

ZARZĄDZENIE NR 166/2005
BURMISTRZA OPOCZNA
Z dnia ...28.12.2005.....

W sprawie : ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie.

Na podstawie art. 104²§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 19/96 Burmistrza Opoczna z dnia 19 sierpnia 1996 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie z późn. zm.



Handwritten signature of the Mayor of Opoczno, with a faint stamp of the Mayor's Office visible in the background.



Handwritten signature of the Legal Advisor, with a stamp of the Legal Advisor's Office visible in the background.

RADCA PRAWNY
mgr Małgorzata Frączek

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miejskiego oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie nie unormowanym w:

1. ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
4. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
5. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 2

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Opocznie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Burmistrza Opoczna.

§ 4

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę należy dołączyć do akt osobowych.

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie prawa obowiązującego na zajmowanym przez niego stanowisku.

2. stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
3. wykonywanie swoich zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie.
4. przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
6. dbanie o dobro urzędu i jego mienie.
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz w kontaktach z obywatelami.
8. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
10. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:

- a) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zaleconych obowiązków i czynności.
- b) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Druki karty obiegowej znajdują się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 9

Wprowadza się zakaz:

1. przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego przez pracowników w stanie nietrzeźwości,
2. palenia tytoniu:
 - na konferencjach i naradach,
 - w pomieszczeniach pracy- z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia

III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca obowiązany jest do przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych dotyczących obowiązków pracodawcy, a ponadto:

1. zaznajomić pracownika z zależnością służbową jego stanowiska pracy.
2. równo traktować kobiety i mężczyzn, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz oceny ich pracy.
3. dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub wypłacić ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

IV CZAS PRACY

§11

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§12

1. Pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi i pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych wykonują prace od poniedziałku do piątku.
2. Dla pracowników zatrudnionych przy obsłudze centralnego ogrzewania i przy dozorze stosowany jest system równoważnego czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§13

1. Dla pracowników wymienionych w § 12 ust. 1 z wyłączeniem pracowników USC i Straży Miejskiej, ustala się czas rozpoczęcia pracy na godzinę 7:30 i zakończenia 15:30 za wyjątkiem wtorku .
We wtorki część pracowników poszczególnych wydziałów, na podstawie harmonogramów sporządzonych przez Naczelników Wydziałów rozpoczyna pracę o godzinie 7:30 i kończy o 15:30, a pozostali zaczynają o godzinie 9:00 a kończą o 17:00.
2. Ustala się czas rozpoczęcia pracy dla sprzątaczek na godzinę 14:00 i zakończenia o godzinie 22:00.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracowników zatrudnionych przy dozorze określa harmonogram pracy.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§ 14

1. Czas pracy pracowników USC ustala się następująco:
 - a. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30
 - b. sobota w godzinach 9.00.-13.00
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielany do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§15

1. Czas pracy strażników Straży Miejskiej ustala się następująco:
 - a. W zespołach prewencyjnych:

- I zmiana 6.00-14.00
- II zmiana 14.00-22.00
- III zmiana 22.00-6.00

- b. na stanowiskach administracyjnych w godzinach w godzinach 7.00-15.00
2. Zmianowość pracy strażników określa miesięczny harmonogram pracy sporządzany przez Komendanta
 3. Strażnikom w czasie patrolowania przysługują przerwy:
 - do 6 godzin pracy – 15 minut
 - do 8 godzin pracy – 30 minut
 - do 12 godzin pracy 1x15 minut i 1 x 30 minut
 -

§ 16

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

§17

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 18

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Miasta. Zgoda wyrażana jest podpisem złożonym w zeszycie ewidencji.
2. Przebywanie w pracy poza godzinami pracy jest ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjnym.

§ 19

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. W celu ewidencjonowania urlopów, zwolnień i innych nieobecności w pracy, prowadzony jest rejestr w postaci rocznej karty ewidencji nieobecności w pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Urlop udzielany jest w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym z wyłączeniem urlopu na żądanie.
3. Wniosek ten po podpisaniu przez przełożonego należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym.

4. Urlopu wypoczynkowego zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi, Komendantowi Straży Miejskiej i Naczelnikom poszczególnych wydziałów udziela Burmistrz, natomiast pracownikom wydziałów bezpośredni przełożony.

§21

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.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W każdym Wydziale prowadzony jest rejestr wyjść pracowników w czasie pracy, oraz rejestr pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 24

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego.
2. Pracownik zobowiązany jest zawiadomić przełożonego o swojej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu jej trwania; zawiadomienia dokonuje się osobiście, poprzez inne osoby lub pocztą, za datę zawiadomienia przyjmuje się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 25

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do swojego bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd wymaga zgody bezpośredniego przełożonego

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 26

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

§ 27

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
4. wypłacić ekwiwalent pieniężny za odzież ochronną i obuwie robocze,
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
6. przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy,
7. wydać pracownikowi środki ochrony osobistej.

§ 28

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze – w zakresie i na okres ustalony w tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 1.
2. Pranie, konserwację i naprawę zużytej odzieży roboczej zapewnia pracodawca.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników wymienionych w załączniku, o którym mowa w ust. 1 za ich zgodą wyrażoną na piśmie, własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokościach i na zasadach określonych w § 29.
5. Pracownikom wydawane są środki ochrony higieny osobistej oraz napoje w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej i napojów, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Pracownik jest obowiązany używać przydzieloną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem.

§ 29

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania . Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika .

3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio .
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny , w razie gdy :
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia ,
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia ,
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania ,
 - 4) zatrudniony jest na stanowisku , które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze , spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy .
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczania ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy i potwierdza Naczelnik Wydziału.
7. Obliczanie i wypłata ekwiwalentu dla osób zatrudnionych na czas nieokreślony następuje w terminie do końca m-ca lutego każdego roku kalendarzowego.
8. Obliczanie i wypłata ekwiwalentu dla osób zatrudnionych na czas określony następuje po upływie okresu, na który była zawarta umowa o pracę .
9. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy .
10. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału . Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności .
11. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału , jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia , przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności .
12. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału , o której mowa w pkt 10, w razie rozwiązania umowy o pracę :
 - 1) przed upływem okresu używalności , w innych przypadkach niż określone w pkt 10 , a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę ,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności .
13. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca do upływie kwartału .
14. Kwartalny ekwiwalent pieniężny , o którym mowa w ust. 13 stanowi 1,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu .
15. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik , o którym mowa w ust. 6 , w terminie do 7 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go do 10 dnia miesiąca Skarbnikowi Miasta .
16. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości .

17. W przypadku , gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy (np. robotnik gospodarczy wykonuje stale czynności palacza c.o.) .
18. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia)

§ 30

1. Kierownikowi i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresie rocznym ekwiwalent pieniężny z tytułu używania uroczystego stroju służbowego .
2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków.
3. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku .
4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany Kierownikowi i Zastępcy Kierownika USC stanowi 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu .
5. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Kobietom przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem wynikające z Kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych dotyczących ochrony pracy kobiet.

IX. PRACE WZBRONIONE MŁODOCIANYM

§ 32

1. wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 34

Zasady wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów dotyczące pracowników zatrudnionych w urzędach gmin.

§35

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracyjnych płatne jest z dołu, raz w miesiącu do końca każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla pracowników obsługi płatne jest z dołu do dnia 10-go następnego miesiąca.

§ 36

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Miejskiego w Opocznie.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 38

1. Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

RADCA PRAWNY

mgr Małgorzata Frączek

Burmistrz
Urząd Miejski w Opocznie

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W OPOCZNIE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Palacz c.o.	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie drelichowe 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. R – koszula flanelowa 6. O – fartuch brezentowy 7. O – rękawice brezentowe 8. O – okulary ochronne	24 12 18 3 o. z . 1 sezon grzewczy do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O – rękawice ochronne 8. O – fartuch przedni brezentowy wg potrzeb	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. dyżurna do zużycia do zużycia
3.	Sprzątaczką	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin	Do zużycia 36

		<p>syntetycznych</p> <p>3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne</p> <p>4. O – kalosze gumowe , rękawice gumowe</p>	<p>12</p> <p>do zużycia</p>
4.	Pracownik nadzoru budowlanego i ochrony środowiska	<p>1. R – ubranie lub fartuch drelichowy</p> <p>2. R – trzewiki przemysłowe sk./gum.</p> <p>3. R – buty filcowo – gumowe</p> <p>4. R – Kurtka ocieplana</p> <p>5. R – kurtka przeciwdeszczowa</p>	<p>36</p> <p>14</p> <p>36</p> <p>48</p> <p>36</p>
5.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy	24
6.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg statutu Straży Miejskiej i obowiązujących przepisów w tym zakresie	
7.	Kierownik USC , jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	12
8.	Goniec	<p>1. R – półbuty robocze sk./gum.</p> <p>2. O – kurtka ocieplana</p> <p>3. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy</p> <p>4. O – rękawice ochronne ocieplane</p>	<p>12</p> <p>4 o. z.</p> <p>48</p> <p>3 o. z.</p>


 E. WIERUSZKI
 Jan Wieruszki

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I NAPOJÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział	Jednostka miary	Ilość	Okres
1.	Pracownik administracji	Mydło Ręcznik Herbata	g. szt. g.	100 1 100	1 miesiąc 1 rok 1 miesiąc
2.	Strażnik Straży Miejskiej	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
3.	Pracownicy obsługi (goniec, palacz, robotnik gospodarczy, sprzątaczką)	Mydło Ręcznik Herbata	g. szt. g.	150 2 100	1 miesiąc 1 rok 1 miesiąc



Handwritten signature and stamp, likely indicating approval or authorization.