

## **REGULAMIN PRACY W GMINNEJ JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNUCH W BOBOWEJ**

### **§ 1**

#### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej (zwanej dalej Jednostką) oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminną Jednostkę Usług Komunalnych w Bobowej.
6. Siedzibą Jednostki jest budynek Urzędu Miejskiego w Bobowej ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa, pok. Nr 13.
7. Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach.
8. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje kierownik Jednostki..

### **§ 2**

#### **II. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

1. Przedmiotem działalności Jednostki jest realizacja zadań określona w Rozdziale 2. Statutu Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.
2. Na czele Jednostki stoi kierownik zatrudniony przez Burmistrza.
3. Każdy pracownik zatrudniony na określonym stanowisku pracy otrzymuje zakres czynności określający szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika.

## § 3

### III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca powinien wykazywać troskę o poszanowanie osobistej godności pracownika, dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników zachowując zasadę równomiernego obciążenia ich zadaniami.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, sprzyjać rozwijaniu inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań,
  - 2) stosować efektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy oraz wyników ich pracy,
  - 3) ułatwić pracownikowi podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwienie spraw w kierowanym przez siebie zespole.
4. Pracodawca powinien udzielać podległym mu pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.
5. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
  - 1) zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
  - 2) z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność terenowych organów władzy i administracji samorządowej
  - 3) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 4) regulaminem organizacyjnym i wynagradzania Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej i statutem Jednostki.

## § 4

### IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do obowiązków pracownika Jednostki należy, w szczególności:
  - 1) dbałość o wykonanie zadań zgodnie z przedmiotem działalności Jednostki
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa i zasad współżycia społecznego
  - 3) wykonywanie zadań Jednostki, sumiennie, efektywnie, bezstronnie, sprawnie i rzetelnie.
  - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, klientami
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w kursach i szkoleniach.
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

- 8) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 9) przestrzeganie ustalonego w Jednostce czasu pracy
- 10) Wykonywanie czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Kierownika Jednostki, poleceniami służbowymi zakresem czynności lub przydziałem zadań
- 11) dbanie o dobro Jednostki, chronienie jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, może on powierzyć pracownikowi, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

3. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 2, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji czy mobbingu pracownika

## § 5

### V. CZAS PRACY

1. Czas pracy w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 5.00 a kończą o godzinie 16.00.
2. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
3. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności .
5. Karty urlopowe oraz zwolnienia z pracy przekazuje się kierownikowi Jednostki.
6. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia przełożonemu każdorazowego wyjścia poza miejsce pracy w godzinach pracy, oraz dokonania odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść.
7. Pracownicy mogą przebywać na terenie Jednostki po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin w godz. 21<sup>00</sup> - 5<sup>00</sup>.
10. Za pracę w godzinach nocnych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20 % stawki podstawowej.
11. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu, a 6<sup>00</sup> rano następnego dnia.
12. Za pracę w niedzielę lub święta pracownikowi przysługuje dzień wolny.

## § 6

### VI. URLOPY I ZWOLNIENIA

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu.
2. Urlopu udziela kierownikowi Jednostki-Burmistrz Bobowej a pozostałym pracownikom kierownik Jednostki..
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
4. Na uzasadniony wniosek pracownika może być udzielony urlop poza planem urlopów.
5. Pracownikowi na jego uzasadniony wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

## § 7

Regulamin gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą, sprzętem ochrony osobistej w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

2. Tabela przydziału środków higieny osobistej pracownikom Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

## § 8

### VII. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie w Jednostce kierowane są na wstępne badania lekarskie.
2. W skierowaniu pracownika na wstępne badania lekarskie określa się rodzaj stanowiska pracy, na którym osoba kierowana na badania ma być zatrudniona oraz informuje o czynnikach szkodliwych dla zdrowia lub warunkach uciążliwych występujących na stanowisku pracy.
3. Pracownicy są kierowani na okresowe badania lekarskie w terminach określonych przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Jednostki.
4. Zaświadczenia lekarskie z przeprowadzonych badań okresowych są przechowywane w aktach osobowych pracowników.
5. Po okresie niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik jest kierowany na kontrolne badanie lekarskie.
6. Badania, o których mowa w ust. 1 przeprowadzane są w sposób i w zakresie określonym przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Jednostki.
7. Na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca obowiązany jest dokonać pracownikowi zwrotu wydatków poniesionych za zakup okularów

ochronnych jeżeli wskazanie do ich używania zostało zapisane w zaświadczeniu lekarskim dotyczącym badania .Wysokość środków przeznaczonych na zakup okularów ustala się w następujący sposób: pierwsze okulary do kwoty 200 zł, kolejne koszt szkieł ochronnych, nie więcej niż 200 zł. Zwrotu dokonuje się na wniosek pracownika

## § 9

### VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu, do 28 dnia danego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę w Jednostce przysługuje zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w kasie Jednostki w godzinach pracy.
4. Kierownik Jednostki zobowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz, na wniosek pracownika, udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

## § 10

### IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna według regulaminu nagród,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna.
2. Nagrody i wyróżnienia kierownikowi Jednostki przyznaje Burmistrz Bobowej, a pozostałym pracownikom kierownik Jednostki.
3. Odpisy zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW GMINNEJ JEDNOSTKI USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ.

## § 11

1. Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów o porządku i dyscyplinie pracy, pracownicy jednostki ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową.

2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 pracownikowi Jednostki może być udzielona:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany,
  - 3) kara pieniężna w wysokości ustalonej zgodnie z postanowieniem art. 108 § 3 Kodeksu pracy,
  - 4) karę stosuje kierownik Jednostki,
  - 5) tryb postępowania w zakresie stosowania kar oraz tryb postępowania odwoławczego regulują przepisy art.109-113 Kodeksu pracy
4. W Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Jednostki.

## **XI. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

### **§ 12**

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

### **§ 13**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Jednostce.
2. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienie techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
    - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
    - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.
  4. Pracownik zobowiązany jest:
    - 1) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
      - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
      - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
      - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
      - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
      - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
      - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
      - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - 2) Wykonywać powierzone mu obowiązki z należytą starannością,
    - 3) Dbać o powierzone mu mienie Jednostki.

## § 14

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **XIII. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW**

#### **§ 15**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

#### **§ 16**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, w książkach wyjść oraz na listach obecności.

#### **§ 17**

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy, lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 18**

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
  - 1) dwa 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) jeden 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.

## **§ 19**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku:
  - 1) 20 dni urlopu, jeżeli posiada do 10 lat stażu pracy,
  - 2) 26 dni urlopu, jeżeli posiada 10 lat i więcej stażu pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy do końca września następnego roku, za rok obecny.

## **XIV. WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET PRACUJĄCYCH W**

### **1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej — 20 kJ/min. (1kJ = 0,24 kcal.)
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg — przy pracy stałej,
  - b) 20 kg — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę — po pochylniach, schodach Ftp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m — ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg — przy pracy stałej,
  - b) 15 kg — przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w pkt 2-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

- 1) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
  - b) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
  - c) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

### **3. Prace w hałasie i drganiach**

- 1) Dla kobiet w ciąży:
  - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
    - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
    - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
    - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
  - b) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
    - wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
    - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s<sup>2</sup>,
  - c) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### **4. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**

- 1) Dla kobiet w ciąży:
  - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych — powyżej 4 godzin na dobę.
- 2) Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

### **5. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

- 1) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
  - b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - chloropren,
    - 2-etoksyetanol,
    - etylenu dwubromek,

- leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin,
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## **XV. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 20**

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502.).
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**Regulamin gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą, sprzętem ochrony osobistej  
w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej**

**§ 1**

**[Postanowienia ogólne]**

1. Wydane przez w Gminną Jednostkę Usług Komunalnych w Bobowej sprzęt ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze w tym również odzież ocieploną i obuwie ocieplone przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią mienie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej. Powinny one być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Pracownik nie może być dopuszczony przez zwierzchnika służbowego do pracy bez odzieży ochronnej oraz ochron osobistych przewidzianych i wymaganych dla danego stanowiska pracy.
3. Odzież oraz sprzęt ochronny, który zostaje przydzielony pracownikom musi posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem oraz posiadają deklarację zgodności.
4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest odpowiedzialny za zakup odzieży i sprzętu oraz środków higieny osobistej.

**§ 2**

**[Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej  
oraz odzieży i obuwia roboczego]**

1. Przydział odzieży, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnych dla pracowników odbywa się na podstawie opracowanej „**Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej**”, stanowiącej załącznik do Regulaminu gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą, sprzętem ochrony osobistej w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.
2. Przydział pracownikowi odzieży i sprzętu ochrony osobistej może nastąpić tylko po uprzednim zwrocie zużytych asortymentów pobranych z magazynu w ostatnim okresie użytkowania.
3. Przydział nowej odzieży ochronnej oraz obuwia roboczego posiadający określony w tabeli norm czasokres wynoszenia może się odbyć po tym okresie licząc od daty ostatniego przydziału.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.
5. Odzież i obuwie robocze oraz ochrony osobiste nie posiadające w tabeli norm określonego czasookresu wynoszenia mogą być przydzielane pracownikowi w momencie utraty przez nie cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym naprawę.
6. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę zawodową nabywają uprawnienia do otrzymania odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy. Okres używalności poszczególnych przedmiotów odzieży i obuwia liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

Przydział nowej odzieży, obuwia i ochron osobistych następuje po uprzednim zwrocie zużytych, z wyjątkiem bielizny, która nie podlega obowiązkowi zwrotu.

7. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Przedmiotom tym pracownik BHP ustalał będzie indywidualnie każdorazowo okres używalności uwzględniający stopień rzeczywistego ich zużycia. Używana odzież i środki ochron indywidualnych powinny być wydawane przede wszystkim:
  - 1) pracownikom nowo przyjętym, sezonowym, zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie, studentom, uczniom a także do prac powodujących intensywne brudzenie,
  - 2) jako odzież zastępczą na czas prania i reperacji wydawanych do stałego używania.W przypadku braku odzieży zużytej można przydzielić pracownikom nowy komplet odzieży ochronnej na stanowiska pracy gdzie występuje silne brudzenie się jako odzież zamienną na czas prania lub reperacji pod warunkiem przedłużenia czasookresu wynoszenia o dwa okresy wynoszenia ujęte w tabeli norm. Wniosek o przydział drugiego kompletu odzieży ochronnej wystawia właściwy zwierzchnik służbowy za pośrednictwem pracownika BHP, który opiniuje wniosek.
8. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego, zwierzchnicy służbowi sporządzają pracownikowi protokół konieczności przydziału odzieży lub obuwia roboczego, podając w nim szczegółowo z jakiego powodu lub z czyjej winy nastąpiła ta utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie. Pracownik przedstawia osobiście ten protokół i książeczkę ewidencyjną wraz ze zniszczoną odzieżą lub obuwiem pracownikowi BHP, który podejmuje decyzję o warunkach wydania pracownikowi nowej odzieży lub obuwia. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości odzieży.

### § 3

#### **[Obowiązki zwierzchników służbowych w zakresie regulacji przydziału pracownikom odzieży, bielizny, obuwia, oraz sprzętu ochronnego]**

1. Zwierzchnicy służbowi pracowników zobowiązani są w szczególności:
  - 1) w uzgodnieniu z pracownikami BHP na bieżąco ustalać odpowiednią pozycję tabeli norm przydziału odzieży, obuwia oraz ochron osobistych wszystkim pracownikom nowo zatrudnionym w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.
  - 2) przydzielać pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy ochrony osobiste oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm dla pracowników zatrudnionych w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.
  - 3) w uzgodnieniu z pracownikami BHP przydzielać pracownikom dodatkowe ochrony osobiste, w razie zmian w procesie technologicznym lub w organizacji danego stanowiska pracy oraz w innych wypadkach, w których dodatkowe ochrony osobiste są niezbędne ze względów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 4) przestrzegać i kontrolować stan oraz estetykę ochron osobistych, odzieży i obuwia znajdującego się w posiadaniu pracowników.
2. Pracownicy nadzoru odpowiedzialni są za prawidłową gospodarkę oraz wykorzystanie ochron osobistych oraz odzieży i obuwia roboczego przez podległych im pracowników.
3. Pracownicy nadzoru zobowiązani są do występowania o przydział odzieży lub ochron osobistych, których czasookres używalności nie jest określony, w uzasadnionych przypadkach oraz w ilości odpowiadającej ich zapotrzebowaniu na danym stanowisku.

#### § 4

### **[Konserwacja i zwrot używanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego]**

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pranie odzieży roboczej odbywa się we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi wypłacony będzie ekwiwalent pieniężny.
3. Stawka ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przez pracowników we własnym zakresie wynosi 20 zł miesięcznie: kucharzy, szefa kuchni, kierowcy – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Natomiast dla stanowiska intendent ekwiwalent wynosi 10 zł miesięcznie.
4. W razie przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy, na którym przysługuje inne wyposażenie w ochrony osobiste odzież i obuwie robocze, pracownik jest zobowiązany zwrócić nie przewidziane dla danego stanowiska ochrony osobiste, odzież i obuwie z wyjątkiem bielizny osobistej. Pracownik może zamiast odzieży roboczej i obuwia roboczego zwrócić ich równowartość z uwzględnieniem czasokresu używania i stopnia zużycia.

#### § 5

### **[Ewidencja przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej]**

1. Pobieranie odzieży ochronnej w określonym czasie wg tabeli norm odbywa się na podstawie:
  - 1) wpisu do książeczki odzieżowej,
  - 2) wpisu do karty ewidencyjnej wyposażenia,
  - 3) podpisu pracownika potwierdzającego pobranie na karcie ewidencyjnej.
2. W przypadku stwierdzenia pobrania odzieży ochronnej przez pracownika przed okresem zużycia, a zużycie to nastąpiło z winy pracownika, Gminna Jednostka Usług Komunalnych w Bobowej obciąża pracownika kosztami pobranej odzieży przekazując polecenie obciążenia.
3. Pracownik Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej zajmujący się sprawami kadrowymi będzie dokonywał kontroli gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz ochronami indywidualnymi. W przypadku stwierdzenia nadużyć w tym zakresie, przeprowadzane będą dochodzenia służbowe sankcji, zgodnie z regulaminem pracy.
4. Zwierzchnik służbowy w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie odzieży i obuwia środkami chemicznymi, promieniotwórczymi oraz materiałami biologicznie zakażonymi.
6. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego księgowość Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej na wniosek Pracownika Kadr w uzgodnieniu z BHP wypłacą mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wg załącznika do Regulaminu gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą, sprzętem ochrony osobistej w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej i aktualnych cen.

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu gospodarowania odzieżą  
ochronną, roboczą, sprzętem ochrony osobistej  
w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych  
w Bobowej

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej  
oraz odzieży i obuwia roboczego w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zwierzchnicy służbowi pracowników zobowiązani są:
  - 1) w uzgodnieniu z pracownikiem BHP na bieżąco kwalifikować do odpowiedniej pozycji tabeli norm przydziału ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego wszystkich pracowników nowozatrudnionych oraz pracowników zmieniający charakter pracy,
  - 2) przydzielać pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach pracy ochrony osobiste oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm dla pracowników zatrudnionych w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej
  - 3) w uzgodnieniu z pracownikiem BHP przydzielać pracownikom dodatkowo ochrony osobiste w razie zmian w procesie techniczno-produkcyjnym lub w organizacji danego stanowiska pracy oraz w innych wypadkach, w których dodatkowe ochrony osobiste są niezbędne ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 4) przestrzegać i kontrolować stan oraz estetykę ochron osobistych, odzieży i obuwia znajdujących się w używaniu pracowników.
2. Zwierzchnicy służbowi zobowiązani są do przestrzegania racjonalnej gospodarki przydzieloną odzieżą roboczą oraz ochronami osobistymi pracownikom. W przypadku stwierdzenia nadużyć w nieuzasadnionym ilościowo oraz jakościowo w odniesieniu do pobranej przez pracowników odzieży lub sprzętu ochronnego, zwierzchnicy służbowi na odcinkach, których stwierdzono te nieprawidłowości będą pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz finansowej.
3. Wydane przez Referat Organizacyjny pracownikom ochrony osobiste oraz odzież i obuwie robocze w tym również odzież ocieplaną i obuwie ocieplane przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią mienie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej, powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę zawodową nabywają upoważnienie do odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy. Okres używalności poszczególnych przedmiotów odzieży i obuwia liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy. Przydział nowych ochron osobistych następuje po uprzednim zwrocie zużytych, z wyjątkiem bielizny osobistej, która nie podlega obowiązkowi zwrotu.
5. Pracownik nie może być dopuszczony przez zwierzchnika służbowego do pracy bez ochron osobistych przewidzianych i wymaganych dla danego stanowiska pracy.

6. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochron osobistych oraz odzieży i obuwia roboczego zwierzchnicy służbowi sporządzają pracownikowi protokół konieczności przydziału ochron osobistych, podając w nim szczegółowo z jakiego powodu lub z czyjej winy nastąpiła ta utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie. Zainteresowany pracownik przedstawia osobiście ten protokół i książeczkę ewidencyjną odzieży ochronnej wraz ze zniszczonymi lub przedwcześnie zużytymi ochronami w BHP, gdzie specjalista do spraw BHP z upoważnienia Kierownika Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej w porozumieniu z Mężem zaufania podejmuje decyzję o warunkach wydania pracownikowi nowych ochron. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części ich wartości.

## § 2 OBJAŚNIENIA DO TABELI NORM

1. Użyte w tabeli norm określenia:
  - 1) „w zależności od potrzeb” – oznaczają, że o przydziale przedmiotu, do którego odnosi się uwaga decyduje kierownik zakładu pracy lub upoważniony przez niego zwierzchnik służbowy pracownika, który to przydział uzgodniony będzie z pracownikiem BHP w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej z upoważnienie Kierownika decyduje specjalista ds. BHP.
  - 2) „przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nie ogrzewanych” oznaczają, że przydział dotyczy tych pracowników, którzy czynności służbowe wykonują stale na zewnątrz pomieszczeń lub w pomieszczeniach, w których temperatura nie przekracza + 15<sup>o</sup> C,
  - 3) „okres letni” – oznacza czas od 1 kwietnia do 31 października,
  - 4) „okres zimowy” – oznacza od 1 listopada do 31 marca,
  - 5) „stale zatrudniony w terenie”, „dla stale nadzorujących roboty w terenie” itp. – oznaczają, że przewidziane dla tego stanowiska ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze otrzymują tylko ci pracownicy, którzy zwykle czynności zawodowe, prace kontrolne, inspekcyjne, pomiarowe i inne, będące ich stałym obowiązkiem wykonują poza stałym miejscem pracy, na otwartym powietrzu w okresie całego roku.Jeżeli określonych prac nie wykonuje się w okresie zimowym – pracownikom nie przysługują odzież ocieplona.  
Okresy użytkowania odzieży ochronnej, ocieplonej i przeciwdeszczowej, obuwia roboczego i gumowego dla stanowisk, na których praca wykonywana jest na otwartej przestrzeni nie ma charakteru stałego lecz powtarza się w każdym miesiącu – powinny być wydłużone proporcjonalnie do czasu pracy na otwartej przestrzeni.  
Decyzje w tych sprawach podejmuje Kierownik w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej w oparciu o dokumenty pracy w terenie.  
Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których odzież może ulec przemoczeniu lub szybkiemu nadmiernemu zabrudzeniu, można wydać dwa komplety odzieży na 2-krotnie dłuższy okres użytkowania.
2. Kobietom zatrudnionym na stanowiskach lub przy czynnościach wymienionych w tabeli norm przysługują odpowiednie rodzaje odzieży i obuwia damskiego.
3. Zamiast określonych w tabeli norm rodzajów odzieży i obuwia roboczego i ochronnego mogą być przydzielone inne rodzaje ochron o tym samym przeznaczeniu, z tym, że okres użytkowania przedmiotów wyższej jakości powinien być odpowiednio wydłużony i tak np.:
  - 1) zamiast ubrań 2 częściowych drelichowych można przydzielić kombinezon drelichowy lub płaszcz roboczy drelichowy i odwrotnie,

- 2) zamiast płaszcza roboczego lekkiego można przydzielić płaszcz płócienny lub inny odpowiedni do rodzaju czynności i odwrotnie,
- 3) zamiast płaszcza przeciwdeszczowego można przydzielić kurtkę przeciwdeszczową lub pelerynę przeciwdeszczową i odwrotnie,
- 4) zamiast kozucha można wydać kurtkę ocieploną krytą tkaniną wodoodporną,
- 5) zamiast ubrań ocieplonych można wydawać ubrania watawane lub kamizelki ocieplone i odwrotnie,
- 6) zamiast trzewików ocieplonych, butów filcowych itp. Można wydawać buty filcowe ogumione.

Decyzję w tych sprawach podejmuje Kierownik Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

4. Bielizna osobista składa się z podkoszulka z rękawami lub bez rękawów i kalesonów długich lub krótkich, bądź z koszuli roboczej i kalesonów. O wyborze zestawu bielizny osobistej stosownie do potrzeb i warunków wykonywania czynności zawodowych oraz możliwości zakupu /dostaw/ decyduje Kierownik Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.
5. O przydziale odpowiedniego zestawu ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego, decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych, niezależnie od stanowiska wymienionego w umowie o pracę /tytułu służbowego/.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których przewidziano w tabeli norm inne rodzaje odzieży niż dotychczas stosowane lecz o podobnym przeznaczeniu – nowe rodzaje odzieży i obuwia przysługują dopiero po upływie okresów użytkowania odzieży i obuwia będących w użytkowaniu pracowników.
7. Jeżeli Gminna Jednostka Usług Komunalnych w Bobowej nie ma możliwości wydania przedmiotów określonych w tabeli norm – może wydać przedmioty zastępcze o tym samym przeznaczeniu, dostosowując okresy użytkowania do rodzaju tych przedmiotów i ich jakości. Decyzję w tych sprawach podejmuje Kierownik Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.
8. Inne ustalenia nie objęte tabelą norm dotyczące zmiany asortymentu przydzielanych środków ochronnych oraz odzieży i obuwia roboczego jak również warunki przydziału i terminu wynoszenia, wydawane będą pracownikom po uprzedniej konsultacji z pracownikiem BHP, który wyda odpowiednie postanowienie dotyczące regulacji przydziału.

§ 3

TABELA NORM

przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany zakres użytkowania /w m-cach/
1.	Szef kuchni, Kucharka,	R-fartuch biały, spódnica albo spodnie R-fartuch przedni R-czepek lub chustka na głowę R-buty robocze-antypoślizgowe O-ocieplacz(osoby wydające termosy) R-rękawice robocze O-rękawice ochronne/gumowe/ O-rękawice ochronne/oparzenia/	2 szt. /12 m-cy 2 szt./12 m-cy 2 szt/12 m-cy 1 para/12 m-cy 1 szt./ 2 OZ wg. potrzeb wg. potrzeb wg. potrzeb
2.	Kierowca samochodu towarowo- osobowego	R-fartuch R-trzewiki	2 szt./12 m-cy 1 para/12 m-cy
3.	Intendent	R-fartuch biały R-buty robocze O-kamizelka ocieplana	1 szt./24 m-ce 1 para/24 m-ce 3 OZ

**Tabela przydziału środków higieny osobistej  
pracownikom Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>mydło [szt./rok]</b>	<b>ręcznik [szt./rok]</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Kierownik	12	1	
2.	Główny Księgowy, Księgowy	12	1	
3.	Szef Kuchni, Kucharka	12	1	
4.	Kierowca	12	1	
5.	Intendent	12	1	

**PROTOKÓŁ  
PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA ODZIEŻY ROBOCZEJ/ OBUWIA  
ROBOCZEGO SPORZĄDZONY DNIA .....**

Pan(i) .....  
zatrudniony(a) na stanowisku .....  
zwraca się o wydanie nowej odzieży/ obuwia, tj.....  
.....  
z powodu jej przedwczesnego zużycia/ zniszczenia  
Przedwczesne zużycie/ zniszczenie nastąpiło z powodu .....

.....  
(podpis wnioskującego)

Powyższa odzież/ obuwie nie nadaje się do dalszego użytkowania. w związku z powyższym proszę wydać nową wyżej wymienioną odzież, które zachowują właściwości ochronne lub użytkowe - nieodpłatnie

.....  
(podpis pracodawcy)

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wydania odzieży.