

UCHWAŁA NR 40/V/94
RADY MIEJSKIEJ W SZYDŁOWCU
Z DNIA 28 listopada 1994r.

w sprawie :

zatwierdzenia Statutu oraz Regulaminu Zakładu Budżetowego Gminy Ciepłownia Miejska w Szydłowcu.

Na podstawie art. 18 pkt. 9 /i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (DzU nr 16, poz. 95 z późn. zm.) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (DzU nr 32 poz. 191 z późn. zm.) art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 2 stycznia 1991 r. Prawo Budżetowe (tekst jednolity DzU nr 72, w sprawie zakładów budżetowych (DzU nr 42, poz. 183), Rada Miejska w Szydłowcu **uchwała** co następuje :

& 1.

Zatwierdza się Statut oraz Regulamin ZBG Ciepłownia Miejska w Szydłowcu stanowiące załączniki 1 i 2 do, niniejszej uchwały.

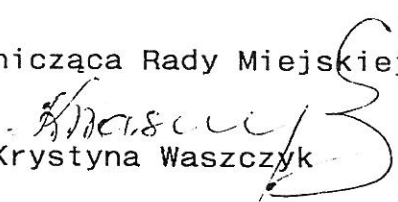
& 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Budżetowego Gminy Ciepłownia Miejska w Szydłowcu.

& 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1994 r.

Przewodnicząca Rady Miejskiej


mgr Krystyna Waszczyk

S T A T U T I R E G U L A M I N

Z A K Ł A D U B U D Ż E T O W E G O G M I N Y

C I E P Ł O W N I A M I E J S K A

W S Z Y D Ł O W C U

Spis treści

- I. STATUT - Zakładu Budżetowego Gminy Ciepłownia Miejska
- II. REGULAMIN
 - Dział I - postanowienia ogólne
 - Dział II - struktura organizacyjna
 - Dział III- struktura finansowa zakładu
 - Dział IV - zakładowy system wynagradzania

S T A T U T

ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY "CIEPŁOWNIA MIEJSKA" W SZYDŁOWCU

§ 1.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 176 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej Monitor Polski Nr 24 z dnia 30 lipca 1992r. został powołany Zakład Budżetowy Gminy "Ciepłownia Miejska" Uchwałą Nr 13/III/94 Rady Miasta w Szydłowcu z dnia 17 sierpnia 1994 roku.

§ 2.

Zakład "Ciepłownia Miejska" jest Zakładem Budżetowym Gminy.

§ 3.

Przedmiotem działania Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska" jest:

- produkcja, dostawa do odbiorców i sprzedaż energii cieplnej
- eksploatacja majątku gminnego Ciepłowni Miejskiej wraz z sieciami i wymiennikowniami
- planowaniu, księgowaniu i analizowaniu przychodów i rozchodów Zakładu
- wykonywaniu bieżących remontów urządzeń i sieci ciepłowniczej
- modernizacja systemu ciepłowniczego na terenie miasta
- prowadzenie inwestycji w zakresie działalności
- wykonywanie usług odpłatnych w w/w zakresie działalności

§ 4

Zakład prowadzi działalność na zasadzie samofinansowania się i rozliczania się wynikiem finansowym netto z budżetem gminy.

§ 5

Obszarem działania Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska" jest miasto Szydłowiec,

§ 6

Źródłem przychodów "Ciepłowni Miejskiej" są wpłaty odbiorców z tytułu sprzedaży energii cieplnej w/g cen zatwierdzonych przez Radę Miasta na wniosek Zarządu Miejskiego w Szydłowcu, oraz inne wpłaty zgodne z zatwierdzoną strukturą finansową Zakładu

§7.

Strukturę Organizacyjną obrazuje Regulamin Zakładu.

§ 8

Godziny pracy w Zakładzie:

- godziny urzędowania od poniedziałku do piątku i w soboty robocze w godz 7⁰⁰ ÷ 15⁰⁰.
- służby eksploatacyjne pracują w ruchu ciągłym
- kasa czynna w dniach urzędowania w godz 8⁰⁰ ÷ 12⁰⁰.

Handwritten signature and stamp

REGULAMIN

ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY "CIEPŁOWNIA MIEJSKA" w SZYDŁOWCU

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 176 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej Monitor Polski Nr 24 z dnia 30 lipca 1994 roku został powołany Zakład Budżetowy Gminy "Ciepłownia Miejska" Uchwałą Nr 13/III/94 Rady Miasta w Szydłowcu.

- §1. Przedmiotem działania Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska" jest:
- produkcja, dostawa do odbiorców i sprzedaż energii cieplnej;
 - eksploatacja majątku gminnego ciepłowni miejskiej wraz z sieciami przesyłowymi i wymiennikowniami;
 - planowanie, księgowanie, analizowanie przychodów i rozchodów Zakładu;
 - wykonywanie bieżących remontów urządzeń i sieci ciepłowniczej;
 - modernizacja systemu ciepłowniczego na terenie miasta;
 - prowadzenie inwestycji w zakresie działalności;
 - wykonywanie usług odpłatnych w w/w zakresie.
- §2. Zakład prowadzi działalność na zasadzie samofinansowania się i rozlicza się wynikiem finansowym netto z budżetem Gminy.
- §3. Obszarem działania Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska" jest miasto Szydłowiec.
- §4. Źródłem przychodów "Ciepłowni Miejskiej" są wpłaty odbiorców z tytułu sprzedaży energii cieplnej wg. cen zatwierdzonych przez Radę Miasta na wniosek Zarządu Miejskiego w Szydłowcu, oraz inne wpływy zgodnie z zatwierdzoną strukturą finansową Zakładu.
- §5. Godziny pracy w Zakładzie:
- godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku i w soboty robocze w godzinach 7⁰⁰ + 15⁰⁰;
 - służby eksploatacyjne pracują w ruchu ciągłym;
 - Kasa czynna w dniach urzędowania w godzinach 8⁰⁰ + 12⁰⁰.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

- §1. Strukturę organizacyjną Zakładu obrazuje "Załącznik Nr 1."
Schemat organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Miejski.
- §2. Kierownika Zakładu powołuje i odwołuje Zarząd Miasta, oraz ustala mu wynagrodzenie w/g Regulaminu ZBG "Ciepłownia Miejska".
- §3. Główną Księgową oraz zastępców i specjalistów po akceptacji Zarządu Miasta przyjmuje i zwalnia Kierownik Zakładu.
Pozostałych pracowników przyjmuje i zwalnia Kierownik Zakładu.
- §4. Kierownik Zakładu i Główna Księgową odpowiedzialni są za prawidłową realizację zadań przed Burmistrzem i Zarządem Miasta.
Kierownik Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska" pełni funkcję Kierownika Zakładu w stosunku do pracowników podległych.
- §5. Zakres działalności i zadania poszczególnych służb w "Załączniku Nr 2."

DZIAŁ III

STRUKTURA FINANSOWA ZAKŁADU

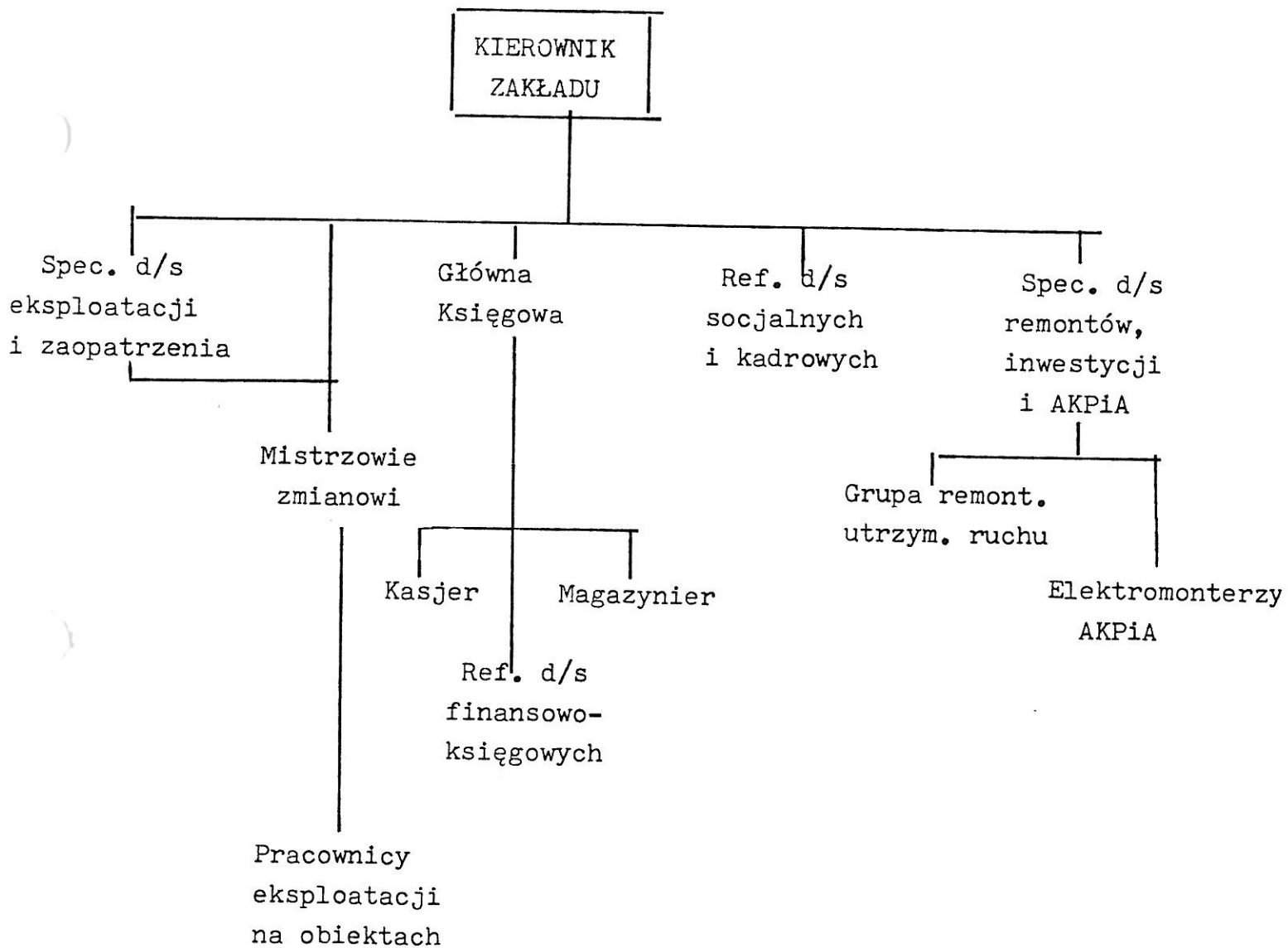
- §1. Zakład "Ciepłownia Miejska" jest zakładem budżetowym Gminy.
- §2. Wpływy i koszty finansowe w skali rocznej określa plan finansowo-rzeczowy, zatwierdzony przez Radę Miasta.
- §3. Wpływy finansowe pochodzą z :
- opłat za wyprodukowaną i dostarczoną odbiorcom energię ciepłą
 - wykonywanie usług odpłatnych w zakresie działalności
 - dotacji z budżetu Gminy
 - innych wpływów.
- §4. Koszty finansowe obejmują:
- fundusz płac i narzuty
 - fundusz eksploatacyjny(opał, woda, energia elektryczna itp.)
 - fundusz remontowy
 - amortyzacja
 - fundusz socjalny i bytowy

- fundusz inwestycyjny
- fundusz BHP
- fundusz nagród z zysku dla pracowników (trzynasta pensja)
- fundusz premii bilansowej dla pracowników finansowo-księgowych

Handwritten signature and illegible text

ZAŁĄCZNIK NR. 1.
do REGULAMINU
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY
"CIEPŁOWNIA MIEJSKA"
W SZYDŁOWCU

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PRACOWNIKÓW EKSPLOATACJI W OKRESIE
ZIMOWYM

MISTRZOWIE

(33 osoby)

Kotłownia Rejonowa

Kotłownia
ul. Kościuszki

Os. wschód
(węzły)

Os. Zamkowa
(węzły)

GRUPA I	GRUPA II	GRUPA III	GRUPA IV
2 palaczy	1 palacz	1 palacz	1 palacz
1 monter	1 monter	1 monter	1 monter
1 elektryk	1 elektryk	1 elektryk	1 elektryk
1 pr. sezon.	2 pr. sezon.	2 pr. sezon.	2 pr. sezon.

2 palaczy
stałych
2 palaczy
sezonowych

4 pracown.
stałych:
1 monter AKP
1 elektryk
1 monter
1 palacz

1 monter (stały)
1 palacz (stały)
2 prac. sezon.

Poza zmianami:

1 aparat. uzdatniania wody
1 operator spychacza - kierowca
1 prac. gospod.
1 tokarz

GRUPA REMONTOWA

1 monter - spawacz
1 tokarz - frezer
2 hydraulików
1 monter - palacz

Razem :

30 pracowników stałych
11 pracowników sezonowych

DZIAŁ IV
ZAKŁADOWY SYSTEM WYNAGRADZANIA

§1.

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Ciepłowni Miejskiej określa Zarządzenie MPiPS z dnia 1 lipca 1992 roku w sprawie ^{1 M.P. Nr 24/} wynagradzania pracowników jednostek sfery budżetowej działających ¹⁷⁶ w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej przy urządach organów administracji państwowej i samorządowej.

§ 2.

Kierownik Zakładu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia ustala wynagrodzenie miesięczne podległym pracownikom zgodnie z powołanym Zarządzeniem MPiPS z dnia 1 lipca 1992r. (M.P. Nr 24 poz.176 z późniejszymi zmianami).

§ 3.

W ramach funduszu płac tworzy się fundusz premii w wysokości 60 % kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników. Zasady premiowania określa "Załącznik Nr 3" - "Regulaminu premiowania pracowników Zakładu Budżetowego "Ciepłownia Miejska".

1. M.P. z 1992 r. Nr 24/176

2 uwł. by,
0 Re twi

14. P. z 1994 r. Nr 58, poz. 498

ZAŁĄCZNIK NR 3.

do Regulaminu Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska".

REGULAMIN PREMIOWANIA

§ 1.

Pracownicy Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska" otrzymują premię uznaniową wynikającą z indywidualnej oceny wykonania zadań, w ramach funduszu premiowego Zakładu oraz premii bilansowej dla pracowników finansowo-księgowym.

§ 2.

O wysokości premii dla poszczególnych pracowników na stanowiskach robotniczych decyduje Kierownik Zakładu na wniosek Mistrza.

O wysokości premii dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych decyduje Kierownik Zakładu.

§ 3.

Wysokość premii dla poszczególnych pracowników waha się w granicach 0 + 60 % ich wynagrodzenia zasadniczego.

Premia ma charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań i obowiązków pracowników w miesiącu rozliczeniowym.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- nałożenia kary regulaminowej zgodnie z art.108 Kodeksu Pracy;
- spożywania alkoholu i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwym;
- nieprzestrzegania obowiązujących przepisów;
- spowodowania zawinionego wypadku przy pracy;
- niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 5.

Do premii bilansowej uprawnieni są pracownicy finansowo-księgowi wraz z Głównym Księgowym sporządzający roczne sprawozdania finansowe.

§ 6.

Warunkiem przyznania premii bilansowej jest prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdania finansowego.

§ 7.

Podziału premii dokonuje Kierownik na wniosek Głównego Księgowego po złożeniu sprawozdania finansowego.

Z a k r e s c z y n n o ś c i

Stanowisko - Kasjer.

Podlega pod Głównego Księgowego

I. Do obowiązków należy:

1. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji kasowej.
2. Przyjmowanie wpłat od odbiorców za energię cieplną i usługi.
3. Pobieranie z banku pieniędzy oraz rozliczanie się z pobranej g
gotówki.
4. Dokonywanie wypłat dla pracowników miesięcznych zarobków.
5. Dokonywanie obrotów pieniężnych z kooperatami po akceptacji
kierownictwa zakładu.
6. Sporządzanie bieżących rachunków za pobraną energię.
7. Sporządzanie codziennych oraz miesięcznych rozliczeń inkaso,
z rozchodów i przychodów pieniężnych w Zakładzie.

II . Odpowiedzialność :

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za niedobory wynikłe w
prowadzeniu rozliczeń kasowych.

P R Z Y J A Ł E M

Z A T W I E R D Z A M

.....

Szydłowiec dn.

ZAKRES CZYNNOSCI
OBOWIĄZKOW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI
=====

Stanowisko - Specjalista d/s eksploatacji i zaopatrzenia
Imię Nazwisko - Barbara Ruzik

Podlega bezpośrednio - Kierownikowi Zakładu

I. OBOWIĄZKI.

1. Eksploatacja źródeł ciepła w podległej jednostce przy zachowaniu nominalnych parametrów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Utrzymanie w stałej gotowości do ruchu eksploatowanych urządzeń.
3. Eksploatacja w podległej jednostce sieci ciepłych i węzłów zabezpieczających energię ciepłą dla wszystkich odbiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.
4. Prowadzenie analiz techniczno-ekonomicznych pracy źródeł ciepła, sieci i węzłów dla bieżącego korygowania parametrów.
5. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników w zakresie przepisów BHP i p.poż.
6. Kontrola podległych kotłowni w zakresie :
 - dyscypliny pracy,
 - przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
 - stanu technicznego urządzeń ze szczególnym sprawdzeniem pod względem BHP i p.poż.
 - prawidłowej eksploatacji i parametrów pracy,
 - ładu i porządku na stanowiskach pracy i obiektach.
7. Znajomość aktów normatywnych dotyczących działania przedsiębiorstwa oraz przepisów ogólnych związanych przedmiotem działania podległej jednostki.

8. Prowadzenie w podległej jednostce racjonalnej gospodarki opalem, wodą i energią elektryczną zgodnie z obowiązującymi normami i ilością wyprodukowanej energii cieplnej.
9. Rozliczanie Produkcji energii cieplnej z uwzględnieniem zużycia opału i czynników energetycznych oraz ilości szlaki.
10. Współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie :
 - przygotowania danych do sporządzania planów techniczno-ekonomicznych,
 - sporządzania programów pracy źródeł ciepła, sieci i węzłów cieplnych oraz przeprowadzanie kontroli i korekty,
 - sporządzania instrukcji eksploatacyjnych i schematów technologicznych,
 - eksploatacji urządzeń podległych pod kontrolą Urzędu Dozoru Technicznego.
11. Opracowywanie planów pracy dla podległej jednostki ze szczególnym uwzględnieniem planów remontów bieżących i przeglądów.
12. Organizowanie pracy za zajmowanym stanowisku i podległej jednostce na poziomie nowoczesnej techniki i organizacji pracy zgodnie z przepisami BHP i p.p.oż. oraz kontrola realizacji zadań.
13. Współpraca z Działem Planowania i Działem Inwestycji w zakresie :
 - sporządzania planów remontów kapitalnych, modernizacji i inwestycji własnych,
 - sporządzanie planów remontów bieżących wykonywanych przez grupy remontowe zaplecza,
 - rozliczania materiałów pobranych przez podległą jednostkę,
 - sporządzania sprawozdań z wykonanych remontów, przeglądów i realizacji zadań planowych.
14. Współpraca z Działami w Zarządzie Przedsiębiorstwa w celu pełnego wykonywania zadań planowych, a w szczególności :
 - rozładunku i przyjmowania opału,
 - koordynacji i uzgadniania dokumentacji w zakresie podłączania obiektów do sieci cieplnych oraz opiniowanie ZTE
 - wprowadzania najnowszych rozwiązań technicznych oraz opracowań racjonalizatorskich,
 - czyszczenia i płukania instalacji grzewczych oraz kotłów,
 - odbioru urządzeń przejmowanych do eksploatacji przez WPEC,
 - sporządzania sprawozdań dotyczących działalności podległej jednostki,

- sprawowania nadzoru nad stanem urządzeń w zakresie BHP, zabezpieczenia p.poż. oraz zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w podległej jednostce,
 - działalności związanej z ochroną środowiska,
 - uczestniczenia w naradach eksploatacyjnych.
15. Ustalanie, zatwierdzanie, oraz bieżące uaktualnianie zakresów czynności podległych pracowników.
 16. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników oraz niedopuszczenie do pracy pracowników nie posiadających ważnych zaświadczeń kwalifikacyjnych i lekarskich oraz szkoleń stanowiskowych.
 17. Ustalanie planu urlopów dla podległych pracowników.
 18. Racjonalne gospodarowanie czasem własnym i podległych pracowników (w tym racjonalne gospodarowanie godzinami nadliczbowymi w podległej jednostce).
 19. Dbanie o porządek w kierowanej jednostce, kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz atmosfery opartej na koleżeńskiej, wzajemnej życzliwości i współpracy.
 20. Likwidowanie błędów i uchybień w pracy podległej jednostki stwierdzonych przez przedstawicieli Dyrekcji i jednostek przeprowadzających kontrolę.
 21. Udostępnianie i zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami dotyczącymi stanowiska pracy i nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Pracy.
 22. Inicjowanie i wdrażanie usprawnień dotyczących przedmiotu działania jednostki.
 23. Ujawnianie i tępienie przypadków niegospodarności, nadużyć i szkodliwego działania.
 24. Współpraca z organizacjami społecznymi i politycznymi w zakresie wynikającym z nałożonych zadań.
 25. Uzyskanie zaświadczeń kominiarskich na poszczególne źródła ciepła oraz nieuruchomienie kotłowni bez takiego zaświadczenia.
 26. Realizowanie innych przedsięwzięć nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a koniecznych do wypełniania zadań wynikających z działalności podległej jednostki lub Przedsiębiorstwa.
 27. Zaopatrzenie Ciepłowni Miejskiej w opał.
 28. Zakup i sprowadzanie niezbędnej armatury i sprzętu i odzieży dla pracowników Ciepłowni Miejskiej.

14. terminowe odpowiadanie na skargi i zażalenia w myśl KPA,
15. wystawianie dokumentów Rw, Mm, Zw w zależności od potrzeb,
16. sporządzanie niezbędnych i koniecznych dokumentów na eksploatowane źródła ciepła bez dodatkowego wynagrodzenia,
17. kierowanie pracą monterów, palaczy na rejonie oraz utrzymywanie dyscypliny pracy wśród załogi oraz wystawianie dla nich kart pracy /BZ/,
18. bezpośrednio kierowanie wykonawstwem remontów wykonywanych własną brygadą,
19. sporządzanie harmonogramów, grafików zmian, podmian dla obsługi zmianowej, plan pracy brygad monterskich,
20. opracowanie danych technicznych dla potrzeb techniczno-ekonomicznych do sporządzania planów eksploatacyjno-konserwatorskich w zakresie:
 - opału
 - planu sił materiałowych
 - planu siły roboczej
 - planu siły wyposażenia kotłowni w narzędzia, sprzęt oraz odzież ochronną i roboczą
 - planu potrzeb inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych.
21. Rozliczenia eksploatacji i konserwacji przez:
 - bieżące rozliczenie kosztów energii cieplnej, elektrycznej oraz wody,
 - sporządzanie rozliczeń z pobieranych materiałów dla eksploatacji i remontów,
 - bieżące rozliczanie się z przyjmowanej masy opałowej,
 - prowadzenie szkolenia instruktażu na stanowisku pracy w zakresie bhp i p.poż. oraz w miejscu pracy dla obsługi skomplikowanych urządzeń.

III. U p r a w n i e n i a

Mistrz Rejonu Grzewczego korzysta z uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy, zakładowego regulaminu pracy oraz układu zbiorowego.

IV. O d p o w i e d z i a l n o ś ć

Mistrz Rejonu Grzewczego odpowiada za całokształt pracy wynikającej z obowiązków wymienionych w Części II-giej zakresu czynności, a w szczególności za:

- a/ bezawaryjną i ekonomiczną pracę urządzeń cieplnych,
- b/ terminowe załatwianie reklamacji,

II. UPRAWNIENIA.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku uprawniony jest do :

1. Wydawania poleceń podległym pracownikom.
2. Oceny podległych pracowników w aspekcie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych.
3. Występowanie z wnioskami o przyznanie nagród, premii, wyróżnień, przeszeregowań lub przeniesień podległych pracowników.
4. Opiniowanie wszelkich wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do dyrektora przedsiębiorstwa.
5. Wnioskowanie o udzielenie kar dyscyplinarnych dla podległych pracowników.
6. Występowanie z wnioskami dotyczącymi zmian w schemacie organizacyjnym podległej jednostki.
7. Udzielanie podległym pracownikom zwolnień w czasie dnia pracy z umotywowanych przyczyn, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Ustalanie dni wolnych w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne i godziny nadliczbowe.
9. Udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom w ramach ustalonego planu urlopów.
10. Wnioskowanie i zatwierdzanie wyjazdów służbowych podległych pracowników.
11. Korzystanie z dostępnych w Przedsiębiorstwie materiałów i dokumentacji mających wpływ na prawidłową pracę podległej jednostki.
12. Wnioskowanie przyjęć nowych pracowników oraz określanie stanowiska i stawki zaszeregowania.
13. Ingerowanie we wszystkie sprawy dotyczące działania podległego działu.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

Pracownik na zajmowanym stanowisku odpowiedzialny jest za :

1. Całość działań i decyzji podjętych w przedmiocie działania podległej jednostki (zakres obowiązków oraz regulamin organizacyjny).
2. Prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania podległej jednostki oraz zleconych przez przełożonych

3. Prawidłową organizację w podległej jednostce oraz dyscyplinę i porządek ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
4. Prawidłową gospodarkę i wykorzystanie środków i majątku oddanych do dyspozycji jednostki.
5. Motywowanie pracowników do działania oraz utrzymanie prawidłowej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich.
7. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dopuszczenie do pracy pracowników nie posiadających ważnych zaświadczeń kwalifikacyjnych, lekarskich i szkoleń stanowiskowych.

Przyjęłam

Z A T W I E R D Z A M

.....
Szydłowiec dn.....

.....

ZAKRES CZYNNOSCI

: = = = = = = = = = =

I. Stanowisko -/ Mistrz Rejonu Grzewczego

II. O b o w i ą z k i

Do podstawowych obowiązków Mistrza Rejonu Grzewczego należy:

1. prowadzenie eksploatacji źródeł ciepła węzłów cieplnych tj. wymiennika ciepła i hydrantów kotłowni, przy nominalnym przepływie wody,
2. przeprowadzenie chociaż raz w tygodniu osobiście kontroli parametrów pracy węzłów cieplnych oraz ewidencjonowanie ich w dziennikach pracy węzłów lub kotłowni,
3. wystawianie zleceń roboczych dla podległych mu monterów, kontrola ich pracy i rozliczanie z pobranych materiałów,
4. kontrolowanie i akceptowanie zużycia opału w kotłowni przez codzienną konfrontację faktycznego zużycia opału z ustalonymi normami oraz przedstawianie wniosków likwidacji przepałów do Kierownika Działu Produkcji,
5. czuwanie nad kształtowaniem się zapasu paliw stałych w kotłowni gwarantując nieprzerwaną jej eksploatację. W przypadku obniżenia zapasów do ilości odpowiadającej 3-tygodniowemu zużyciu przy temperaturze -15°C składanie meldunku na piśmie do Kierownika Działu Produkcji,
6. przeprowadzenie planowanej i oszczędnej gospodarki materiałowej paliwami stałymi oraz energią elektryczną przez ujęcie robót w harmonogram pracy, przestrzeganie limitów opałowych, limitów energii elektrycznej,
7. opracowanie w porozumieniu z Kierownikiem Działu Produkcji Instrukcji obsługi urządzeń ciepłowniczych i zapoznanie z nią obsługę tych urządzeń,
8. organizowanie komisji w sprawie niedogrzewań, zgłoszonych z reklamacji pisemnych,
9. osobiste kontrolowanie pracy kotłowni La Monte'a,
10. sprawdzanie i wystawianie faktur za wykonane usługi dla rejonu oraz przez rejon,
11. jest odpowiedzialny za stan i przestrzeganie przepisów bhp przez palaczy i konserwatorów - monterów,
12. opracowywanie protokołów typowania obiektów do remontu,
13. prowadzenie rejestru pisemnych reklamacji lokatorów oraz likwidowanie zgłoszeń, swoją brygadą montażową,

- c/ znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów bhp przez podległy personel,
- d/ oszczędną i zgodną z obowiązującymi zarządzeniami gospodarkę materiałową,
- e/ sporządzanie protokółów typowania obiektów do remontów,
- f/ wykonawstwo prac remontowych,
- g/ prawidłowe i terminowe rozliczanie robocizny i materiałów
- h/ skutki prawne /cywilne, dyscyplinarne i karne/ podejmowanych decyzji oraz sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze administracyjnym, majątkowym i porządkowym
- i/ zabezpieczenie powierzonego mu mienia przed kradzieżami, dewastacją bądź zniszczeniem, za które ponosi odpowiedzialność materialną.

Powyższy zakres czynności
przyjmuję do wiadomości
i stosowania

Z L E C A M:

.....

Robotnik wykwalifikowany w zakresie
palacz c.o. kotły wysokoprężne

Zakres czynności i podstawowe obowiązki
=====

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, obsługi powierzonych kotłów i urządzeń ciepłych, przepisów BHP. i p.poż, aktualnych zaświadczeń kwalifikacyjnych badań okresowych, szkoleń stanowiskowych i BHP. praca w ubraniu roboczym.
2. Palacz zobowiązany jest do pracy w ruchu ciągłym, do prowadzenia wpisów w książce pracy kotłowni, do zdawania i odbierania zmiany zgodnie z książką pracy kotłowni/przekazywanie kotłów, urządzeń, opału, szlaki i wyposażenia/ o nieprzybyciu zmiennika zawiadomić przełożonego.
3. Utrzymywanie wyposażenia, sprzętu i urządzeń kotłowni w należyтым stanie bieżące czyszczenie kotłów, praca kotłów według podanych instrukcji i grafików temperatur.
4. Dopilnowanie składowanego opału i szlaki na terenie kotłowni, zabrania się wydawać wyżej wymienionych materiałów jak i innych nie wymienionych bez zezwolenia kierownika lub mistrzów.
5. Zabrania się opuszczania stanowiska bez powiadomienia przełożonego, wstępu do kotłowni osobom postronnym - osoby kontrolujące winny mieć upoważnienie lub znajdować się w obecności osoby przełożonej.
6. Pomoc przy nawęglaniu kotłów, sprzątnięciu terenu kotłowni i placu wokół kotłowni, oraz pomoc przy wykonywaniu prac remontowych.
7. W czasie pracy w sezonie letnim przy obsłudze węzła grupowego- sprawdzić dwa razy na zmianę pracę wszystkich węzłów indywidualnych w blokach.
8. Zabrania się przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu na terenie kotłowni pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
9. Nizwłoczne meldowanie o awariach i niesprawności kotłów i urządzeń w kotłowni, kierownikowi, mistrzowi lub brygodzistom.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Niniejszy zakres czynności
przyjąłem do wiadomości i stosowania.

Z A T W I E R D Z A M

Zakres czynności i obowiązków Ładowacza w kotłowni Rejonowej
Zakładu Budżetowego Gminy "Ciepłownia Miejska"

1. Ładowacz zobowiązany jest do pracy w ruchu ciągłym, do zdawania i odbierania zmiany na kotłowni, przyjmując wszystkie urządzenia i narzędzia pracy w należyтым stanie, stanowiska nawęglania, odzūżlania, oraz hala kotłów w należyтым porządku.
2. Przestrzeganie instrukcji obsługi powierzonych kotłów i urządzeń.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż. aktualnych badań okresowych, szkoleń stanowiskowych i BHP.
4. Bieżące oczyszczanie kotłów wg. zasad podanych w instrukcji obsługi kotłów.
5. Dbalóść o wyposażenie i sprzęt kotłowni, którego nie wolno odstępować lub wypożyczać osobom obcym.
6. Dopilnowanie składowanego opału i szlaki, na terenie kotłowni, zabrania się wydawania wyżej wymienionych materiałów jak i innych niewymienionych, a będących w pomieszczeniach kotłowni lub węzłów, bez zezwolenia kierownika lub mistrzów.
7. Nawęglanie kotłów i odzūżlanie oraz prace porządkowe na wymienionych stanowiskach.
8. Zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez powiadomienia przełożonego oraz bez przekazania zmiennikowi. o nieprzybyciu zmiany zawiadomić przełożonego.
9. Zabrania się wstępu do kotłowni osobom postronnym, osoby kontrolujące winny mieć upoważnienie lub znajdować się w obecności osoby przełożonej.
10. Zabrania się ~~przebywania w stanie~~ po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy, pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
11. Niezwłoczne meldowanie o awariach, niesprawnościach kotłów i urządzeń, w kotłowni lub węzle, kierownikowi, mistrzowi lub brygadziście.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Z A T W I E R D Z A M

Niniejszy zakres czynności
przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....
podpis pracownika

Zakres czynności i podstawowe obowiązki

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, obsługi powierzonych kotłów, urządzeń energetycznych, przepisów BHP i p.poż. aktualnych zaświadczeń kwalifikacyjnych, badań okresowych, szkoleń stanowiskowych i BHP, - prace w ubraniu roboczym.
2. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu, sprawność wyżej wymienionych, oraz czystość i porządek w miejscu pracy.
3. Używać odzieży ochronną i sprzęt ochronny zgodnie z przeznaczeniem.
4. Prowadzić stałą zgodną z przepisami eksploatację i konserwację urządzeń elektroenergetycznych w kotłowni Rejonowej i lokalnych, oraz 1 raz na dobę dokonać przeglądu węzłów grupowych i indywidualnych, w czasie przeglądu zwracać uwagę na pracę licznika.
5. Prowadzić przeglądy urządzeń 2 razy na zmianę, kontrolować obciążenie silników, oraz wszystkie czynności wynikłe w ciągu trwania zmiany, notować w książce zmianowej.
6. W wyznaczonych terminach wykonywać prace związane z konserwacją, remontami i modernizacją urządzeń elektroenergetycznych.
7. Współpracować z monterami AKFIA i innymi służbami eksploatacyjnymi.
8. Zakazana jest praca w stanie po spożyciu alkoholu lub spożyciu alkoholu na terenie kotłowni pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
9. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości eksploatacyjnych do brygadzisty lub przełożonych.
10. Wykonywanie wszystkich innych poleceń zawodowych zleconych przez przełożonych.

UPRAWNIENIA

Elektromonter korzysta z uprawnień wynikających z Zakładowego Regulaminu Pracy, Układu Zbiorowego oraz Ustawodawstwa Pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Elektromonter odpowiedzialny jest za:

1. Całokształt spraw wynikających z powyższego zakresu czynności.
2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prawdliwość i terminowość wykonywania powierzonych prac.

Oświadczam, że znane mi są wszystkie przepisy i zarządzenia normujące prowadzone przeze mnie zagadnienia i zobowiązuję się do bieżącej ich znajomości, wprowadzania i przestrzegania.

Z A T W I E R D Z A M

Zakres czynności i podstawowe obowiązki.

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy obsługi powierzonych kotłów i urządzeń grzewczych przepisów BHP i p.poż. aktualnych zaświadczeń kwalifikacyjnych, szkoleń stanowiskowych i BHP, praca w ubraniz roboczym.
2. Dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń grzewczych, oraz wykonywanie prac remontowych wynikłych z przeglądów.
3. Bieżące dokonywanie przeglądów konserwacji, napraw urządzeń wchodzących w zakres wyposażenia kotłowni sieci, węzłów i instalacje oraz wpisy do książki konserwatora.
4. Likwidowanie awarii i jej skutków we własnym zakresie do chwili zgłoszenia przełożonemu.
5. Wykonywanie wszystkich niezbędnych prac remontowych w kotłowni Rejonowej i kotłowniach lokalnych, pobieranie materiałów i oszczędne nimi gospodarowanie.
6. Terminowe usuwanie awarii, zgłaszanych reklamacji dotyczących w kotłowni Rejonowej i kotłowniach lokalnych.
7. Dbłość o prawidłowe zabezpieczenie urządzeń sprawność urządzeń, narzędzi przyrządów, oraz porządek w miejscu pracy.
8. Zabrania się przebywania w stanie po spożyciu alkoholu, lub spożywania alkoholu na terenie kotłowni pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
9. Niezwłoczne meldowanie o awariach i niesprawnościach urządzeń przełożonemu.
10. Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Całokształt spraw wynikających z powyższego zakresu czynności.
2. Prawidłowość i terminowość wykonania powierzonych prac.
3. Skutki prawne /cywilne dyscyplinarne, karne / wyniki ze sporządzonych i podpisanych dokumentów o charakterze majątkowym.
4. Powierzone mu materiały i narzędzia lub inne mienie.

Miniejszy zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności przyjąłem do wiadomości i stosowania.

Z A L E C A M

Elektromonter - AKP

Zakres czynności i obowiązki.

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, obsługi powierzonych kotłów i urządzeń AKP, przepisów BHP i p.poz. aktualnych zaświadczeń kwalifikacyjnych, badań okresowych, szkoleń stanowiskowych i BHP - prace w terenie kotłowni.
2. Znajomość budowy, zasad działania, obsługi, konserwacji i bieżących napraw AKPIA występującej w WT-III Szaydłowice.
3. Wykonywanie codziennej obsługi, konserwacji i bieżących napraw AKPIA zgodnie z zasadami zawartymi w BTR, oraz wpisy do książki konserwatora z wykonywanej pracy.
4. Dbalność o prawidłowe zabezpieczenie urządzeń, sprawność urządzeń, narzędzi, przyrządów, oraz porządek na stanowisku pracy.
5. Likwidowanie awarii i jej skutków we własnym zakresie do chwili zgłoszenia przełożonemu.
6. Przegląd aparatury AKPIA jeden raz w tygodniu w kotłowniach lokalnych, węzle gębowym i węzłach indywidualnych, usunięcie nieprawidłowości oraz wpis do książki pracy obiektu.
7. Zgłaszanie potrzeb w zakresie materiałów, narzędzi, części zamiennej potrzebnych do wykonywania pracy, oraz rozliczanie się z pobranego materiału i części.
8. Współpraca z elektromonterami oraz innymi pracownikami w ramach prac zleconych przez przełożonego.
9. Zabrania się przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub substancji alkoholowej na terenie kotłowni pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
10. Wykonywanie wszystkich innych poleceń przełożonych.

UPRAWNIENIA - Elektromonter AKPIA korzysta z wszelkich uprawnień wynikających z obowiązującego ustawodawstwa pracy, Zakładowego Regulaminu Pracy oraz Układu Zbiorowego.

ODPOWIEDZIALNOSC - Elektromonter AKPIA odpowiedzialny jest za:

1. Całokształt niespraw wynikających z powyższego zakresu czynności.
 2. Prawidłowość i terminowość wykonywania powierzonych prac.
 3. Skutki prawne wynikłe ze sporządzonych i podpisanych dokumentów o charakterze majątkowym.
 4. Powierzone mu mienie /materiały i narzędzia./
- Niniejszy zakres czynności, obowiązków
przyjęten do realizacji i stosowania.

Z A T W I E R D Z A M

Z A K R E S C Z Y N N O S C I

Monter obsługujący węzły ciepłne.

Ob.....

Monter podlega bezpośrednio Mistrzowi Z.B.G. Ciepłownia Miejska:

O B O W I A Z K I:

1. Dokonanie okresowych przeglądów urządzeń grzewczych cw, i technologicznych w podległych obiektach.
2. Bieżące dokonywanie konserwacji napraw urządzeń wchodzących w zakres wyposażenia sieci kotłowni, węzłów i instalacji co.
3. Likwidowanie awarii i jej skutków we własnym zakresie do chwili nadejścia kierownictwa i ekipy remontowej.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp. p.poż. w miejscu pracy.
5. Usuwanie niedogrzewañ na instalacji sieci wewnętrznej co.
6. Wykonywanie regulacji sieci zewnętrznej i wewnętrznej oraz korekta tych regulacji na podstawie odczytów aparatury kontrolno-pomiarowej.
7. Prowadzenie eksploatacji źródeł ciepła, sieci przesyłowej, oraz węzłów ciepłnych.
8. Prowadzenie bieżących zapisów w książkach eksploatacji obiektów.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

Niniejszy zakres czynności
przyjąłem do wiadomości
i stosowania

Z A T W I E R D Z A M

/podpis pracownika/

Zakres czynności i obowiązków
=====

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, obsługi powierzonych urządzeń aparatury laboratoryjnej i probierczej, przepisów BHP. p.poż. aktualnych zaświadczeń kwalifikacyjnych, badań okresowych, szkoleń stanowiskowych i BHP.
 2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących zarządzeń i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy, oraz porządek na stanowisku pracy.
 3. Wykonywanie dwa razy w tygodniu, lub w zależności od ubytków wody, regeneracji wody solą.
 4. Codzienne uzupełnianie wody w zbiornikach zasilających i zapasowych.
 5. Pobieranie jeden raz w miesiącu węgla, miału i żużla, oraz dostarczanie prób do głównego laboratorium w Radomiu.
 6. Analizy wody z częstotliwością dwa razy na dobę z nast. ujęć :
 - a- wody zasilającej kotły WR-10
 - b- wody z sieci c.o.
 - c- wody kotłowej
 - d- wody z wymienników kationowych.
 7. Wszczególności należy przeprowadzić nast. analizy :
 - oznaczenie twardości ogólnej,
 - oznaczenie alkaliczności "P" i "M"
 - oznaczenie pH
 - oznaczenie tlenu w wodzie zasilającej kotły /1 raz na tydzień/
 - ✓ - oznaczenie zawartości soli w wodzie kotłowej.
 8. Prowadzenie zapisów wykonywanych analiz, oraz utrzymanie w stanie uporządkowanym i zgodnie z obowiązującymi przepisami notatek i ksiąg analiz.
 9. Utrzymanie we wzorowym porządku powierzonej jej opiece aparatury, sprzętu laboratoryjnego, Chemikalii oraz właściwego ich konserwowanie
 10. Zabrania się przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu na terenie kotłowni pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
 11. Niezwłoczne meldowanie przełożonemu o wszelkich awariach i nieprawidłowościach na powierzonym odcinku pracy.
 12. Wykonywanie innych zawodowych poleceń przełożonych.
- PRACA DODATKOWA- pomoc mistrzowi przy wykonywaniu prac biurowych należących do zakresu obowiązków referenta.

UPRAWNIENIA

Laborant korzysta z uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy,
Zakładowego Regulaminu Pracy i Układu Zbiorowego.

ODPOWIEDZIALNOSC

Laborant odpowiedzialny jest za :

1. Całokształt spraw wynikających z powyższego zakresu czynności.
2. Prawidłowość i terminowość wykonania powierzonych prac.
3. Skutki prawne / cywilne, dyscyplinarne, karne/ wynikłe ze sporządzo-
nych i podpisanych dokumentów o charakterze majątkowym.
4. Powierzone mu materiały i narzędzia lub inne mienie.

Z L E C A M

Zakres czynności i podstawowe obowiązki

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż., aktualnych badań okresowych, szkoleń stanowiskowych - praca w ubraniu roboczym.
2. Sprzątaczką zobowiązana jest do pracy ośmigodzinnej, jednozmianowej od godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
3. Utrzymywanie w należytej czystości :
 - a/ klatki schodowej,
 - b/ korytarza przy warsztacie mechanicznym i elektrycznym,
 - c/ korytarza łączącego klatkę schodową z pomieszczeniami socjalnymi,
 - d/ korytarza łączącego klatkę schodową z poziomem nawęglania,
 - e/ pomieszczenia ze zbiornikami wody zapasowej,
 - f/ sprzątanie pomieszczeń socjalnych,
 - g/ sprzątanie pomieszczeń biurowych kotłowni Rejonowej.
4. Zamiatanie drogi dojazdowej do kotłowni i dróg znajdujących się na terenie kotłowni.
5. Zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez powiadomienia przełożonego.
6. Zabrania się przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub spożyciu alkoholu na terenie kotłowni pod karą zwolnienia dyscyplinarnego.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

Z L E C A M

Z a k r e s c z y n n o ś c i

Stanowisko - Magazynier

Podlega bezpośrednio pod Główną Księgową

I. Obowiązki

1. Przyjmowanie na stan magazynu materiałów i urządzeń zakupionych przez służby techniczne.
2. Zakładanie dokumentacji kartotekowych na przyjęte na stan magazynowy materiały.
3. Wydawanie zgodnie z przepisami obowiązującymi w gospodarce materiałowej, materiałów znajdujących się na stanie magazynu.
4. Dokonywanie comiesięcznych podsumowań stanu magazynowego.
5. Prawidłowe prowadzenie kartotek wypożyczenia narzędzi pracownikom Ciepłowni Miejskiej.

II. Odpowiedzialność:

Magazynier ponosi pełną odpowiedzialność za wynikię niedobory w magazynie.

Przyjmuje

Z L E C A M

.....

.....

Szydłowiec dn.....

Z a k r e s c z y n n o ś c i

Stanowisko - Referent d/s socjalnych i kadrowych.

Podlega bezpośrednio K-k Zakładu

I Obowiązki

1. Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w Ciepłowni Miejskiej w Szydłowcu.
2. Bieżąca kontrola pracowników / sprawdzanie obecności/
3. Prowadzenie kartotek urlopowych pracowników.
4. Bieżące prowadzenie kartotek pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowników w zakresie BHP i P.poż.
6. Bieżące zaopatrzenie pracowników w mleko oraz napoje chłodzące.
7. Prowadzenie kartotek odzieżowych pracowników Ciepłowni Miejskiej.
8. Prowadzenie dokumentacji przyjęć i zwolnień pracowników w C.M.

II. Odpowiedzialność:

Referent d/s socjalnych i kadrowych odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie dokumentacji osobowych pracowników Ciepłowni Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przyjmuję

Z I. F. C. A. M

.....
Szydłowiec dn.....

.....

Z a k r e s c z y n n o ś c i

I Stanowisko - Specjalista D/s remontów - inwestycji i A KPIA
/aparatury kontrolno pomiarowej i automatyki/

Podlega - bezpośrednio Kierownikowi ZBG Ciepłownia Miejska.

II. Obowiązki:

Do podstawowych obowiązków specjalisty d/s inwestycji i remontów oraz nadzoru należy:

1. Bezpośredni nadzór nad grupą remontową której zadaniem będzie zapobieganie i usuwanie awarii.
2. Badanie stanu technicznego sieci, i urządzeń grzewczych.
3. Sporządzanie planów remontów, sieci i urządzeń grzewczych.
4. Osobiste kontrolowanie urządzeń AKPiA.
5. Organizowanie dokumentacji inwestycji Ciepłowni Miejskiej.
6. Opracowywanie w porozumieniu z K-k Zakładu - Instrukcji obsługi urządzeń ciepłowniczych.
7. Prowadzenie planowej i oszczędnej gospodarki i przestrzeganie limitów energii elektrycznej oraz jej zmniejszanie.
8. Sprawdzanie faktur za wykonanie usługi i przedstawianie ich do akceptacji K-k Zakładu.
9. Jest odpowiedzialny za stan i przestrzeganie przepisów BHP podległych mu pracowników.
10. Branie czynnego udziału w odbiorach technicznych sieci i urządzeń.
11. Rozliczanie bieżące z pobranych i wbudowanych materiałów.
12. Sporządzanie harmonogramów, grafików zmian, podległych pracowników oraz układanie planu pracy brygad monterskich.
13. Prowadzenie szkoleń, instruktażu na stanowisku pracy w zakresie BHP i p.poż, oraz na stanowisku pracy.
14. Sporządzanie niezbędnych i koniecznych dokumentów na eksploatowane źródła ciepła bez dodatkowego wynagrodzenia.
15. Wystawianie dokumentów Rw, Mm, Zw, w zależności od potrzeb oraz rozliczanie się z nich.
16. Korzystanie z dostępnych w Zakładzie materiałów i dokumentacji mających wpływ na prawidłową pracę podległej jednostki.
17. Występowanie z wnioskami dotyczącymi zmian w schemacie organizacyjnym podległej jednostki.
18. Opiniowanie wszelkich wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracając się do K-ka Zakładu.
19. Ujawnianie i tępienie przypadków niegospodarności, nadużyć i szkodliwego działania.
20. Wykonywanie innych poleceń Kierownika.

Odpowiedzialność :

Pracownik na zajmowanym stanowisku odpowiedzialny jest za :

1. Całość działań i decyzji podjętych w przedmiocie działania w CM.
2. Prawidłowe wykonanie zadań wynikających z przedmiotu działania prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
3. Prawidłową gospodarkę i wykorzystanie środków i majątku oddanych do dyspozycji jednostki.
4. Motywowanie pracowników do działania oraz otrzymanie prawidłowej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich.
5. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dopuszczanie do pracy pracowników nie posiadających ważnych zaświadczeń kwalifikacyjnych , lekarskich i szkoleń stanowiskowych.

Przyjmuję

Z L E C A M

.....
Szydłowiec dn.....

.....

Zakres obowiązków uprawnień odpowiedzialności
Głównego Księgowego Zakładu Budżetowego Gminy
Ciepłownia Miejska w Szydłowcu .

I. Obowiązki podstawowe.

1. Główny księgowy podlega Kierownikowi Zakładu.
2. Kieruje, sprawuje nadzór, kontroluje i odpowiada za wykonanie zadań i obowiązków określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia w sprawie Głównych Księgowych przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych /Dz. U. Nr
3. Podlegają mu następujące komórki organizacyjne : Kasjer, inkasent.

II. Obowiązki szczegółowe.

1. Organizowanie pracy finansowo- księgowej w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonywania zadań planowych oraz prawidłowego rozrachunku gospodarczego.
2. Opracowanie rocznych planów ekonomiczno- finansowych.
3. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji ksiąg zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z pracownikami za pracę rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych.
7. Prawidłowe sporządzanie i zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji finansowo - księgowej.
8. Bieżąca kontrola operacji gospodarczych.
9. Podpisywanie w imieniu Zakładu dokumentów bankowych, finansowych zleceń, zamówień oraz wszystkich innych dokumentów i zaświadczeń dotyczących spraw ekonomiczno - finansowych.
10. Zgłoszenie Kierownikowi Z-du przypadków nieprawidłowości, w wyniku których nastąpiło pominięcie obowiązujących przepisów prawnych.

III. Zakres uprawnień.

1. Prawo składania do Kierownika ZBG Ciepłownia Miejska wniosków a/usprawnień organizacyjno-ekonomicznych z zakresu swoich obowiązków podstawowych jak również działalności ZBG CM.
b/wyróżnień, kar, zmian kadrowych oraz płac podległych mu pracowników
2. Prawo wnoszenia uwag i umotywowanych odwołań od decyzji Kierownika.
3. Wydawanie decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

IV. Odpowiedzialności

Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność służbową za całokształt działalności finansowo-księgowej, sprawozdawczość finansową oraz podległych mu pracowników przestrzeganie przepisów, przepisów BHP, dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej.

Przyjmuję

Z L E C A M

.....
Szydłowiec dn.....

.....

Z a k r e s c z y n n o ś c i

Referenta ekonomicznego

Do podstawowych obowiązków ref. ekonomicznego należy:

1. Prowadzenie ewidencji uspołecznionych odbiorców centralnego ogrzewania i ciepłej wody, oraz fakturpwanie w/w odbiorców.
2. Prowadzenie ewidencji i kartotek prywatnych odbiorców c.o i c.w.
3. Dokonywanie kontroli prawidłowości opłat za c.o i c.w. oraz dokonywanie odpowiednich korekt.
4. Sporządzanie zestawień okresowych i rocznych należności za pobór c.o. i c.w.
5. Bieżące zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości oraz wyposażenia apteczek pierwszej pomocy.
Prowadzenie ewidencji w tym zakresie, oraz wystawianie ekwiwalentu za w/w środki i odzież.
6. Załatwianie spraw dotyczących posiłków regeneracyjnych, naliczanie odpłatności za korzystanie z tych posiłków, zaopatrywanie w napoje chłodzące i rozliczanie.
7. Sporządzanie kart zarobkowych wraz z niezbędną dokumentacją pomocniczą i przekazywanie do księgowości.
8. Wystawianie kart drogowych, sporządzanie miesięcznych zestawień i przekazywanie do księgowości.
Rozliczanie pobranego paliwa na Żuka i spycha-zestawienia.
9. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i biurowych.
10. Inne prace zlecone przez Kierownika.

Przyjmuję

Z L E C A M

.....

.....

Szydłowiec dn.....

Zakres obowiązków Kierownika Zakładu Budżetowego Gminy
Ciepłownia Miejska w Szydłowcu.

1. Koordynowanie, nadzór nad zabezpieczeniem wykonania zadań określonych w Uchwale Rady w Szydłowcu Nr.13/III/94 z dnia 17.sierpień 1994r. w sprawie powołania Zakładu Budżetowego Gminy Ciepłownia Miejska w Szydłowcu.
2. Ustalenie organizacji wewnętrznych Ciepłowni Miejskiej zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie.
3. Ustalanie planów ekonomiczno-finansowych Ciepłowni Miejskiej zapewniających prawidłowe wykorzystanie środków dla optymalnej realizacji celów i zadań.
4. Systematyczne gromadzenie informacji o stanie gospodarki kierowanego zakładu, potrzebnych dla podjęcia decyzji gospodarczych i organizacyjnych zmierzających do osiągnięcia optymalnych warunków działania.
5. Podejmowanie odpowiednich środków w celu zapewnienia terminowego i należytego pod względem rzeczowym wykonania planowanych zadań zakładu.
6. Sporządzanie umów o dostawę centralnego ogrzewania i ciepłej wody.
7. Zawieranie umów z przedsiębiorstwami świadczącymi usługi na rzecz zakładu.
8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i płacowej, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.
9. Sprawowanie nadzoru, oraz koordynacja pracy podległych pracowników.
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, ich załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami i prawem miejscowym.
11. Wydawanie przepisów organizacyjnych regulujących zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, oraz tok załatwiania ważnych spraw.

Odpowiedzialność Kierownika Ciepłowni Miejskiej

Kierownik ZB Ciepłowni Miejskiej ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonanie zadań, za wyniki finansowe zakładu, za prowadzenie działalności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, oraz za właściwe wykorzystanie posiadanych uprawnień. K-k ZB ciepłownia Miejska ponosi odpowiedzialność cywilno-karną w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, oraz w odniesieniu do przejętego mienia komunalnego gminy.

Przyjmuję:

Z L E C A M

.....
Szydłowiec dn.....

.....

Przysługujące przedmioty odzieży roboczej, obuwia roboczego
oraz odzieży ochronnej, obuwia ochronnego i sprzętu
ochrony osobistej

Lp.	Stanowisko pracy względnie wykony- wane czynności	Wykaz przedmiotów odzieży roboczej i obuwia roboczego	Minimalny okres uży- walności	Wykaz przedmiotów odzieży ochronnej i obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej	Minimalny okres uży- walności	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Palacz c.o. i ładowacz	1: Ubranie drelichowe 2: Beret 3: Trzewiki przemysłowe 4: Ubranie watowane 5: Koszula flanelowa 6: Kalesony 7: Buty filcowo-gumowe 8: Buty gumowe 9: Kurtka p / deszczowa	7 miesięcy 24 miesiące 18 miesięcy 3 okr: zim 6 miesięcy 6 miesięcy 3 okr: zim 15 miesięcy 36 miesięcy	Rękawice brezentowe Okulary ochronne Maski p: pyłowa Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpiecz- ną pracę	Do zużycia - " - - " - - " -	
2.	Monter kotłowni c.o. zlokalizowane w budynkach miesz- kalnych, węzłów cieplnych kotłowni zdalaczynnej obwo- wej magistrali cieplnej	1: Ubranie drelichowe 2: Beret 3: Trzewiki przemysłowe X lub półbuty skóro-gumowe 4: Ubranie watowane 5: Czapka zimowa 6: Buty filcowo-gumowe 7: Kurtka p/deszczowa 8: Buty gumowe 9: Koszula flanelowa	6 miesięcy 36 miesięcy 15 miesięcy 3:okr.zim 4:okr.zim 3:okr.zim 36 miesięcy 12 miesięcy 6 miesięcy	Rękawice brezentowe Okulary ochronne Maski p /pyłowa Pas bezpieczeństwa z linką Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpiecz- ną pracę	Do zużycia - " - - " - - " - - " - - " -	X -do wyboru

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
17.	Kierownik działu Zaopatrzenia oraz zaopatrzeniowcy stale realizujący zakupy w terenie	1. Fartuch drelichowy 2. Kurtka p/deszczowa 3. Skafander ortalionowy ocie 4. Trzewiki-półbuty 5. Botki ocieplane	24.mies. 48.mies. 4.okr.z 24.mies. 3.okr.z	Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpiecz- ną pracę	Do zużycia - " -	
18.	Magazynier magazynu Instalacyjnego	1. Fartuch drelichowy 2. Beret 3. Trzewiki-półbuty 4. Ubranie wataowane 5. Buty filcowo-gumowe 6. Buty gumowe	18.mies. 36.mies. 24.mies. 4.okr.z 3.okr.z 24.mies.	Rękawice brezentowe Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpiecz- ną pracę	Do zużycia - " -	
19.	Marazynier odzieży i środków higieny osobistej, narzędzi magazynu samocho- wego i elektrycz- nego oraz wydawcy	1. Fartuch drelichowy 2. Beret 3. Trzewiki skóro-gumowe 4. Ocieplacz wataowany 5. Buty ocieplane 6. Buty gumowe 7. Kurtka ocieplana	24.mies. 36.mies. 24.mies. 4.okr.z 3.okr.z 36.mies. 4.okr.z			
20.	Magazynier magazynu opału	1. Fartuch drelichowy 2. Beret 3. Trzewiki skór-gumowe 4. Kurtka ocieplana 5. Czapka zimowa 6. Buty filcowo-gumowe 7. Kurtka p/deszczowa 8. Rękawice ocieplane	24.mies. 36.mies. 18.mies. 3.okr.z 4.okr.z 3.okr.z 48.mies. 48.mies.	Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia - " -	
21.	Kartotekarz w magazynie	1. Fartuch drelichowy lub stylonowy 2. Ocieplacz wataowany	24.mies. 4.okr.z			
22.	Laborant w pracow. chemicznych Obsługa zmiękczalni Próbobiorca	1. Fartuch stylonowy 2. Beret lub chustka 3. Trzewiki profilakt-tekst 4. Pantofle skór-gum 5. Ocieplacz wataowany 6. Buty gumowe	12.mies. 18.mies. 18.mies. 24.mies. 4.okr.z 18.mies.	Fartuch kwasoodporny Rękawice gumowe Okulary ochronne Inny sprzęt ochronny	Do zużycia - " - - " -	X-pobierających wodę na zewnątrz zmiękczalni

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
23.	Kierownicy Zakładu Kierownicy Grup Remontowych Kierownik Działu Technicznego i prac. Dz. Techn.	1. Fartuch elano-bawełniany 2. Beret 3. Trzewiki-półbuty skór-gum 4. Buty gumowe 5. Botki ocieplane 6. Płaszcz p/deszczowy 7. Kurtka ocieplana	24.mies. 36.mies. 12.mies. 36.mies. 3.okr.z 48.mies. 3.okr.z	Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia	
24.	St. Mistrzowie Mistrzowie	1. Ubranie drelichowe-fartuch 2. Beret 3. Trzewiki skór-gumowe 4. Ubranie watowane 5. Płaszcz p/deszczowy 6. Botki ocieplane 7. Buty gumowe 8. Kurtka ocieplana	18.mies. 36.mies. 24.mies. 4.okr.z 48.mies. 3.okr.z 24.mies. 3.okr.z	Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia	
25.	Specjaliści zatrudnieni na rejonach wykonujący pracę w terenie	1. Fartuch elano-baweł. 2. Botki ocieplane 3. Kurtka ocieplana 4. Buty gumowe - X 5. Kurtka p/deszczowa 6. Półbuty skór-guma 7. Beret lub chustka	24.mies. 3.okr.z 4.okr.z 36.mies. 48.mies. 24.mies. 36.mies.	Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia	X w razie potrzeby

Normy środków do utrzymania
higieny osobistej dla pracowników
"Ciepłowni Miejskiej" w Szydłowcu

GRUPA ZATRUDŚ	Charakter wykonywanej pracy	Wykaz środków do utrzymania higieny osobistej	Norma przydziału na 2 miesiące
I.	1. Mechanik samochodowy 2. Mechanik sprzętu ciężkiego	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania 4. Krem ochronny	6 szt. (ca 600g) 4 op. (2000g) 2 op. (1000-1600g) ca 150g
II.	1. Monter (ślusarz, spawacz) kotłowni wysokoparametrowej 2. Monter remontu kotłów 3. Operator sprzętu ciężkiego (koparki, spycharki, dźwigi) 4. Ładowacz kotł. wysokoprężnej	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania 4. Krem ochronny	6 szt. (ca 600g) 3 op. (1500g) 1 op. (500-800g) ca 100g
III.	1. Elektromonter kotłowni wysokoprężnej 2. Ładowacz spedycji 3. Palacz kotłowni wysokoprężnej	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania	4 szt. (ca 400g) 3 op. (1500g) 1 op. (500-800g)
IV.	1. Monter (ślusarz, spawacz) kotł. lokalnych, sieci c.o. wymiennikowni, warsztatowy 2. Monter płukalni chemicznych i zmiękczalni 3. Elektromonter kotłowni lokalnych, wymiennikowni, warsztatowy 4. Tokarz, frezer, szlifierz 5. Murarz wymurówek kotłów	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania 4. Krem ochronny	4 szt. (ca 400g) 2 op. (1000g) 1 op. (500-800g) ca 100g
V.	1. Dekarz, blacharz 2. Izoler 3. Elektromonter AKPiA 4. Monter pojazdów, manewrowy 5. Malarz 6. Palacz kotłowni lokalnych	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania 4. Krem ochronny	4 szt. (ca 400g) 2 op. (1000g) 1 op. (500-800g) ca 100g
VI.	1. Robotnik magazynowy 2. Kierowca 3. Stolarz, szklarz 4. Obsługa wymiennikowni 5. Mistrz kotłowni wysokoprężn.	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania	3 szt. (ca 300g) 1 op. (500g) 1 op. (500-800g)
VI.	1. Laborant, obsł. zmiękczalni 2. Sprzątaczką 3. Wydawca magazynowy 4. Magazynier 5. Mistrz (poza gr.VI poz 5) 6. Dysponent opału	1. Mydło toaletowe 2. Pasta do mycia rąk 3. Proszek do prania 4. Krem ochronny (poz. 1-2)	2 szt. (ca 200g) 1 op. (500g) 1 op. (500-800g) ca 100g

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Bogotowie Ciepłne - monter c.o. - elektromonter	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie wataowane 5. Czapka zimowa 6. Buty filcowo-gumowe 7. Kurtka p/deszczowa 8. Buty gumowe 9. Koszula flaneliwa	12.mies. 36.mies. 18.mies. 4.okr.zim 4.okr.zim 4.okr.zim 48.mies. 24.mies. 6.mies.	Rękawice brezentowe Okulary ochronne Maska p/pyłowa Pas bezpieczeństwa z linką Kalosze dielektryczne Rękawice dielektr. Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpiecz. pracę	Do zużycia - " - - " - - " - - " - - " -	
4.	Spawacz	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie wataowane 5. Czapka zimowa 6. Buty gumowe 7. Koszula flanelowa 8. Buty filcowo-skórzane	6.mies. 36.mies. 15.mies. 3.okr.z 4.okr.z 24.mies. 6.mies. 4.okr.z	Fartuch spawalniczy Rękawice skórzane spawalnicze Getry azbestowe Okulary spawalnicze Tarcza spawalnicza Hełm ochronny Pas bezpieczeństwa Inny sprzęt ochronny	Do zużycia - " - - " - - " - - " - - " - - " -	
5.	Dekarz Blacharz	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie wataowane 5. Czapka zimowa 6. Kurtka p/deszczowa	9.mies. 36.mies. 18.mies. 3.okr.z 3.okr.z 48.mies.	Rękawice brezentowe Trzewiki dekarzkie Hełm ochronny Nakolanniki - X Nabrusznik brezent. lub s kórzany Pas bezp.lub szelki.	Do zużycia - " - - " - - " - - " - - " -	X- dla dekarzy XX dla blacharzy
6.	Murarz	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie wataowane 5. Czapka zimowa 6. Buty gumowe 7. Koszula flanelowa	9.mies. 12.mies. 18.mies. 3.okr.z 3.okr.z 24.mies. 6.mies.	Fartuch brezentowy Rękawice brezentowe Hełm ochronny Pas bezpieczeństwa z linką lub szelki Inny sprzęt ochronny zapewniający bezp.pracę.	Do zużycia - " - - " - - " - - " -	
7.	Mechanik Frezer Tokarz Szlifierz	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Kurtka wataowana lub ocieplacz	9.mies. 24.mies. 12.mies. 3.okr.z	Fartuch brezentowy Okulary p/odpryskowe Rękawice brezentowe Inny sprzęt ochronny zapewniający bezp.pracę.	Do zużycia - " - - " -	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8.	Malarz	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie watowane 5. Czapka zimowa 6. Koszula flanelowa	9. mies. 12. mies. 18. mies. 3. okr. z 3. okr. z 9. mies.	Rękawice drelichowe Okulary ochronne Hełm ochronny Pas bezpieczeństwa z linką lub szelki Inny sprzęt ochronny zapewniający bezp. pracę	Do zużycia - " - - " - - " - - " -	
9.	Robotnicy warsztatu wykonujący pracę na otwartym terenie	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Czapka zimowa 5. Ubranie watowane 6. Buty filcowo-gumowe 7. Kurtka p/deszczowa	9. mies. 24. mies. 18. mies. 3. okr. z 3. okr. z 3. okr. z 48. mies.	Okulary ochronne Rękawice brezentowe ocieplane Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę.	Do zużycia - " - - " -	
10.	Elektromonter	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie watowane 5. Czapka zimowa 6. Buty filcowo-gumowe 7. Buty gumowe 8. Koszula flanelowa 9. Kurtka p/deszczowa X	9. mies. 36. mies. 18. mies. 4. okr. z 4. okr. z 4. okr. z 24. mies. 9. mies. 48. mies.	Okulary ochronne Rękawice dielektryczne Pas bezpieczeństwa z linką lub szelki Hełm ochronny Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia - " - - " - - " -	X-w razie potrzeby
11.	Monter AKPiA	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie watowane 5. Czapka zimowa 6. Buty gumowe 7. Koszula flanelowa 8. Kurtka p/deszczowa X	9. mies. 36. mies. 18. mies. 4. okr. z 4. okr. z 24. mies. 9. mies. 36. mies.	Kalosze dielektryczne Rękawice dielektryczne Okulary ochronne Pas bezpieczeństwa z linką lub szelki Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia - " - - " - - " -	X-w razie potrzeby
12.	Konserwator sprzętu p.poż.	1. Ubranie drelichowe 2. Beret 3. Ocieplacz watowany 4. Kurtka p/deszczowa podgumowana	24. mies. 36. mies. 4. okr. z 48. mies.	Rękawice brezentowe Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczną pracę	Do zużycia	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
13.	Sprzątaczkabiurowa	1. Fartuch drelachowy 2. Chustka 3. Trzewiki profilaktyczne-tekstylne 4. Ocieplacz watowany 5. Buty gumowe	18.mies. 18.mies. 12.mies. 3.okr.z 24.mies.	Rękawice PCV lub gum. Pas bezpieczeństwa Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczeńną pracę	Do zużycia - " -	
14.	Dozorca obchodowy i placowy	1. Ubranie drelachowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie watowane 5. Czapka zimowa 6. Buty filcowo-gumowe 7. Kurtka p/deszczowa 8. Kurtka ocieplana	24.mies. 36.mies. 24.mies. 3.okr.z 4.okr.z 3.okr.z 48.mies. 3.okr.z	Rękawice drelachowe ocieplane Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczeńną pracę	Do zużycia - " -	
15.	Kierowca samochodu dostawczego	1. Ubranie drelachowe 2. Beret 3. Trzewiki - półbuty 4. Buty gumowe 5. Rękawice ocieplane 6. Płaszcz p/deszczowy 7. Botki ocieplane 8. Kurtka ocieplana	24.mies. 36.mies. 18.mies. 36.mies. 3.okr.z 48.mies. 3.okr.z 3.okr.z	Okulary p/słoneczne Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczeńną pracę	Do zużycia - " -	
16.	Operator spychaczakoparki,wyładowarki	1. Ubranie drelachowe 2. Beret 3. Trzewiki przemysłowe 4. Ubranie watowane 5. Czapka zimowa 6. Buty filcowo-gumowe 7. Kurtka przeciw deszczowa 8. Koszula flanelowa 9. Buty gumowe 10. Rękawice skórzane ociepl 11. Kalesony 12. Kurtka ocieplana 13. Buty filcowo-skórzane	6.mies. 12.mies. 12.mies. 2.okr.z 3.okr.z 2.okr.z 48.mies. 6.mies. 24.mies. 3.okr.z 6.mies. 3.okr.z przyznać jednorazowo.	Rękawice drelachowe Hełm ochronny Okulary p/słoneczne Kamizelka ostrzegawcza Inny sprzęt ochronny zapewniający bezpieczeńną pracę	Do zużycia - " - - " - - " -	

1.	2.	3.	4.
VIII	1. Portier, dozorca (prac. gospodarczy) 2. Zaopatrzeniowiec 3. Pracownicy nadzoru techn. zaplecza 4. Maszynistka biurowa 5. Wydawca posiłków i napojów	1. Mydło toaletowe 2. Proszek do prania	2 szt. (ca 200g) 1 op. (500-800g)
IX.	1. Pozostali pracownicy nie wymienieni w grupach I-VIII	1. Mydło toaletowe 2. Proszek do prania	1 szt. 1 op. (500-800g)

Wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za cukier, herbatę, oraz pranie odzieży roboczej. Ręczniki 2szt. na rok dla jednego pracownika