stanie nietrzeźwości lub odurzenia na terenie Urzędu.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

## **§ 8**

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie oddane mu do dyspozycji zgodnie z przepisami Kodeksu pracy /Dział V „Odpowiedzialność Materialna Pracowników” Rozdział I „Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy”/. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1.

## **§ 9**

1. Pracownik skierowany przez Urząd na szkolenie zobowiązany jest przekazać swojemu przełożonemu oraz zainteresowanym pracownikom informacje i materiały, jakie uzyskał na szkoleniu.
2. Pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest przekazać kserokopię zaświadczenie o ukończeniu szkolenia do Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych.

## **§ 10**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej wydawanej przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych.

### **III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 11**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunki do należytego wykonywania pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 10) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez 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 w niepełnym wymiarze czasu prac;.
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 15) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

#### **§ 12**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

### § 13

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 12, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 12 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 12 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## **IV. CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 14**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.
4. Karty ewidencji czasu pracy prowadzą kierownicy działów. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu samodzielnie prowadzą karty ewidencji czasu pracy.

### **§ 15**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wnoszącym 4 miesiące.
2. Dniem wolnym od pracy w Urzędzie wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

### **§ 16**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> z zastrzeżeniem § 17.

2. Pracownikom przysługuje 30-minutowa przerwa w pracy (w godzinach 10<sup>30</sup> - 11<sup>00</sup>) przeznaczona na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

### **§ 17**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla osób sprzątających budynki:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> lub godz. 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>.

2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 przysługuje 30-minutowa przerwa w pracy (w godzinach 10<sup>30</sup> - 11<sup>00</sup> lub 17<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup>) przeznaczona na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

## **§ 18**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

## **§ 19**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami.

## **§ 20**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny udzielony w uzgodnieniu z pracodawcą.
2. Czas wolny o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest wykorzystać w ciągu 4 miesięcy od dnia nabycia prawa do niego.

## **§ 21**

W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

## **§ 22**

Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

## **§ 23**

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji zadań służbowych po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Urzędu lub innej upoważnionej przez niego osoby.  
Wniosek o pracę w celu odpracowania wyjść prywatnych w godzinach służbowych oraz wnioski o pracę poza normalnymi godzinami pracy są podstawą do przebywania pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wykaz pracowników, którzy posiadają stałe upoważnienia do przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującymi godzinami określają odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Ewidencję pracowników, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik firmy sprawującej dozór siedziby Urzędu.

## **§ 24**

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w ustalonym miejscu przez pracownika firmy sprawującej dozór siedziby Urzędu.

2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowywana jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu powierzyć czynności nieobecnego pracownika.

## § 25

1. Pracownik obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia poza Urząd w sprawie służbowej lub prywatnej w czasie godzin pracy uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego oraz dokonać odpowiednich wpisów w książce wyjść. Stosuje się książki:
  - wyjść w sprawach służbowych,
  - wyjść w sprawach prywatnych.
2. Książki wyjść dla pracowników danego działu znajdują się u kierownika działu. Książki wyjść dla kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu znajdują się w sekretariacie Dyrektora Urzędu.
3. Załatwienie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
5. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w ciągu 4 miesięcy od dnia powstania obowiązku w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownik opuszczający swoje pomieszczenie pracy (pokój) bez wychodzenia z budynku Urzędu zobowiązany jest poinformować współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

## § 26

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
3. Delegacje służbowe wypisuje pracownik sekretariatu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który udaje się do innej miejscowości niż określona w umowie o pracę.
4. Bezpośredni przełożony informuje Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych o wyjeździe służbowym pracownika. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu osobiście informują Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych o swoim wyjeździe.



## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 27**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku o udzielenie urlopu. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wniosek urlopowy należy przekazać Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadrowych, które odpowiada za ewidencję i prawidłowe wykorzystanie urlopów.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić poza planem urlopów 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.
6. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenie pracy w Urzędzie.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
  - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
  - urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia u pracodawcy dla tego pracownika, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

### **§ 28**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Urlopu bezpłatnego udziela się również na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

### **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r.

w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz. 281).

### **§ 30**

Pracodawca jest zobowiązany, na podstawie pisemnego wniosku, zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### **§ 31**

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY** **I SPÓŹNIENIE DO PRACY**

### **§ 32**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 11 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania takiej podróży uniemożliwiły odpoczynek.

### **§ 33**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. 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 jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pod rygorem obniżenia wynagrodzenia, za okres choroby, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

### **§ 34**

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a na żądanie przedstawić także odpowiednie dowody.

## **VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 9) zapewniać przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 11) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

### **§ 37**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Zaznajomienie się z instrukcjami ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 38**

1. Pracownikom na określonych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z zakładową tabelą przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

### **§ 39**

Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z zakładową tabelą przydziału środków do utrzymania higieny osobistej stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu.

### **§ 40**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 41**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j.: Dz.U. z 2003r. nr 169, poz. 1650) prace szczególnie niebezpieczne występujące w Urzędzie to praca na wysokości, czyli praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.

## **VIII. OCHRONA PRACY Kobiet**

### **§ 42**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

### **§ 43**

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz.U. nr 114, poz. 545 ze zm.).
2. W szczególności, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 1 zabrania się kobietom:
  - a) Wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
  - b) Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej
    - 12 kg – przy pracy stałej
    - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - c) Ręcznej obsługi elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - 50 N - przy pracy stałej,
    - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - d) Ręcznego przenoszenia pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - 8 kg - przy pracy stałej,
    - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia zabrania się:
  - a) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prac wymienionych w ust. 2 lit. b,c,d, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - c) prac w pozycji wymuszonej,
  - d) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Kobietom w ciąży zabrania się:
  - c) prac przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę;
  - d) prac na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

### **§ 44**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **§ 45**

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy:

- 1) kobietę w ciąży, jeżeli wykonuje pracę w porze nocnej;
- 2) kobietę, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, karmiącą dziecko piersią lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej;
- 3) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę.

## **§ 46**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wprowadza się ochronę tajemnicy dotyczącej wysokości wynagrodzenia pracownika.

### **§ 48**

W Urzędzie stosuje się czasową formę wynagradzania.

### **§ 49**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego określonego w ustawie z dnia 10 października 2002r. (Dz.U. nr 200, poz. 1679 ze zm.) o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 2) nagrody jubileuszowej,
  - 3) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

## § 50

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu. Wypłata wynagrodzenia następuje do dnia 28 każdego miesiąca, w formie gotówkowej lub przelewowej. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się w Dziale Finansowo-Księgowym w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>15</sup>.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej i udzielenia wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

## § 51

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
2. Wynagrodzenie za pracę na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego konto osobiste.
3. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, by środki znalazły się na rachunku pracownika nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia określonym w § 50 ust. 1.

## § 52

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy
- 4) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### § 53

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol lub środki odurzające bądź pali tytoń lub wyroby tytoniowe na terenie Urzędu,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

pracodawca może wymierzyć karę upomnienia lub nagany przewidziane w przepisach Kodeksu pracy.

#### **§ 54**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

#### **§ 55**

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

#### **§ 56**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 57**

1. Kary stosuje Dyrektor Urzędu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Urzędu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 58**

Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonalą jej wykonanie, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.



## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59**

Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w każdym dniu pracy.

### **§ 60**

1. Regulamin niniejszy ustalony został w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Miejskiego Urzędu Pracy oraz z NSZZ „Solidarność”, stosownie do przepisów ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych (t.j.: Dz.U. z 2001r. nr 79, poz. 854 ze zm.).
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 ze zm.).

### **§ 61**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za niżej wskazane mienie oddane mi przez Pracodawcę do dyspozycji w związku ze świadczeniem pracy w Miejskim Urzędzie Pracy, czyli:

1. komputer wraz ze znajdującym się na nim oprogramowaniem;
2. standardowe wyposażenie stanowiska pracy – biurko i krzesło.

Przyjmuję na siebie również współodpowiedzialność materialną, którą dzielić będę wraz z innymi pracownikami za:

1. komputery, które nie zostały oddane do dyspozycji konkretnemu pracownikowi, drukarki, skanery i inny sprzęt komputerowy znajdujący się w pomieszczeniu, gdzie jest przypisane mi stanowisko pracy;
2. oprogramowanie zainstalowane na komputerach, o których mowa w punkcie 1;
3. pozostałe wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniu (szafy, czajniki, grzejniki, wentylatory).

Zobowiązuję się prawidłowo wykorzystywać oddane mi do dyspozycji mienie wyłącznie do celów służbowych. Ze sprzętu komputerowego i oprogramowania zobowiązuję się korzystać zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych MUP w Lublinie.

Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Pracodawcy o dostrzeżonych brakach wynikających z zabezpieczeń czy nieprawidłowego funkcjonowania mienia.

Zobowiązuję się do wyrównania wszelkich szkód powstałych we wskazanym mieniu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy /Dział V „Odpowiedzialność Materialna Pracowników” Rozdział I „Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy”/.

.....  
data i podpis pracownika

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy**

Lublin, dnia .....

Pan/Pani.....

.....  
(dział/referat)

**Do Pani Dyrektor  
Miejskiego Urzędu Pracy  
w Lublinie**

**Wniosek o pracę w celu odpracowania wyjść prywatnych w godzinach służbowych/Wniosek o pracę poza normalnymi godzinami pracy\***

*Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy dnia .....od godziny.....*

*Zakres pracy do wykonania.....*

.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
**DYREKTOR MUP**

**Potwierdzenie wykonania pracy:**

**W/w praca została wykonana w dniu ..... w godzinach od ..... do.....**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**\* niepotrzebne skreślić**

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy**

Lublin, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**PANI DYREKTOR**

**MUP w Lublinie**

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu.....  
w ilości ..... dni w okresie od dnia .....do dnia ..... należnego  
z tytuł.....

Adres w czasie urlopu.....

Zastępstwo (Pan/i) .....

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....  
podpis wnioskodawcy

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy**

Zakładowa tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Pozycja	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia: <b>R</b> - odzież i obuwie robocze, <b>O</b> - środki ochrony indywidualnej	Asortyment	Przewidywany okres użytkowania: <b>m</b> - w miesiącach <b>dz</b> – do zużycia
1.	Robotnik wykwalifikowany - konserwator	<b>R</b> <b>R</b> <b>R</b> <b>R</b> <b>O</b> <b>O</b> <b>O</b> <b>R</b> <b>O</b>	ubranie drelichowe  koszula flanelowa nakrycie głowy trzewiki skórzane kurtka – ocieplacz okulary ochronne ochronnik słuchu rękawice drelichowe rękawice gumowane półosłona twarzy	18 m  18 m 18 m 24 m 24 m dz. dz. dz. dz dz
2.	Robotnik wykwalifikowany kierowca	<b>R</b> <b>R</b> <b>O</b>	fartuch drelichowy gumowce rękawice drelichowe	24 m 24 m dz.
3.	Pracownik archiwum zakładowego	<b>R</b>	fartuch z lekkiej tkaniny	24 m
4.	Informatyk – konserwator	<b>R</b>	fartuch drelichowy	24 m
5.	Sprzątaczką	<b>O</b> <b>O</b>  <b>R</b>  <b>R</b>	półosłona twarzy rękawice gumowe długie odporne na substancje żrące fartuch z lekkiej tkaniny obuwie profilaktyczne antypoślizgowe	dz. dz.  18 m  18 m

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy**

Zakładowa tabela przydziału środków do utrzymania higieny osobistej

Poz.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia: D- środek do dezynfekcji rąk, H – środek do higieny osobistej	Asortyment	Przewidywany okres użytkowania: <b>m</b> - w miesiącach <b>dz</b> – do zużycia	Sposób przydziału
1.	Pracownik MUP, którego praca jest bezpośrednio związana z obsługą interesanta	D	Podręczny środek do dezynfekcji rąk	dz	- stale dostępny w dozownikach w postaci atomizera umieszczony w każdym pomieszczeniu, gdzie odbywa się obsługa interesantów
		H	Mydło w płynie	dz	-stale dostępne w dozownikach zainstalowanych w sanitariatach,
		H	Papier toaletowy	dz	- stale dostępny w dozownikach zainstalowanych w kabinach WC,
		H	Ręcznik	12 m	- wydawany do rąk własnych pracownika
2.	Pracownik MUP, którego praca nie wiąże się bezpośrednio z obsługą interesanta	H	Mydło w płynie	dz	-stale dostępne w dozownikach zainstalowanych w sanitariatach,
		H	Papier toaletowy	dz	- stale dostępny w dozownikach zainstalowanych w kabinach WC,
		H	Ręcznik	12 m	- wydawany do rąk własnych pracownika