

Zarządzenie Nr 2/2022  
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
z dnia 7 marca 2022 roku  
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju

Na podstawie § 6 pkt 1 lit. e) Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju przyjętego uchwałą Nr XXXIV/452/2017 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju 26 października 2017 roku, art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1834 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Przyjmuje się Regulamin Pracy Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2020 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju z dnia 28 lipca 2020r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju, oraz Zarządzenie Nr 8/2021 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju z dnia 7 czerwca 2021r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2020 w sprawie Regulaminu Pracy Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju.

**§3**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju oraz Inspektor ds. administracji i kadr.

**§4**

Zobowiązuję Kierowników Oddziałów Utrzymania Terenów i Transportu Zbiorowego do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy pracowników w poszczególnych Oddziałach.

**§5**

Regulamin Pracy wprowadzony niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 01.04.2022r..

**DYREKTOR**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
  
mgr inż. Lukasz Kobierski  
(podpis)

Załącznik:  
Regulamin Pracy

## REGULAMIN PRACY

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Pracy pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju zwany dalej regulaminem ustalony został na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. - o pracownikach samorządowych oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy. Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zakładzie Usług Komunalnych w Busku-Zdroju.

#### § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

#### § 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 2) kierownikowi – oznacza to kierownika oddziału w rozumieniu Regulaminu, Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju,
- 3) komórkach organizacyjnych ZUK – oznacza oddziały i samodzielne stanowiska ZUK,
- 4) pracodawcy – oznacza to Zakład Usług Komunalnych w Busku-Zdroju, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Zakładu lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) pracownikowi na stanowisku urzędniczym – oznacza to osobę zatrudnioną w zakładzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) przepisach wewnętrznych – oznacza to Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych oraz inne zarządzenia Dyrektora Zakładu,
- 7) regulaminie – oznacza to regulamin pracy Zakładu Usług Komunalnych,
- 8) Zakładzie – oznacza to Zakład Usług Komunalnych w Busku-Zdroju,
- 9) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
- 10) kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

## ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) zaspokoić w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi (art.94 3 § 2 k. p.),
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

### § 5

1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie, wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2, należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

### § 6

Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### § 7

Kierownicy oddziałów i samodzielne stanowiska realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Zakładu, a w szczególności obowiązani są:

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości.

### **ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 8**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonych w Zakładzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 2) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o mienie Zakładu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,

#### **§ 9**

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki służbowe i polecenia przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Zakładu.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Zakładu.

#### **§ 10**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### **§ 11**

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:
  - 1) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz uzyskać informację o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
  - 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Zakładzie i na stanowisku pracy,
  - 4) zapoznać się z regulaminami: pracy, wynagradzania i świadczeń socjalnych.

#### § 12

1. Pracownicy podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

#### § 13

Pracownik wykonujący zadania określone przez kierownika oddziału w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów, akt, ewidencji i rejestrów.

### ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY

#### § 14

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.
3. Kontroli ewidencji i rozliczania czasu pracy dokonuje pracownik ds. kadr lub osoba wskazana przez Dyrektora Zakładu.
4. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Zakładu lub osobę przez niego upoważnioną.

#### § 15

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren Zakładu po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu przez niego zgody.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z terenu Zakładu dokonuje odpowiednio zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych). Nie dotyczy to pracowników wykonujących prace w terenie.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 16

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach, pracownik ma obowiązek zawiadomić Zakład o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając

pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.

#### § 17

1. Pracownik wychodzący z terenu Zakładu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem;

- 1) usunąć wszelkie akta i dokumentację z urzędzeń otwartych i umieścić je w urzędzeniach zamkniętych,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 4) wyłączyć sprzęt komputerowy, wyłączyć inne odbiorniki z prądu, pogasić światła,
- 5) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

#### § 18

Przebywanie na terenie Zakładu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Dyrektora Zakładu lub jego Zastępcy.

#### § 19

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat czternastu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 20

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Ze względu na warunki atmosferyczne pracodawca może wydłużyć przerwę do 30 minut.

#### § 21

1. Pracownik posiadający telefon komórkowy służbowy pokrywa koszty rozmów prywatnych w przypadku przekroczenia kwoty abonamentu.

### **ROZDZIAŁ 5 CZAS PRACY**

#### § 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### § 23

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Zakładzie w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w tygodniu i 8 godzin w ciągu doby w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy mogą być zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
  - 1) podstawowym – czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
  - 2) równoważnym – w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym

wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do 4 lat, bez ich zgody.

3. Okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie pracy, dla których okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

4. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

5. Czas pracy pracowników objętych systemem podstawowym:

- pracownicy administracji od poniedziałku do piątku rozpoczynają pracę o godz. 7.00 i kończą pracę o godz. 15.00.

6. Czas pracy pracowników objętych systemem równoważnym (Kasjer, Kierownik Oddziału Transportu Zbiorowego, Pracownicy Oddziału Utrzymania Terenów): od poniedziałku do piątku rozpoczynają pracę pomiędzy godz. 6.00 a godz. 13.00 i kończą prace odpowiednio pomiędzy godz. 11.00 a godz. 21.00, sobota i niedziela wg potrzeb.

7. W przypadku świąt przypadających w sobotę pracownikom należy się dodatkowy dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiło święto.

8. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócone normy czasu pracy nie wpływają na wysokość wynagrodzenia.

11. Osoby niepełnosprawne nie mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych.

12. Pracownica karmiąca dziecko piersią:

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

- korzysta z przerw na karmienie po złożeniu wniosku;

- zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

## § 24

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie kierownika oddziału, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub jego Zastępcy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się bez ich zgody do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech.

3. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Czasu dyżuru pełnionego w domu nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

#### § 25

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 00<sup>00</sup> a godziną 24<sup>00</sup> w danym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli, w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

#### § 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 21<sup>00</sup> a 5<sup>00</sup>.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 27

Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.

#### § 28

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w artykule 132 i 133 Kodeksu Pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

4. Przepisu punktu 2 zdanie drugie oraz punktu 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

### **ROZDZIAŁ 6 URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### § 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby

upoważnionej.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnień od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie może przekraczać 21 dni roboczych.

### § 30

1. Dyrektor Zakładu może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami – urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii przełożonego, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy oddziału.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 31

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

### § 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie kierownik oddziału w porozumieniu z pracownikiem.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego którego zwolnienia od pracy dotyczyło.

5. Nieobecności o których mowa w ust.1, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy Zakładu.

6. Osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;

- w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

### § 33

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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

usprawiedliwiającej nieobecność w pracy.

#### § 34

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie tego terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwienie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub 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.

4. 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) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności usprawiedliwiających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzenie przez tę placówkę),

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

#### § 35

Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

## ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

### § 36

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.

### § 37

Pracodawca zapewnia przeprowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych.

### § 38

1. Podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy informowani są o:

- 1) ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
  - 2) usytuowaniu apteczek pierwszej pomocy,
  - 3) wyznaczonych przez pracodawcę pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
2. Przy apteczkach, wywieszane są instrukcje udzielania pierwszej pomocy oraz informacje o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 oraz upoważnionych do obsługi apteczek pierwszej pomocy.
3. Podczas szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy zapoznawani są z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz informowani o wyznaczonych przez pracodawcę pracowników do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

### § 39

1. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W szczególności bezpośredni przełożony obowiązany jest:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie, zgodnie z przeznaczeniem – jeżeli takie zostały pracownikowi przydzielone,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### § 40

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownicy są obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) 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,
  - 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.
3. Wypadki przy pracy kierownicy zgłaszają niezwłocznie pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę i pracownika zajmującego się bezpieczeństwem i higieną pracy.

#### § 41

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, czajników elektrycznych),
- 3) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 4) natychmiastowego alarmowania, z chwilą zauważenia pożaru, osoby znajdujące się w pomieszczeniu objętym lub zagrożonym pożarem oraz inne osoby znajdujące się w budynku a także powiadomić straż pożarną oraz postępować zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 5) udział w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia z ochrony przeciwpożarowej odbywają się w ramach szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników nie posiadających odpowiednich uprawnień i kwalifikacji jakichkolwiek napraw instalacji i sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Zakładu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, włączników i gniazdek elektrycznych.

#### § 42

Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu (zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol) zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

#### § 43

1. Pracownicy Zakładu podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim w ośrodku medycyny pracy, z którym Zakład zawarł umowę na wykonywanie profilaktycznych badań lekarskich.
2. Skierowanie na badania lekarskie wystawia pracownik do spraw kadr.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego

- stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.
4. Czynności niedopuszczenia do pracy bez orzeczenia lekarskiego określonego w ust. 3 wykonuje bezpośredni przełożony pracownika.
  5. W przypadku niezdolności do pracy pracownika, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy i uzyskania orzeczenia lekarskiego.
  6. Pracownik po wyczerpaniu okresu zasiłku chorobowego określonego w ust. 5 i stawieniu się do pracy, jest obowiązany zgłosić gotowość do jej wykonywania bezpośredniemu przełożonemu.
  7. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy przy monitorze ekranowym na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.
  8. O przepisach i zasadach przydziału okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym, pracownicy informowani są w trakcie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  9. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zwanych środkami bhp zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu pracy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

#### **§ 44**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

#### **§ 45**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 46**

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 47**

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 48**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat czternastu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 49**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym

w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. W przypadkach, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

6. Pracodawca obowiązany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

## **ROZDZIAŁ 9 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 50**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren zakładu pracy,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 51**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w zakładzie porządku i organizacji w procesie pracy,
- 2) regulaminu pracy,

- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.
3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona - z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu.
4. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Zakładu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy.
8. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu - może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
10. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ 10 ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

### **§ 52**

1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ona przewyższać trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
2. Wynoszenie z terenu Zakładu pracy przedmiotów, narzędzi i rzeczy stanowiących własność Zakładu, dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora Zakładu lub jego Zastępcy.

## **ROZDZIAŁ 11 TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 53**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu 28 danego miesiąca za ten miesiąc, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzający ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez pracownika.

3. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ 12 MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY**

### **§ 54**

Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> i 23<sup>3</sup> Kodeksu Pracy oraz art. 9a ustawy o samorządzie gminnym w Zakładzie Usług Komunalnych w Busku-Zdroju stosuje się monitoring:

- wizyjny w:

budynku Dworca Autobusowego w Busku-Zdroju przy ul. Waryńskiego 29,  
bazy ZUK przy ul. Rokosza 2,  
bazy ZUK przy ul. Langiewicza;

- ruchu użytkowników w sieci internetowej, w tym służbowych skrzynek e-mailowych oraz odwiedzanych stron www w celu kontroli właściwego wykorzystania czasu pracy, sprzętu oraz zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- służbowych telefonów stacjonarnych (nagrywanie rozmów telefonicznych przychodzących i wychodzących).

Wzór informacji o stosowaniu monitoringu stanowi załącznik nr 5.

### **§ 55**

Zgodnie z art. 11<sup>1</sup> Kodeksu Pracy monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystywane jedynie w w/w celach, a dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy wiedzę wynikającą z tych materiałów.

### **§ 56**

Materiały z monitoringu:

- wizyjnego (nagrania) przechowuje się do 30 dni,
- rozmowy telefoniczne przechowuje się do 30 dni,
- raport aktywności użytkownika w sieci przechowuje się 2 lata,
- po upływie tego okresu materiały będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

### **§ 57**

Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo dostępu do swoich danych, sprostowania i usunięcia danych,

ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.

## ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 58

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się pracownika z zakładem pracy jest karta obiegowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Rozliczenie się z Zakładem zatwierdza pracodawca na karcie obiegowej, po potwierdzeniu uporządkowania spraw pracowniczych przez Kierownika Oddziału, Głównego Księgowego, Inspektora ds administracyjnych i kadr.

### § 59

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

### § 60

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości kierownik Oddziału w Zakładzie.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

### § 61


1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
  - 1) Dyrektor Zakładu
  - 2) Zastępca Dyrektora Zakładu
  - 3) Główny Księgowy
  - 4) Kierownicy Oddziałów
  - 5) Inspektor ds. administracji i kadr.

### § 62

W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Zakładu nie uregulowanych regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa Pracy.

Załączniki:

1. Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne, sprzęt ochrony indywidualnej, środki utrzymania higieny osobistej.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Karta obiegowa.
5. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu

DYREKTOR  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
  
mgr inż. Łukasz Kobierski

**w sprawie zaopatrzenia pracowników w:**

- odzież roboczą i ochronną,
- obuwiu robocze i ochronne,
- sprzęt ochrony indywidualnej.

**I. Wstęp**

1. Odzież i obuwiu robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
2. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać oznakowanie CE oraz deklarację zgodności WE.

**II. Zasady przydziału odzieży, obuwiu roboczego i środków ochrony indywidualnej**

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży roboczej i ochronnej, obuwiu roboczego i ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych i przystosowanych dla danego stanowiska pracy.
2. Pracownik, któremu przydzielono ww. sorty, ponosi odpowiedzialność za właściwe ich użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:
  - używania ich w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem,
  - utrzymywania ich w należytych stanie,
  - niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego ich zużycia, w celu otrzymania nowych.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, obuwiu i środków ochrony indywidualnej, minimalne okresy ich użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego. Wydawane pracownikom sorty podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencji wyposażenia.
4. Tabelę norm przydziału w Zakładzie ustala się w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.
5. Odzież robocza i ochronna, obuwiu robocze i ochronne oraz środki ochrony indywidualnej są własnością Zakładu wydawaną pracownikom bezpłatnie i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Odzież i obuwiu może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w tabeli norm przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania podejmuje Pracodawca.
8. Okres rzeczywistego używania odzieży i obuwiu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania.
9. Pracownicy zatrudnieni na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winny być wyposażeni

- w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
  11. Do ustalenia terminu wydawania odzieży i obuwia zimowego oraz obliczania uzasadnienia zużycia przyjmuje się okres pięciu miesięcy licząc od 1 listopada do 31 marca.
  12. Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Pracodawcy w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
  13. Odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.
  14. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
  15. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
    - ochrony oczu i twarzy,
    - ochrony słuchu,
    - kaski ochronne,
    - ochrony rąk,
    - należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.

### **III. Ekwiwalent pieniężny**

1. Pracownicy pobierający odzież i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży oraz konserwację obuwia. Wysokość ekwiwalentu odpowiada rzeczywiście ponoszonym przez pracowników, uzasadnionym kosztom. Koszty prania i naprawy odzieży oraz konserwacji obuwia pracownicy podają w formie oświadczenia, dwa razy w roku, tj. w miesiącu czerwcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze. Ekwiwalent wypłacany będzie w miesiącu czerwcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze, na podstawie ww. oświadczeń pracowników.
2. Wypłata ekwiwalentu może być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana, a obuwie konserwowane.

### **IV. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej**

1. Odzież i obuwie winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia należy wydać pracownikowi przewidziane w tabeli norm nowe środki

ochrony indywidualnej, odzież i obuwie. Jeśli zniszczenie, utrata lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą niezamortyzowanej części wartości przedmiotów. O przydziale nowej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej decyduje Pracodawca lub upoważniony przez niego zwierzchnik służbowy pracownika.

4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego nie przysługuje z zastrzeżeniem ust. 5, pracownik:
  - przejmuje na własność środki ochrony indywidualnej obuwie i odzież roboczą, wpłacając równowartość pieniężną uwzględniającą stopień zużycia tych przedmiotów lub
  - zwraca środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.
5. Odzież i obuwie, środki ochrony indywidualnej przejmuje pracownik bezpłatnie w razie:
  - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - śmierci pracownika,
  - przekroczenia 75% okresu użyteczności, określonego w tabeli norm.

#### V. Środki utrzymania higieny osobistej

1. Ponadto Pracodawca zapewnia wszystkim podległym pracownikom środki czystości (mydło w dozownikach, pastę do mycia rąk, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.

DYREKTOR  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
*[Signature]*  
mgr inż. Łukasz Kobierski

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Czas użytkowania "m."- w miesiącach "d.z."- do zużycia "o.z."- okres zimowy
1	2	3	4
1	Kierowca - operator maszyn specjalnych, Kierowca samochodu powyżej 3,5 tony, Kierowca samochodu towarowo-osobowego do 3,5 tony	R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa / T-shirt R- czapka letnia R - rękawice robocze R - czapka zimowa R – kurtka ocieplana R – spodnie ocieplane – wg potrzeb O - odzież termiczna – wg potrzeb O - kurtka przeciwdeszczowa - wg potrzeb O - buty gumo-filce - wg potrzeb O - ochronniki słuchu - wg potrzeb O - okulary ochronne - wg potrzeb O - kask ochronny - wg potrzeb	12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 24 m. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. d.z. 3 o.z. lub d.z. d.z. d.z. d.z.
2	Robotnik wykwalifikowany, Robotnik gospodarczy, Ogrodnik	R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa / T-shirt R - czapka letnia R - rękawice robocze R - czapka zimowa R – kurtka ocieplana R – spodnie ocieplane – wg potrzeb O – odzież termiczna – wg potrzeb O - kurtka / płaszcz przeciwdeszczowy - wg potrzeb O - buty gumo-filce - wg potrzeb O - buty gumowe - wg potrzeb O - ochronniki słuchu - wg potrzeb O - okulary ochronne - wg potrzeb O - kask ochronny - wg potrzeb O - przyłbica z siatki - wg potrzeb O - rękawice antywibracyjne - wg potrzeb O - obuwie antyprześcięciowe - wg potrzeb	12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 24 m. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. 24 m. lub d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
3	Kasjer	R - spodnie robocze - wg potrzeb R - obuwie robocze - wg potrzeb R - rękawice robocze O - kamizelka/kurtka ciepłochronna - wg potrzeb O - ochronniki słuchu - wg potrzeb	12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. d.z.

Przedstawiciele pracowników:

1. 
2. 

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
  
mgr inż. Łukasz Kobiński  
(podpis Pracodawcy)

**Indywidualna kartoteka przydziału  
sprzętu ochronnego i odzieży**

.....  
(pracodawca)

Lp.	Imię i nazwisko	Pozycja w tabeli	Nazwa wydanego sortu	Czas użytkowania	Data pobrania	Pokwitowanie	Uwagi

## **WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017r. (Dz.U. z 2017r. poz. 796).

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.**

#### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5N przy pracy stałej i 25N przy pracy dorywczej,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5N przy pracy stałej i 12,5N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30N - przy pchaniu,
  - b) 25N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6kg - przy pracy stałej,
  - b) 10kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 25N przy pracy stałej i 50N przy pracy dorywczej,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10N przy pracy stałej i 25N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60N - przy pracy stałej,
  - b) 100N - przy pracy dorywczej;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6kg - na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej 6kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4kg - przy pracy stałej,
  - b) 6kg - przy pracy dorywczej;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60N - przy pchaniu,
  - b) 50N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą

- urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków:
- na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

### Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

### Dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110dB;
- prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86dB;
- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10kHz do 40kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10kHz do 40kHz - przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

**1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią** - prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

**2. Dla kobiet w ciąży** - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

**Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.**

### **1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**


- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 3) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

**2. Dla kobiet w ciąży** - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

## **OCHRONA PRACY KOBIET**

1. Kobietom w ciąży i okresie karmienia wzbronione jest (są):
  - a) praca w godzinach nadliczbowych,
  - b) praca w porze nocnej,
  - c) delegowanie poza stałe miejsce pracy - bez jej zgody,
  - d) zatrudnianie w przerywanym czasie pracy - bez jej zgody.
2. Kobietom opiekującym się dzieckiem do lat 4 wzbronione są:
  - a) praca w godzinach nadliczbowych - bez jej zgody,
  - b) praca w porze nocnej - bez jej zgody,
  - c) delegowanie poza stałe miejsce pracy - bez jej zgody,
  - d) zatrudnianie w przerywanym czasie pracy - bez jej zgody.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie z przeciwwskazaniami zdrowotnymi do wykonywania dotychczasowej pracy.
4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

5. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
6. Przerwa na karmienie nie przysługuje Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

DYREKTOR  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
  
mgr inż. Łukasz Kobierski

## INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, udostępniam pracownikom zatrudnionym w Zakładzie Usług Komunalnych w Busku-Zdroju tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu Pracy:

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,

- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.


§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>.** § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**DYREKTOR**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
  
mgr inż. Łukasz Kobiński

.....  
(pieczęć komórki kadrowej)

KARTA OBIEGOWA  
PRACOWNIKÓW ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
W BUSKU-ZDROJU

.....  
(imię i nazwisko osoby zwolnionej)

.....  
(data zwolnienia)

1. Kierownik Oddziału: .....  
(potwierdzenie rozliczenia się z pobranego mienia)

2. Główny Księgowy: .....  
(potwierdzenie ewidencji finansowo-księgowej)

3. Kadry i Administracja: .....  
(potwierdzenie rozliczenia się z pobranego mienia)

Dyrektor:

.....  
(zatwierdzam)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### Informacja o funkcjonowaniu monitoringu

Niniejszym informuję, że zgodnie z art. 22<sup>2</sup> i 23<sup>3</sup> Kodeksu Pracy oraz art. 9a ustawy o samorządzie gminnym w Zakładzie Usług Komunalnych w Busku-Zdroju stosuje się monitoring:

- wizyjny:

budynku Dworca Autobusowego w Busku-Zdroju przy ul. Waryńskiego 29,  
bazy ZUK przy ul. Rokosza 2,  
bazy ZUK przy ul. Langiewicza;

- służbowych telefonów stacjonarnych (nagrywanie rozmów telefonicznych przychodzących i wychodzących) w celu zapewnienia najwyższej jakości świadczonych usług;

- wykorzystania sieci Internet przez pracownika, w tym służbowych skrzynek e-mailowych oraz odwiedzanych stron www w celu kontroli właściwego wykorzystania czasu pracy, sprzętu oraz zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Zapoznałem/am się z w/w informacją:

.....  
(data i podpis pracownika)



Zarządzenie Nr 5/2025  
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
z dnia 07.04.2025 roku  
w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2/2022  
w sprawie Regulaminu Pracy  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju

Na podstawie § 6 pkt 1 lit. e) Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju przyjętego uchwałą Nr XIII/154/2011 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju 29 grudnia 2011 roku ze zmianami, art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2022 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju z dnia 7 marca 2022 roku w ten sposób, że otrzymuje on brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju oraz Inspektor ds. administracji i kadr.

§3

Zobowiązuję Kierowników Oddziałów Utrzymania Terenów i Transportu Zbiorowego do zapoznania z treścią Załącznika nr 1 do Regulaminu Pracy ws. zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony indywidualnej pracowników w poszczególnych Oddziałach w brzmieniu nadanym niniejszym Zarządzeniem.

§4

Zmiany w Regulaminie Pracy wprowadzone niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

**DYREKTOR**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju

.....  
*Krzysztof Dziarmaga*  
(podpis)



**w sprawie zaopatrzenia pracowników w:**

- odzież roboczą i ochronną,
- obuwiu robocze i ochronne,
- sprzęt ochrony indywidualnej.

**I. Wstęp**

1. Odzież i obuwiu robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
2. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać oznakowanie CE oraz deklarację zgodności WE.

**II. Zasady przydziału odzieży, obuwiu roboczego i środków ochrony indywidualnej**

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży roboczej i ochronnej, obuwiu roboczego i ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych i przystosowanych dla danego stanowiska pracy.
2. Pracownik, któremu przydzielono ww. sorty, ponosi odpowiedzialność za właściwe ich użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:
  - używania ich w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem,
  - utrzymywania ich w należytym stanie,
  - niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego ich zużycia, w celu otrzymania nowych.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, obuwiu i środków ochrony indywidualnej, minimalne okresy ich użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego. Wydawane pracownikom sorty podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencji wyposażenia.
4. Tabelę norm przydziału w Zakładzie ustala się w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.
5. Odzież robocza i ochronna, obuwiu robocze i ochronne oraz środki ochrony indywidualnej są własnością Zakładu wydawaną pracownikom bezpłatnie i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Odzież i obuwiu może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w tabeli norm przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania podejmuje Pracodawca.
8. Okres rzeczywistego używania odzieży i obuwiu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania.
9. Pracownicy zatrudnieni na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winni być wyposażeni

w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.

10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
11. Do ustalenia terminu wydawania odzieży i obuwia zimowego oraz obliczania uzasadnienia zużycia przyjmuje się okres pięciu miesięcy licząc od 1 listopada do 31 marca.
12. Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Pracodawcy w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
13. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.
14. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
15. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
  - ochrony oczu i twarzy,
  - ochrony słuchu,
  - kaski ochronne,
  - ochrony rąk,
  - należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.

### **III. Ekwiwalent pieniężny**

1. Pracownicy pobierający odzież i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży oraz konserwację obuwia. Wysokość ekwiwalentu odpowiada rzeczywiście ponoszonym przez pracowników, uzasadnionym kosztom. Koszty prania i naprawy odzieży oraz konserwacji obuwia pracownicy podają w formie oświadczenia, dwa razy w roku, tj. w miesiącu czerwcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze. Ekwiwalent wypłacany będzie w miesiącu czerwcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze, na podstawie ww. oświadczeń pracowników.
2. Wypłata ekwiwalentu może być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana, a obuwie konserwowane.

### **IV. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej**

1. Odzież i obuwie winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia należy wydać pracownikowi przewidziane w tabeli norm nowe środki

ochrony indywidualnej, odzież i obuwie. Jeśli zniszczenie, utrata lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą niezamortyzowanej części wartości przedmiotów. O przydziale nowej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej decyduje Pracodawca lub upoważniony przez niego zwierzchnik służbowy pracownika.

4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego nie przysługuje z zastrzeżeniem ust. 5, pracownik:
  - przejmuje na własność środki ochrony indywidualnej obuwie i odzież roboczą, wpłacając równowartość pieniężną uwzględniającą stopień zużycia tych przedmiotów lub
  - zwraca środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.
5. Odzież i obuwie, środki ochrony indywidualnej przejmuje pracownik bezpłatnie w razie:
  - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - śmierci pracownika,
  - przekroczenia 75% okresu użyteczności, określonego w tabeli norm.

## **V. Środki utrzymania higieny osobistej**

1. Ponadto Pracodawca zapewnia wszystkim podległym pracownikom środki czystości (mydło w dozownikach, pastę do mycia rąk, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Czas użytkowania "m."- w miesiącach "d.z."- do zużycia "o.z."- okres zimowy
1	2	3	4
1	Kierowca - operator maszyn specjalnych, Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, Kierowca samochodu towarowo-osobowego	R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa / T-shirt R- czapka letnia R - rękawice robocze R - czapka zimowa R – kurtka ocieplana R – spodnie ocieplane – wg potrzeb O - odzież termiczna – wg potrzeb O - kurtka przeciwdeszczowa - wg potrzeb O - buty gumo-filce - wg potrzeb O - ochronniki słuchu - wg potrzeb O - okulary ochronne - wg potrzeb O - kask ochronny - wg potrzeb	12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 24 m. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. d.z. 3 o.z. lub d.z. d.z. d.z. d.z.
2	Starszy Robotnik, Robotnik	R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - koszula flanelowa / T-shirt R - czapka letnia R - rękawice robocze R - czapka zimowa R – kurtka ocieplana R – spodnie ocieplane – wg potrzeb O – odzież termiczna – wg potrzeb O - kurtka / płaszcz przeciwdeszczowy - wg potrzeb O - buty gumo-filce - wg potrzeb O - buty gumowe - wg potrzeb O - ochronniki słuchu - wg potrzeb O - okulary ochronne - wg potrzeb O - kask ochronny - wg potrzeb O - przyłbica z siatki - wg potrzeb O - rękawice antywibracyjne - wg potrzeb O - obuwie antyprzecięciowe - wg potrzeb	12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. 24 m. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. 4 o.z. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. 24 m. lub d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
3	Kasjer	R - spodnie robocze - wg potrzeb R - obuwie robocze - wg potrzeb R - rękawice robocze O - kamizelka/kurtka ciepłochronna - wg potrzeb O - ochronniki słuchu - wg potrzeb	12 m. lub d.z. 12 m. lub d.z. d.z. 4 o.z. lub d.z. d.z.

Zatwierdzam:

Zakład Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
  
.....  
(podpis Pracodawcy)

**Indywidualna kartoteka przydziału  
sprzętu ochronnego i odzieży**

.....  
(pracodawca)

Lp.	Imię i nazwisko	Pozycja w tabeli	Nazwa wydanego sortu	Czas użytkowania	Data pobrania	Pokwitowanie	Uwagi

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2026**  
**Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku – Zdroju**  
**z dnia 25 marca 2026 r.**  
**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 2/2022 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych**  
**w Busku – Zdroju z dnia 07 marca 2022 r.**  
**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Zakładu Usług Komunalnych w Busku – Zdroju**

---

Na podstawie § 6 pkt 1 lit. e) Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju przyjętego uchwałą Nr XIII/154/2011 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju 29 grudnia 2011 roku ze zmianami, art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z póź. zm.) oraz art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz U. z 2024r. poz 1135 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 61 Regulaminu Pracy Zakładu Usług Komunalnych w Busku – Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2022 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku – Zdroju z dnia 7 marca 2022 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 5/2025 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Busku-Zdroju z dnia 07.04.2025 roku, w taki sposób, że § 61 otrzymuje brzmienie:

1.Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

- 1) Dyrektor Zakładu
- 2) Zastępca Dyrektora Zakładu
- 3) Kierownicy Oddziałów

§ 3

Zobowiązuje się Zastępcę Dyrektora Zakładu, Kierowników Oddziałów Transportu Zbiorowego i Utrzymania Terenów do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia Pracowników w poszczególnych Oddziałach.

§ 4

Zmiana Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Busku – Zdroju wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**DYREKTOR**  
Zakładu Usług Komunalnych  
w Busku-Zdroju  
*Krzysztof Dziarmaga*