

ZARZĄDZENIE NR 62/2018
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
z dnia 06 grudnia 2018
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego Zarządzeniem Nr 59/11/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2017 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Aneks nr 2 do Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Prawnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 3

Zmiany do Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, tj. od dnia 21 grudnia 2018 r.

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa

Aneks nr 2 do Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

W załączniku do Zarządzenia Nr 6 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 18 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z późn. zm., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 38 ust. 1 – ust. 2 otrzymują brzmienie:
 - „1. Pracownikom na określonych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.”;
- 2) załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie otrzymuje brzmienie:

„Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie”

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w Polskich Normach (CE).
3. Odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przydziela się pracownikom jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, jak też ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz stanowiska pracy lub rodzaj wykonywanej pracy, na których ich stosowanie jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk pracy nie ujętych w Tabeli, należy przyjąć normy i okresy używalności, jak dla podobnych stanowisk pracy, ujętych w Tabeli. W razie trudności w ustaleniu normy, i czasokresu użytkowania, kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownik otrzymuje przydział środków

ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, dokonuje tych ustaleń po wcześniejszej konsultacji z Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP.

6. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to podyktowane warunkami pracy, pracownik może otrzymać inną odzież i obuwie robocze, niż określone w Tabeli.
7. Pracodawca może przedłużyć czasookres zużycia odzieży, obuwia wynikający z Tabeli norm przydziału w przypadku dokonania zakupu asortymentu lepszego gatunkowo lub trwalszego, znacznie odbiegającego od podstawowych norm.
8. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika miała charakter ciągły i trwała co najmniej 30 dni.
9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Okres używalności zaczyna swój bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia roboczego.
10. Jeżeli odzież, obuwie po wyznaczonych przewidywanych okresach używalności zachowuje cechy użytkowe, okres używalności może się wydłużyć, a nowa odzież, obuwie należy się pracownikowi po utracie tych cech.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do utraty cech ochronnych, natomiast odzież i obuwie robocze przez okres czasu określony w Tabeli.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.
3. Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie nieodpłatnie i stanowią własność Urzędu.

§ 4

1. Przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownik zobowiązany jest używać zgodnie z przeznaczeniem oraz otrzymanymi instrukcjami wyłącznie w celu świadczenia pracy oraz wykonywania czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
2. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać przydzieloną odzież i obuwie w należytym stanie i czystości.
3. Za zapewnienie używania przez pracowników przydzielonego im obuwia, odzieży roboczej i ochronnej oraz stosowania środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem, odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni tych pracowników.

§ 5

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie od pracodawcy;
- 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - jest on obowiązany zakupić nowe wyposażenie, o takich samych parametrach normatywnych jak utracone lub zniszczone.
2. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest protokół likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej jest sporządzany przez Referat Logistyki po komisyjnej ocenie stanu asortymentu. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący – Kierownik Referatu Logistyki oraz dwóch członków – pracownik Referatu Logistyki i pracownik służby BHP. Protokół zatwierdza pracodawca.
4. W przypadku przedwczesnego zużycia lub uszkodzenia, a tym samym utraty cech użytkowych i ochronnych odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej lub upływu okresu używalności środków ochrony indywidualnej, pracownik komórki organizacyjnej, któremu wydano ubranie robocze, obuwie i środki ochrony indywidualnej, po konsultacji z kierownikiem tej komórki, zdejmuje zużyty lub uszkodzony sprzęt do Referatu Logistyki. Referat Logistyki sporządza protokół likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranej odzieży oraz środków ochrony indywidualnej z wyjątkiem obuwia roboczego.
2. Pracownik zwraca przydzieloną odzież, która pozostaje na stanie Urzędu i może być używana jako odzież dyżurna (nie dotyczy obuwia roboczego).

§ 7

Przepis § 6 nie ma zastosowania do środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku:

- 1) przekroczenia 75 % okresu używalności przewidzianego w tabeli norm;
- 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
- 3) przedstawienia protokołu likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej;
- 4) śmierci pracownika.

§ 8

1. Pracownicy mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież roboczą
2. (nie dotyczy obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).
3. Pracownicy bez wymaganego wyposażenia w odzież i środki ochrony indywidualnej nie będą dopuszczeni do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

4. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej, przewidzianych w tabeli norm do stosowania na danym stanowisku oraz jest obowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami, a także dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 9

1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, odpylanie, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt.
2. Pranie odzieży roboczej skażonej środkami chemicznymi należy powierzyć specjalistycznej pralni.

§10

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona uwzględniając stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy wystawia pracownikowi zapotrzebowanie na odzież i obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej, które kieruje do Referatu Logistyki w Lublinie.
2. Referat Logistyki wydaje zakupioną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, sprawdzając zgodność zapotrzebowania z tabelą norm.
3. Referat Logistyki prowadzi stosowną dokumentację w tym zakresie.

§ 12

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nie dotyczy pracowników:

- 1) zatrudnionych wyłącznie przy pracy biurowej;
- 2) delegowanych do miejsc wykonywania czynności mieszczących się w zakresie pracy biurowej.

§ 13

Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej dopuszcza się możliwość wydania:

- 1) obuwia, odzieży roboczej i ochronnej w przypadku przedstawienia protokołu likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej;
- 2) innych asortymentów, uwzględniając stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy.

§ 14

1. Czynnym zawodowo pracownikom przysługują środki utrzymania higieny osobistej.
2. Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy udostępnia na terenie Urzędu środki higieny osobistej w postaci płynnego mydła i suszarki do rąk lub papierowych ręczników.

§ 15

1. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Środki pierwszej pomocy znajdują się w apteczkach rozmieszczonych na terenie MUP w Lublinie.

§ 16

1. Pracodawca ma obowiązek zagwarantować pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Koszty o ustalonym limicie zakupu okularów pokrywa pracodawca, jeśli lekarz zaleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Powinny to być okulary o parametrach określonych przez lekarza, przeznaczone do pracy przy komputerze.
4. Obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia takich okularów są uregulowane w §8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973 z późn. zm.).

§ 17

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne Karty ewidencyjne wyposażenia w ww. środki, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kalkulacji kosztów zakupu asortymentów przez Urząd dokonuje Referat Logistyki we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym ponosi Referat Logistyki.

§ 18

1. Regulamin może być przez Dyrektora MUP w Lublinie zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Dyrektor MUP w Lublinie.

DYREKTOR

Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
pracownikom Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Lp.	Stanowisko pracy, zawód lub rodzaj wykonywanych czynności (obowiązków)	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze; O –środek ochrony indywidualnej	Liczba - sztuk - par	Okres używalności -m. (miesiące); -d.z (do zużycia); - w.z.p.(wg zaleceń producenta)	Uwagi
1.	Archiwista	R - fartuch płócienny lub drelichowy R – rękawice do pracy z dokumentami R – obuwie profilaktyczne O – półmaska filtrująca przeciwpyłowa	1 szt. 1 para 1 para 1 szt.	36 m. d.z. d.z. w.z.p	
2.	Kierowca	R - fartuch drelichowy O – rękawice drelichowe O – rękawice bawełniano-skórzane O – kamizelka odblaskowa O – okulary przeciwśłoneczne z filtrem UV	1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt.	36 m. d.z. d.z. w.z.p. w.z.p.	

4.	Konserwator Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na dozorze i naprawie urządzeń, instalacji lub wyposażenia	R - ubranie lub kombinezon roboczy drelichowy	1 szt.	18 m.	* dotyczy pracowników wykonujących w okresie zimowym prace polegające na konserwacji i naprawie urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie zewnętrznym MUP **dotyczy pracowników wykonujących prace konserwacyjno-naprawcze na wysokości
		R - trzewiki skóra/guma z metalowym noskiem	1 para	24 m.	
		R - kurtka robocza ocieplana*	1 szt.	36 m.	
		R – trzewiki ocieplane*	1 para	24 m.	
		R - rękawice ocieplane*	1 szt.	24 m.	
		R - czapka ocieplana*	1 szt.	36 m.	
		R – koszula flanelowa	1 szt.	18 m.	
		R – koszulka bawełniana z krótkim rękawem	1 szt.	18 m.	
		R – czapka płócienna z daszkiem lub kapelusz płócienny	1 szt.	18 m.	
		O – szelki bezpieczeństwa z linką **	1 szt.	w.z.p.	
		O – ochronniki słuchu	1 szt.	w.z.p.	
		O – buty gumowe	1 para	d.z.	
		O – rękawice gumowe	1 para	d.z.	
		O – rękawice lateksowe	Stale dostępne	d.z.- jednorazowe	
		O – rękawice bawełniano-skórzane	1 para	d.z.	
		O – rękawice bawełniano-gumowe	1 para	d.z.	
		O- rękawice dielektryczne	1 para	d.z.	
		O – okulary ochronne pleksi	1 szt.	w.z.p.	

		O – kask ochronny	1 szt.	wz.p	
		O – maska przeciwpylowa	1 szt.	w.z.p.	
		O – osłona twarzy – przyłbica pleksi	1 szt.	w.z.p	
		O - rękawice drelichowe	1 para	d.z.	
		O - nakolanniki	1 para	d.z.	

5.	Robotnik gospodarczy Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac fizycznych i gospodarczych	R - ubranie lub kombinezon roboczy drelichowy	1 szt.	18 m.	* dotyczy pracowników wykonujących w okresie zimowym prace polegające na uprzątnięciu terenu wokół MUP
		R - trzewiki skóra/guma z metalowym noskiem	1 para	24 m.	
		R - kurtka robocza ocieplana*	1 szt.	36 m.	
		R – trzewiki ocieplane*	1 szt.	24 m.	
		R – czapka płócienna z daszkiem lub kapelusz płócienny	1 szt.	18 m.	
		R – koszula flanelowa	1 szt.	18 m.	
		R – koszulka bawełniana z krótkim rękawem	1 szt.	18 m.	
		R - rękawice ocieplane*	1 para	24 m.	
		R - czapka ocieplana*	1 para	36 m.	
		O - rękawice drelichowe	1 szt.	d.z.	
		O – rękawice bawełniano-gumowe	1 para	d.z	
6.	Pracownik administracyjno – biurowy do obsługi klientów	O-środek do dezynfekcji rąk O – okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	Stale dostępne	w.z.p.	zgodnie z zaleceniem lekarza

PROTOKÓŁ
likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej

Sporządzony w dniu na okoliczność likwidacji / przedwczesnego zużycia* odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej. *

Imię i nazwisko pracownika

Komisja w składzie:

- | | | |
|----|----------------|-------|
| 1. | Przewodniczący | |
| 2. | Członek | |
| 3. | Członek | |

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Uzasadnienie
1.		
2.		
....		

Stwierdza się, że wyżej wymienione wyposażenie nadaje się do wymiany/likwidacji*.

Podpisy członków komisji:

- | | | |
|----|----------------|-------|
| 1. | Przewodniczący | |
| 2. | Członek | |
| 3. | Członek | |

Zatwierdził:

* - niepotrzebne skreślić

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wydania odzieży.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	W	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

.....
Zakład pracy

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr
(odzieży roboczej, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Nazwisko i imię

nr ewidenc. / charakter zatrudn.

data rozpoczęcia pracy

miejsce zamieszkania

Wzrost Obwód klatki piersiowej Obwód pasa (u mężczyzn) Obwód bioder (u kobiet).....Obwód głowy.....Długość stopy.....

Symbol	Nazwa przedmiotu	% przydatność	Okres używalność	Jednostka miary	Nr dowodu wydania (zlec.)	Data pobrania	Data zadania	Ilość	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr prot. strat. (uwagi)	Uwagi (potrącenia itp.)
								<div><div></div><div></div></div>	a) <div></div> b)		
								<div><div></div><div></div></div>	a) <div></div> b)		
								<div><div></div><div></div></div>	a) <div></div> b)		

3) Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

Zakładowa tabela przydziału środków do utrzymania higieny osobistej

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Określenie przedmiotu i środków czystości: D - środek do dezynfekcji rąk, H – środek do higieny osobistej	Ilość	Przydział na okres: m – miesiące, s.d. – stale dostępne	Uwagi
1.	Pracownicy bezpośredniej obsługi klientów	D – podręczny środek do dezynfekcji rąk, H – mydło w płynie H – papier toaletowy H – ręcznik papierowy		s.d. s.d. s.d.	W dozownikach w postaci atomizera umieszczony w pomieszczeniu, w którym odbywa się obsługa klienta. W dozownikach zainstalowanych w sanitariatach W dozownikach zainstalowanych w kabinach WC W zależności od potrzeb
2.	Pracownicy nie obsługujący klientów	H – mydło w płynie H – papier toaletowy H – ręcznik papierowy		s.d. s.d.	W dozownikach zainstalowanych w sanitariatach W dozownikach zainstalowanych w kabinach WC W zależności od potrzeb
3.	Pracownicy wykonujący prace powodujące silne brudzenie rąk	H – środek do mycia silnie zabrudzonych rąk H - mydło w płynie H – papier toaletowy H – ręcznik papierowy	1000 g	2 m. s.d. s.d.	W formie pasty, emulsji lub płynu W dozownikach zainstalowanych w sanitariatach W dozownikach zainstalowanych w kabinach WC W zależności od potrzeb