

**Zarządzenie Nr 48/2017**  
**Burmistrza Otmuchowa**  
**z dnia 20 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie**  
**Miejskim w Otmuchowie.**

Na podstawie art. 104, § 2 ustawy z dnia 26-06-1974 Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z póź. zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam „**Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie**” o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2009 Burmistrza Otmuchowa z dnia 18-06-2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie”, „Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie”, „Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą”, w części dotyczącej Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie**

### **I. Przepisy wstępne.**

#### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie zwanym dalej zakładem.

#### § 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **II. Organizacja pracy.**

#### § 3

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie prawidłowych stosunków międzyludzkich, szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom możliwość wykonywania pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, jak również odpowiednie środki ochrony osobistej

oraz odzież i obuwie robocze.

#### § 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy – pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które stanowią tajemnicę, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 7) nosić na terenie Urzędu identyfikator, według wzoru ustalonego przez pracodawcę.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe, przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
- 3) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

#### § 5

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 6

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) do równego traktowania w zatrudnieniu.

### III. Porządek pracy.

#### § 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności lub w inny sposób określony przez pracodawcę (np. elektronicznie).
3. Wyjście poza teren budynku Urzędu w godzinach pracy pracownicy potwierdzają wpisem w rejestrze wyjść służbowych lub w rejestrze wyjść prywatnych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i odpowiednio Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. W przypadku kierowników Wydziałów wymagana jest również zgoda Burmistrza.

#### § 8

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności w tym poczty (wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją).
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

#### § 9

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, lub konieczności sprawowania opieki,
  - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
  - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) udział w działaniu ratowniczym prowadzonym przez OSP, PSP, Gmine lub inne uprawnione instytucje,
  - 6) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
  3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

#### § 10

Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

#### § 11

Na terenie wszystkich pomieszczeń Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu.

#### § 12

Pracodawca może stosować w stosunku do pracownika kary porządkowe określone w art. 108 kodeksu pracy.

#### § 13

Tryb stosowania kar porządkowych określają art. 109-113 kodeksy pracy

### **IV. Czas pracy**

#### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

## § 15

Ustala się w zakładzie jednomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

## § 16

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

## § 17

Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie:

- Poniedziałek – 08.00 ÷ 16.00,
- Wtorek – piątek – 07.00 ÷ 15.00

## § 18

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 06.00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 06.00 rano w niedzielę lub w święto do godziny 06.00 rano dnia następnego.

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.**

### § 19

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w czasie szkoleń BHP lub natychmiast w przypadku ich wystąpienia – przez bezpośredniego przełożonego.

### § 20

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,

#### § 21

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - d) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Zabrania się pracownikom:
  - a) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - b) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### § 22

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy po uzyskaniu przez niego dopuszczenia do pracy przez lekarza medycyny pracy, odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

#### § 23

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom

na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela, stanowiąca załącznik do regulaminu.

2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

#### § 24

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

### **VI. Postanowienia końcowe**

#### § 25

Zakład wypłaca wynagrodzenie pracownikom na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

#### § 26

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 15 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony, co najmniej z wyprzedzeniem 3 -dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku ze strony bezpośredniego przełożonego i odpowiednio Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz podpisaniu karty urlopowej przez Burmistrza.
4. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

#### § 27

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Burmistrz Otmuchowa, a w razie jego nieobecności Sekretarz Miasta lub inny wyznaczony przez Burmistrza Otmuchowa pracownik.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie, zastępuje go stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony - kierownik komórki organizacyjnej wyznacza na ten okres zastępstwo innego



pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

#### § 32

Wynagrodzenia za pracę są wypłacane w okresach miesięcznych do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca kalendarzowego. Wynagrodzenia wypłacane są w kasie lub na konto wskazane przez pracownika.

#### § 33

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

#### § 34

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### § 35

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.

Załącznik do regulaminu: - Tabela środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego, przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM w OTMUCHOWIE**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zestaw odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej</b>	<b>Okres użytkowania (w miesiącach)</b>
1.	Palacz CO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubranie robocze,</li> <li>• Buty robocze,</li> <li>• Koszula flanelowa,</li> <li>• Rękawice robocze,</li> <li>• Okulary ochronne,</li> <li>• Beret lub czapka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36</li> <li>• 36</li> <li>• 18</li> <li>• d/z</li> <li>• d/z</li> <li>• 18</li> </ul>
2.	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fartuch roboczy,</li> <li>• Rękawice gumowe ochronne,</li> <li>• Okulary ochronne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6</li> <li>• d/z</li> <li>• d/z</li> </ul>
3.	Operator urządzeń powielających	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fartuch roboczy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24</li> </ul>
4.	Stanowisko ds. Informatyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fartuch roboczy lub kombinezon,</li> <li>• Okulary ochronne,</li> <li>• Maseczka przeciwpyłowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12</li> <li>• d/z</li> <li>• d/z</li> </ul>
5.	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pracownik właściwy ds. BHP, OC, P.POŻ, Zarządzania Kryzysowego, itp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubranie (kurtka+bluza+spodnie),</li> <li>• Ubranie przeciwdeszczowe,</li> <li>• Buty skórzane,</li> <li>• Buty gumowe specjalne,</li> <li>• Kask (hełm) ochronny</li> <li>• Czapka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36</li> <li>• 36</li> <li>• 36</li> <li>• 36</li> <li>• 36</li> <li>• 24</li> </ul>
6.	Poborca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna),</li> <li>• Buty skórzane,</li> <li>• Teczka na dokumenty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24</li> <li>• 12</li> <li>• 36</li> </ul>
7.	Pracownik właściwy ds. gospodarki rolnej, ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna),</li> <li>• Buty skórzane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36</li> <li>• 24</li> </ul>
8.	Kierowca OSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubranie koszarowe (spodnie+ bluza+ kamizelka ocieplana),</li> <li>• Buty skórzane,</li> <li>• Czapka,</li> <li>• Rękawice robocze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24</li> <li>• 24</li> <li>• 24</li> <li>• d/z</li> </ul>
9.	Pracownik właściwy ds. inwestycji, budownictwa, drogownictwa, itp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buty skórzane lub gumowe,</li> <li>• Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna),</li> <li>• Kask ochronny,</li> <li>• Spodnie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24</li> <li>• 36</li> <li>• 36</li> <li>• 36</li> </ul>

Lp.	Stanowisko pracy	Zestaw odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej	Okres użytkowania (w miesiącach)
10.	Kierowca doręczyciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna),</li> <li>• Buty skórzane,</li> <li>• Buty śniegowce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24</li> <li>• 12</li> <li>• 24</li> </ul>
11.	Pracownik UM pracujący w terenie w warunkach narażenia na zniszczenie lub uszkodzenie odzieży prywatnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna),</li> <li>• Buty skórzane lub gumowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36</li> <li>• 36</li> </ul>