

		Data publikacji : 02/12/2014
	REGULAMIN	Strona : 1 / 38

**REGULAMIN PRACY
DALKIA ŁÓDŹ
SPÓŁKA AKCYJNA**

Dalkia Łódź Spółka Akcyjna w odniesieniu do swoich pracowników kieruje się zasadą równości traktowania w zatrudnieniu czyli zakazem jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Wszyscy pracownicy Dalkii Łódź S.A. mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin Pracy Dalkii Łódź Spółka Akcyjna, zwanej dalej Pracodawcą opracowany został w oparciu o przepisy:
 - Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (J.t.: Dz.U. z 1988r. Nr 21, poz.94 - wraz z późniejszymi zmianami);
 - innych obowiązujących, w tym zakresie, przepisów.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie do wszystkich pracowników Dalkii Łódź Spółka Akcyjna, na równi z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny u Pracodawcy, określa związane z procesem pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w celu osiągnięcia najefektywniejszych wyników ekonomicznych.

§ 3.

Regulamin Pracy obowiązuje u Pracodawcy w jednakowej mierze, stopniu i zakresie podmiotowo - przedmiotowym, tzn. obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

1. Pracodawca zapoznaje każdego nowo przyjętego pracownika z treścią niniejszego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa swój podpis pod oświadczeniem znajdującym się w umowie o pracę.
2. Każdy pracownik otrzymuje egzemplarz Regulaminu Pracy, za pokwitowaniem.
3. Zmiany do Regulaminu są podawane do wiadomości pracowników. Roczny harmonogram pracy stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, otrzymują pracownicy zatrudnieni w pięciobrygadowej organizacji pracy.

§ 5.

Postanowienia Regulaminu Pracy rodzą zobowiązania wobec pracowników pozostających w stosunku pracy po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości u Pracodawcy, natomiast wobec pracowników zatrudnionych po tym okresie ma zastosowanie postanowienie zawarte w § 4 ust. 1.

ROZDZIAŁ II RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 6

Wszyscy pracownicy Dalkii Łódź S.A. są 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 7

1. Zabronione jest dyskryminowanie pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 6.
2. Zabronione są wszelkie działania polegające na:
 - 1) zachęcaniu innych osób do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
 - 3) nieakceptowanym zachowaniem o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika (molestowanie seksualne).

§ 8

Naruszeniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu jest różnicowanie sytuacji pracowników z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, którego skutkiem jest w szczególności:

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

chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 9

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 10

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11.

Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) przydziału pracy zgodnie z zawartą umową o pracę;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) otrzymywania od Pracodawcy odzieży, roboczej i środków ochrony indywidualnej wg norm określonych w odrębnych przepisach;
- 4) otrzymywania wynagrodzenia za pracę odpowiednio do jej rodzaju, ilości i jakości;
- 5) powstrzymania się od wykonywania pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego,
- 6) corocznego urlopu wypoczynkowego oraz udzielanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w zależności od potrzeb: urlopu, macierzyńskiego i wychowawczego i innych zwolnień od pracy,
- 7) korzystania z imprez turystyczno-sportowych i kulturalnych organizowanych przez Pracodawcę;
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach i Regulaminie ZFŚS
- 9) otrzymywania dodatków do płacy zasadniczej na zasadach określonych w ZUZP;
- 10) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia działalności Pracodawcy.

§ 12.

Pracownik zobowiązany jest do wykorzystania czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z zawartą umową o pracę.

§ 13.

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, a w szczególności:
 - a. wykonywanie poleceń przełożonych,
 - b. sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań powierzonych do realizacji,
 - c. wykonywanie w czasie godzin pracy wyłącznie prac związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) bezwzględne przestrzeganie obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu pracy oraz zakazu spożywania alkoholu w czasie lub w miejscu pracy i wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz stawiania się do pracy w stanie trzeźwości (zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu nie może przekraczać 0,1 mg/dm³),

- 3) przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy czasu pracy i porządku, t.j. punktualne rozpoczynanie pracy, nie opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, nie uchylanie się od wykonywania pracy;
- 4) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu oraz informowanie przełożonych o zaistniałych przypadkach,
- 5) należyta znajomość oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, meldowanie o zaistniałych wypadkach przy pracy lub sytuacjach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 6) niezwłoczne informowanie o przyczynie nieobecności w pracy oraz terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
- 7) przestrzeganie obowiązujących u Pracodawcy zarządzeń, poleceń, postanowień regulaminów, instrukcji i innych mających moc obowiązującą przepisów,
- 8) ochrona mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
- 9) wykorzystywanie zwolnień lekarskich od pracy zgodnie z przeznaczeniem oraz zgodnie z przepisami korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- 10) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym;
- 11) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowanie jako poufne wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 12) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych współpracowników, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności młodocianym;
- 13) w przypadkach szczególnych (np. ratowanie życia ludzkiego, zagrożenia mienia Pracodawcy, awarii urządzeń) stawienie się do pracy niezależnie od pory dnia i nocy na otrzymane wezwanie lub samodzielne podjęcie działań w tym kierunku, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa pracy;
- 14) stała dbałość o ład i porządek na powierzonym stanowisku pracy.

§ 14.

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych wymienionych w § 13, może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 15.

1. Pracownik przybywający do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy. Odnosi się to zarówno do momentu przybycia do pracy, jak również do stwierdzenia tego stanu w czasie pracy.
2. Do stałego czuwania nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników zobowiązani są bezpośredni przełożeni i pracownicy służby ochrony.
3. Stawienie się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy i spowodowane tym odsunięcie pracownika od pracy, traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona oraz wywołuje sankcje przewidziane w przepisach ustawy z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami), Kodeksie pracy i wewnętrznych regulaminach Pracodawcy.
4. Stwierdzenie naruszenia przez pracownika przepisów ustawy o której mowa w ust. 3, może być dokonane jedynie w trybie przewidzianym w przepisach wewnętrznych Pracodawcy na podstawie „Protokołu stwierdzenia stanu nietrzeźwości”, stanowiącego podstawę do zastosowania sankcji dyscyplinarnych wobec pracownika.

5. Pracownikowi podejrzanemu o stawienie się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu albo o spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy, przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu nietrzeźwości. W razie potwierdzenia w wyniku badania stanu po użyciu alkoholu, kosztami badania obciąża się pracownika.

§ 16.

Pracownicy pełniący funkcje kierownicze (wszystkie szczeble zarządzania do brygadzysty włącznie) oprócz obowiązków, o których mowa w § 13, zobowiązani są do:

- 1) kierowania zespołem ludzi lub zagadnień w ramach przyznanych uprawnień,
- 2) przestrzegania oraz egzekwowania od podległych pracowników obowiązującej u Pracodawcy zasady jednoosobowego kierownictwa i drogi służbowej,
- 3) stałej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 4) zapoznania nowo przyjętych pracowników z zakresem obowiązków, przepisami bhp i p.poż. na danym stanowisku pracy,
- 5) właściwej organizacji stanowiska pracy, w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych do wykonania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż.,
- 6) stałej kontroli nadzorowania i analizowania przebiegu i sposobu wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 7) niedopuszczenia do pracy pracowników będących w stanie po użyciu alkoholu, i podjęcia działań określonych w § 15,
- 8) wnioskowania o stosowanie wyróżnień, awansów i kar wobec podległych pracowników zgodnie z niniejszym regulaminem i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) podejmowania inicjatyw mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych zarówno własnych jak i podległych pracowników,
- 10) kształtowania właściwych postaw wśród podległych pracowników, szczególnie poprzez dawanie przykładu własną postawą i pracą.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 17.

Pracodawca zobowiązany jest wobec pracowników w szczególności do :

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnych z kierunkiem wykonywanego u Pracodawcy zawodu i potrzebami Pracodawcy,

- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajania w ramach posiadanych środków, potrzeb socjalnych i kulturalnych pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) wpływania na kształtowanie u Pracodawcy zasad współżycia społecznego,
- 13) informowania pracowników o wynikach i zamierzeniach Spółki w zakresie poprawy wyników ekonomicznych oraz inwestycyjnych i socjalnych.

§ 18.

1. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
2. Powyższe informacje umieszczane są w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń, znajdujących się w wyznaczonych miejscach w poszczególnych EC, ZSC, na al. Kościuszki oraz w innych miejscach, w których znajdują się komórki organizacyjne Dalkii Łódź S.A.

§ 19.

1. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi w czasie i miejscu pracy w odniesieniu do pracowników Pracodawcy.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20.

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony, który zaznajamia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

§ 21.

1. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy po raz pierwszy, podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Ponadto każdy pracownik mający do czynienia z maszynami, urządzeniami itp., przed dopuszczeniem do pracy po raz pierwszy oraz po zmianie pracy podlega instruktażowi wstępnemu bezpiecznej pracy na stanowisku pracy, który przeprowadza bezpośredni przełożony.

3. Każdy pracownik obowiązany jest uczestniczyć w szkoleniu okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wg obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY LUB POWIERZONE MIENIE

§ 22.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty Pracodawcy i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody - stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli wysokość szkody nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów albo stopień winy pracownika nie jest znaczny, Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej z zakładowych organizacji związkowych i za zgodą pracownika - zaniechać dochodzenia odszkodowania i zastosować wobec pracownika karę przewidzianą w § 76 ust.1,2,3 i 7. W takim przypadku nie stosuje się przepisów § 77
6. W przypadkach określonych w ust. 5 pracownik nie ponosi skutków, jakie przepisy prawa wiążą z zastosowaniem kary przewidzianej w § 76 ust. 1 ,2, 3 i 7.
7. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia Pracodawcy lub współpracowników albo w inny sposób wyrządził szkodę, jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
8. Pracodawca ustala okoliczności uzasadniając odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
9. Spory o naprawienie szkód rozpoznają sądy powszechne - sądy pracy.

§ 23.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty oraz odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej - odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę powstałą w innym mieniu niż wymienione w ust.1, jeżeli zostało powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

§ 24.

1. Na zasadach określonych w § 23 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z Pracodawcą.
2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże, w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników - za całość szkody lub stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 25.

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy Pracodawcą a pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ VI SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na jego terenie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wymiar czasu pracy wynika z przepisów ogólnie obowiązujących i określony jest w zawartej umowie o pracę.
3. Dla celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 27.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pięciobrygadowej organizacji pracy, nie może przekroczyć 8 godzin, bez względu na dzień tygodnia i porę doby, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. *Skreślony.*
4. Okresem rozliczeniowym u Pracodawcy jest okres dwumiesięczny, rozpoczynający się miesiącem nieparzystym.
5. Wymiar czasu pracy na dany rok kalendarzowy ustalony przy zachowaniu normy określonej w ustępie 1 oraz po uwzględnieniu Dnia Energetyka 14 sierpnia, jako dnia wolnego od pracy, zawiera **załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy.
6. Dni wolne od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wyznaczone w danym roku kalendarzowym w celu dotrzymania normy czasu pracy zgodnie z ustępem 1, w inne dni niż soboty, zawiera załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.
7. *Skreślony.*

§ 28.

1. Rozkłady czasu pracy pracowników ustala się następująco:

- 1) dla zatrudnionych w systemie jednozmianowym:
 - od godz. 7.00 do godz. 15.00,
 - od godz. 8.00 do godz. 16.00 (w pionie handlowym),
 - 2) dla zatrudnionych w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - 3) dla zatrudnionych w systemie zmianowym w pięciobrygadowej organizacji pracy:
 - I zmiana - od godz. 06.00 do godz. 14.00
 - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 06.00 dnia następnego,
 - 4) *skreślony*,
 - 5) *skreślony*.
2. Rozkłady czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w 5-brygadowej organizacji pracy zawiera **załącznik nr 3** do Regulaminu Pracy.
 3. *Skreślony*.
 4. Rozkład czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy oraz związane z tym harmonogramy ustala Pracodawca, po zapoznaniu się z opinią zakładowych organizacji związkowych.
 5. Pracodawca po zapoznaniu się z opinią zakładowych organizacji związkowych, może wprowadzić rozkład czasu pracy, przewidujący zmienne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy dla niektórych grup pracowników, przy zachowaniu obowiązującego dobowego i tygodniowego czasu pracy. Pracownicy, których to dotyczy, otrzymują pisemną informację o godzinach rozpoczynania i kończenia pracy.
 6. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach na pisemny wniosek pracownika:
 - 1) wprowadzić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych pracowników,
 - 2) ustalić indywidualny rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
 7. Pracodawca może ze względu na swoje potrzeby, wprowadzić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych pracowników lub indywidualny rozkład czasu pracy, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w grafiku pracy sporządzanym na dany okres rozliczeniowy.

§ 29.

Praca w systemie zmianowym w pięciobrygadowej organizacji pracy odbywa się wg określonego harmonogramu, zgodnie z przyjętym cyklem zmian. W przypadkach szczególnych potrzeb Pracodawcy, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może odstąpić od obowiązującego harmonogramu pracy, po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 30.

1. W systemie równoważnego czasu pracy, w systemie skróconego tygodnia pracy oraz w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, czas pracy:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 2) pracownic w ciąży,
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia, bez ich zgody – nie może przekroczyć 8 godzin.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy.

§ 31.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Pracodawcy, pracownicy zobowiązani są do pełnienia pogotowia technicznego (domowego).
2. Wykazy stanowisk, dla których wprowadza się pełnienie pogotowia technicznego (domowego) w zależności od potrzeb, ustala Pracodawca, powiadamiając zakładowe organizacje związkowe.
3. Pogotowie techniczne (domowe) jest okresem pozostawania pracownika do dyspozycji Pracodawcy - w stanie gotowości do wykonywania poleceń przełożonych poza normalnymi godzinami pracy.
4. Obowiązkiem pracownika pełniącego pogotowie jest natychmiastowe stawienie się do pracy na wezwanie i wykonanie polecanej pracy.
5. Zasady wypłacania dodatkowego wynagrodzenia za pełnienie pogotowia technicznego (domowego) określają przepisy Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy (załącznik nr 8).
6. Czasu pełnienia pogotowia technicznego (domowego) nie wlicza się do czasu pracy jeżeli podczas jego pełnienia pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia pogotowia technicznego nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o których mowa w § 36.

§ 32.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, Pracodawca po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych może wprowadzić dla poszczególnych pracowników zadaniowy czas pracy na podstawie umowy o pracę. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z § 27 oraz określony w umowie o pracę.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, Pracodawca po zapoznaniu się z opinią zakładowych organizacji związkowych może zastosować równoważny czas pracy dla poszczególnych pracowników, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 33.

Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może zastosować dla niego na podstawie umowy o pracę:

- 1) system skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia,
- 2) system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,

przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 34.

1. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat, do ukończenia lat 18, powinien wynosić nie więcej niż 8 godzin na dobę.
3. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
4. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
6. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
7. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 35.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi więcej niż 8 godzin, przysługuje prawo do drugiej 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych przez co najmniej 4 godziny na dobę, przysługuje 5-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Ustępu 1 nie stosuje się w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii - wówczas pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku w ramach okresu rozliczeniowego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinien przypadać w niedzielę. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 37.

Pora nocna obejmuje 8 godzin - pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 38.

1. Niedziele, święta określone odrębnymi przepisami, soboty, Dzień Energetyka (14 sierpnia) są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę, święta, soboty, Dzień Energetyka uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.
3. Skreślony.

§ 39.

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę, Pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie sześciu dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w

tym terminie, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

2. Pracownikom zatrudnionym w święta, Pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w ramach okresu rozliczeniowego.
3. Pracownik, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w sobotę, w Dniu Energetyka lub w dniu wolnym od pracy wyznaczonym zgodnie z § 27 ust. 6 Regulaminu Pracy, powinien otrzymać dzień wolny od pracy w innym terminie w ramach okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik świadczący pracę w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie pracy określonym w § 33 ust. 2) (praca weekendowa).

§ 40.

1. Pracownik jest zobowiązany rozpoczynać pracę punktualnie i swoje przybycie potwierdzać własnoręcznym podpisem w liście obecności znajdującej się w portierni każdej EC lub bezpośrednio w komórce organizacyjnej.
2. Listy obecności na każdy miesiąc przygotowywane są przez Wydział Zarządzania Personalem lub przez pracowników komórek organizacyjnych, zgodnie z ustaleniami w tym zakresie.
3. Po zakończeniu miesiąca wszystkie listy obecności przechowywane są w Wydział Zarządzania Personalem.

§ 41.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony, dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, pkt.1) - decyzję o przedłużeniu dnia pracy lub zmianie czasu pracy podejmują dyrektorzy pionów, Zakładów lub w ich imieniu dyżurni inżynierowie ruchu.
3. W przypadkach określonych w ust. 1, pkt. 2 Pracodawca lub osoby upoważnione mogą zarządzić pracę w godzinach nadliczbowych pod warunkiem, że ich liczba nie przekroczy dla poszczególnych pracowników 275 godzin w roku kalendarzowym.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w ramach okresu rozliczeniowego.
5. Wykazy godzin nadliczbowych dla każdego pracownika prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych.
6. W wyjątkowych przypadkach pracownik może wystąpić z prośbą o doraźną zmianę dniówki wynikającej z grafiku, pod warunkiem, że nie spowoduje to wystąpienia godzin nadliczbowych.
7. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 6, wymaga akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.

§ 42.

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje pracownikowi dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku udziela się za każdą

przepracowaną godzinę nadliczbową dwie godziny wolne, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego.

3. Decyzję w sprawie udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad normę, podejmują przełożeni pracownika do szczebla kierownika komórki organizacyjnej włącznie.

§ 43.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę, święto, sobotę, Dniu Energetyka, w dni wolne od pracy, o których mowa w § 27 ust. 6, wykonywanej na podstawie pisemnego „Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych”, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Pracownikami zarządzającymi w imieniu Pracodawcy zakładem pracy są Członkowie Zarządu Dalkii Łódź S.A. oraz Główny Specjalista ds. Rachunkowości.
4. Pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych są kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym Dalkii Łódź S.A., z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach Dyżurnych Inżynierów Ruchu.

§ 44.

Pracownik może wyjść z terenu zakładu w celu załatwienia spraw służbowych jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść (cel, godzina wyjścia i powrotu) znajdującej się w Wydziale Zarządzania Personelem.

§ 45.

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wyjść dla załatwienia ważnej sprawy osobistej - po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wyjścia w celach prywatnych są rejestrowane w ewidencji czasu pracy i kartach pracy prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Czas wyjść pracownika w celach prywatnych jest niepłatny i podlega odpracowaniu lub potrąceniu w ciągu miesiąca w tym samym wymiarze, w zależności od uzgodnienia między pracownikiem a kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 46.

1. Pracownik nie może opuścić miejsca pracy do czasu przybycia zmiennika, chyba że bezpośredni przełożony wyrazi na to zgodę.
2. Na dodatkowej zmianie, jeżeli praca następuje bezpośrednio po zmianie określonej w harmonogramie – Pracodawca zobowiązany jest zorganizować pracownikowi posiłek.
3. Pracodawca zobowiązany jest również podjąć starania w celu skrócenia do minimum pracy na następnej zmianie, tak aby nie trwała ona dłużej niż 4 godziny.

§ 47.

1. Kierownicy magazynów zobowiązani są do szczególnej kontroli zabezpieczenia magazynów po zakończeniu pracy.
2. Pracownik jako ostatni opuszczający pomieszczenie biurowe zobowiązany jest je zamknąć, a klucz oddać w portierni.

3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest uporządkować i zabezpieczyć miejsce pracy oraz narzędzia, odzież roboczą, sprzęt ochrony indywidualnej lub inne przedmioty stanowiące własność Pracodawcy. Osobiste przygotowanie się pracownika do opuszczenia terenu zakładu (mycie, przebieranie się itp.) następuje po zakończeniu godzin pracy.
4. Pracownik, który na skutek zaniedbania powyższych obowiązków wyrządził szkodę Pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną, zgodnie z Działem Piątym Kodeksu Pracy.

§ 48.

Pozostawanie pracownika na terenie zakładu po zakończeniu pracy bez potrzeb służbowych i wiedzy kierownika komórki organizacyjnej jest zabronione. Decyzję w sprawie pozostawania w miejscu pracy po godzinach pracy podejmują:

- Dyrektorzy pionów i Zakładów wobec podległych im kierowników komórek organizacyjnych,
- kierownicy komórek organizacyjnych wobec podległych im pracowników.

§ 49.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia ewidencji czasu pracy podległych pracowników. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
2. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy.

§ 50.

1. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmują: Prezes Zarządu lub Członkowie Zarządu - w każdy wtorek w godz. 14.00 - 15.00.
2. Skargi wnoszone na piśmie należy składać w sekretariacie Dyrektora Zakładu, w którym pracownik jest zatrudniony lub w Kancelarii Głównej Dalkia Łódź S.A.

§ 51.

W sprawach wynikających z umowy o pracę, wyjaśnień mają obowiązek udzielić bezpośredni przełożeni lub właściwa komórka organizacyjna, a w szczególności Wydział Zarządzania Personelem.

ROZDZIAŁ VII TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA ORAZ OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 52.

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie za czas i pracę faktycznie wykonaną w oparciu o stawkę wynikającą z osobistego zaszeregowania.
2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy wyłącznie w przypadkach, gdy Kodeks pracy lub przepis szczególny tak stanowią.

§ 53.

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu w terminie 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń przypada w niedzielę, święto, sobotę lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym
3. Wypłata wynagrodzeń i świadczeń odbywa się w formie:
 - 1) bezgotówkowej,
 - 2) gotówkowej.
4. Wypłata wynagrodzenia w formie bezgotówkowej może być dokonana za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
5. Wypłaty wynagrodzeń i świadczeń w formie bezgotówkowej są przekazywane na indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe (ror) dla wszystkich pracowników w takich terminach, aby pełne wynagrodzenia za dany miesiąc (ze wszystkimi dodatkami) wpłynęły na nie dziesiątego dnia następnego miesiąca.
6. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzeń przypada w niedzielę, święto lub sobotę - to pieniądze na indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe wpływają w dniu poprzedzającym.
7. Ustalenia zawarte w ust. 1-5 dotyczą również wypłat zasiłków chorobowych.
8. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie."

§ 54.

1. Realizacja wypłat wynagrodzeń i świadczeń w formie gotówkowej odbywa się w dniach wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) w kasie głównej Dalkii Łódź S.A., mieszczącej się na terenie EC-4 ul. J. Andrzejewskiej 5, w budynku biurowym, IV piętro, w godz. 6.00 – 14.00.;
 - 2) w punktach płatniczych Pracodawcy, znajdujących się w poszczególnych EC oraz w ZSC na ul. Wieniawskiego 40 - w godz. 6.00 – 14.00.
2. Pracownik pobierający wynagrodzenie lub świadczenie w formie gotówkowej, zobowiązany jest dokonać tego osobiście i za pokwitowaniem odbioru.
W przypadku niemożności pobrania wynagrodzenia lub świadczenia osobiście, wypłaty dokonuje się osobie upoważnionej przez pracownika (pracowników).

§ 55.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności, w podanej niżej kolejności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w § 76 ust. 2 i 3,
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2) i 3), nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa ust. 1 pkt. 1) – 3/5

wynagrodzenia. Kary pieniężne potrąca się niezależnie od tych potrąceń w granicach określonych w § 76 ust. 3.

4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, ze który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 56.

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1) – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 3) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1) – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w § 76 ust. 2.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§57.

Należności inne niż wymienione w § 55 ust. 1 i 4 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w § 56 ust. 1, pkt.1).

ROZDZIAŁ VIII URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 58.

1. Uprawnienia pracowników do urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz ich wymiar ustala Wydział Zarządzania Personelem, który ma obowiązek udzielania wszelkich informacji w tej sprawie.
2. Pracownik jest zobowiązany złożyć do akt osobowych w Wydziale Zarządzania Personelem dokumenty wymagane do ustalenia prawa do urlopów, o których mowa w ust. 1 i ich wymiaru.

§ 59.

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyska prawo do urlopu.
2. Pracownicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe na podstawie rocznego planu urlopów zatwierdzonego przez Pracodawcę lub osoby przez niego upoważnione. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 7.
3. Plany urlopów są ustalane, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plany urlopów oraz korekty planów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Wydział Zarządzania Personalem podaje na piśmie zatwierdzony plan urlopów kierownikom komórek organizacyjnych. Plan urlopów powinien wyczerpywać uprawnienia urlopowe w danym roku kalendarzowym.
W umotywowanych przypadkach można dopuścić wykorzystanie zaległego urlopu najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części.
W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
7. 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 w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej kierownikowi komórki organizacyjnej lub bezpośredniemu przełożonemu.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu takiego urlopu.
9. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do uzgodnienia z pracownikiem innego terminu wykorzystania urlopu, w taki sposób, aby niewykorzystana część urlopu została zaplanowana do końca danego roku kalendarzowego oraz do niezwłocznego dokonania korekty planu urlopu. Korektę urlopu należy nanieść na egzemplarzu planu urlopu.

§ 60.

Przesunięcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić:

- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy,
- z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

§ 61.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nie dające się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 62.

1. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje w oparciu o kartę urlopową sporządzoną przez pracownika, zaakceptowaną przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Zaakceptowana karta urlopową przekazywana jest do Wydziału Zarządzania Personalem przed terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Druki kart urlopowych znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 63.

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Wniosek pracownika powinien być zaopiniowany przy zachowaniu drogi służbowej.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 64.

1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1 wlicza się do okresu pracy u Pracodawcy w zakresie uprawnień związanych z pracą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 65.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
 - 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
2. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

§ 66.

1. Pracownik posiadający łącznie co najmniej 6-miesięczny okres zatrudnienia ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
2. Wniosek o udzielenie urlopu składa się w formie pisemnej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem terminu urlopu.
3. We wniosku o udzielenie urlopu należy wskazać:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu wychowawczego,
 - 2) okres urlopu wychowawczego, który dotychczas został wykorzystany na dane dziecko.
4. Do wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego należy dołączyć pisemne oświadczenie drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku.

§ 67.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym rozdziałem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy szczególne obowiązujące w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ IX
TRYB UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY
ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 68.

1. Załatwianie spraw osobistych, badań lekarskich (z wyjątkiem wymaganych przez Pracodawcę badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i psychologicznych) i innych nie związanych z pracą zawodową odbywa się w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienia nie związane z pracą zawodową, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

§ 69.

Sprawy zwolnień od pracy i urlopów szkoleniowych związanych z kształceniem pracowników w szkołach i uczelniach oraz odbywających szkolenia i doskonalenia zawodowe w formach pozaszkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 70.

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej lub Wydział Zarządzania Personelem.

§ 71.

1. W przypadku niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w § 69, pracownik jest zobowiązany powiadomić kierownika komórki organizacyjnej lub Wydział Zarządzania Personelem o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania. Powiadomienie powinno nastąpić pierwszego dnia nieobecności w pracy nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innych osób lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik, z uwagi na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 72.

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej lub w Wydziale Zarządzania Personelem - przyczyny nieobecności, a na żądanie kierownika, także odpowiednie dowody. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny - pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność przedkładając w Wydziale Zarządzania Personelem zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 73.

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 państwowego 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 uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 74.

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w § 73 pkt. 1 - 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Za okres wypoczynku, o którym mowa w § 73 pkt. 5) pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 75.

Pracownik może być zwolniony od pracy, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika komórki organizacyjnej, w celu załatwienia spraw prywatnych, jeżeli zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

ROZDZIAŁ X KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 76.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, niniejszego Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika ani niższa od 1/4 jego części, w zależności od rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia winy, częstotliwości popełnianych przekroczeń przez pracownika, jego dotychczasowego stosunku do pracy itp.
4. Pracownika, który stawi się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy nie dopuszcza się do pracy i usuwa z terenu zakładu pracy.
5. Trzykrotne, nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy w miesiącu lub wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy, traktuje się jako naruszenie dyscypliny i regulaminu pracy. Wobec pracowników dopuszczających się tych przekroczeń mogą być stosowane kary przewidziane w ust.1.
6. Przypadki nagminnego naruszania dyscypliny pracy, o których mowa w ust.1, jak również nieobecność nieusprawiedliwiona, stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt. 1).

§ 77.

1. Wobec pracownika dopuszczającego się naruszenia obowiązków pracowniczych, stosuje się odpowiednią karę. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy. Kara nie może być zastosowana po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 78.

1. Dla pracowników karę stosuje przełożony do szczebla kierownika komórki organizacyjnej, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, powiadamiając o tym ukaranego na piśmie. Kopia pisma pozostaje w aktach osobowych pracownika.
2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, karę stosuje zastępca kierownika lub pracownik, który na podstawie posiadanego zakresu obowiązków zastępuje kierownika podczas jego nieobecności.
3. Przełożony do szczebla kierownika komórki organizacyjnej może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 79.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Niewyrażenie zgody na obronę praw pracownika przez żadną z działających u Pracodawcy organizacji związkowych, powoduje rozpatrzenie sprzeciwu przez pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy lub dyrektora pionu w oparciu o stanowisko kierownika komórki organizacyjnej.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§80.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca, może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ustępu 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**ROZDZIAŁ XI
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 81.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, szczególnie przyczyniają

się do wykonania zadań Pracodawcy - mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, takie jak:

- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) wyróżnienie tytułem „Zasłużony dla Rozwoju Dalkii Łódź Spółka Akcyjna”
2. Wyróżnienie wymienione w ust. 1, pkt. 5), przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, ORGANIZACJA STANOWISK PRACY I PRZYDZIAŁ PRACY

§ 82.

Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy i techniki.

§ 83.

1. Pracodawca przeszkala przyjmowanego pracownika z ogólnych zasad i przepisów bhp, jak również zasad i przepisów w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowisku, na którym ma być zatrudniony.
2. Przeszkolenie obejmuje:
 - szkolenie podstawowe,
 - instruktaż wstępny ogólny przed rozpoczęciem pracy,
 - instruktaż wstępny na stanowisku pracy,
 - szkolenie okresowe w terminach i wg programów określonych odrębnymi przepisami.

§ 84.

Pracownik zobowiązany jest brać udział w szkoleniach i instruktażach, znać obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 85.

1. Pracodawca poprzez Wydział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zapoznaje każdego pracownika, przed rozpoczęciem przydzielonej pracy z aktualną instrukcją określającą zasady bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku. Okoliczność tę pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych informują podległych pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz środkach ochrony przed występującymi zagrożeniami. Pracownicy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z „Kartą ryzyka zawodowego na stanowisku pracy”. Karty oceny ryzyka zawodowego przechowywane są w komórce organizacyjnej.
3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, z „Kartą oceny ryzyka zawodowego” zapoznają bezpośredni przełożeni.

§ 86.

Pracownikowi można zlecić wykonywanie czynności doraźnych, nie wchodzących w zakres powierzonego mu stanowiska pracy na którym jest zatrudniony, jeżeli narażenia przy tej pracy są niewiększe niż na jego stanowisku pracy i zostanie on wyczerpująco pouczony przez przełożonego o bezpiecznym sposobie wykonania tych czynności.

§ 87.

1. Pracodawca za pośrednictwem Wydziału Zarządzania Personalem kieruje pracownika lub osobę przyjmowaną do pracy, przed dopuszczeniem do pracy, na wstępne badania lekarskie.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy,
 - 3) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. W czasie zatrudnienia u Pracodawcy pracownik podlega badaniom lekarskim okresowym w terminach i wg rodzajów stanowisk ustalonych przez zakładową służbę zdrowia w porozumieniu z Pracodawcą.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega lekarskim badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Badania lekarskie wstępne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2) i 3), okresowe i kontrolne, przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Zasady zawarte w ust.3 dotyczą również badań psychologicznych.
7. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Za powyższe odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 88.

1. Pracodawca, poprzez poszczególne służby administracyjno-gospodarcze, dostarcza bezpłatnie pracownikowi, dogodne w użyciu i odpowiednie na danym stanowisku pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest używać przydzieloną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi jedną szafkę podwójną, w której jedna część jest przeznaczona na odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej a druga na odzież własną pracownika.
5. Pracodawca zapewnia pracownikowi środki do utrzymania higieny osobistej w ilościach przewidzianych w zakładowym rozdzielniku.
6. Koszty związane z praniem i reperacją odzieży i obuwia roboczego, ponosi Pracodawca.

§ 89.

1. Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązku kierownika komórki organizacyjnej i obejmuje m.in.:
 - 1) zapewnienie pracownikom warunków pracy, zgodnie z przepisami bhp,
 - 2) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację,
 - 3) dostarczanie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy,
 - 4) wyposażenie w niezbędny sprzęt ochronny.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przydzielić pracownikowi taką pracę, której wykonanie nie wymaga kwalifikacji wyższych niż określone w umowie o pracę i obowiązującym taryfikatorze.
3. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy zgodnej z jego kwalifikacjami, o których mowa w ust. 2, przydzielonej mu przez kierownika komórki organizacyjnej, chyba że praca ta może powodować skutki wymienione w § 11 pkt. 5).
4. Nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia kierownika komórki organizacyjnej lub wykonania koniecznej pracy w godzinach nadliczbowych albo nienależyte wykonanie pracy i innych obowiązków stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 90.

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w wyznaczonym miejscu pracy.

§ 91.

1. Kierownik komórki organizacyjnej przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do wykonania pracy.
2. Narzędzia, które przez normalne, właściwe używanie stały się nieużyteczne, pracownik powinien zmienić na nowe za zwrotem zniszczonych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego czuwania nad posiadaniem przez podległych pracowników sprawnych i bezpiecznych narzędzi pracy.

§ 92.

Każdy pracownik na swoim stanowisku ma obowiązek oszczędnego gospodarowania surowcem oraz wykazywania dbałości o maszyny i urządzenia, które po zakończeniu pracy muszą być starannie oczyszczone, a przede wszystkim wyłączone, z zachowaniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.

§ 93.

1. Za zagubione narzędzia, przyrządy i inne powierzone pracownikowi przedmioty płaci on aktualną cenę detaliczną po odliczeniu amortyzacji.
2. Zagarnięcie lub zniszczenie mienia Pracodawcy jest zabronione i pociąga skutki służbowe, prawne i materialne.

§ 94.

1. U Pracodawcy obowiązuje zakaz palenia tytoniu:
 - 1) w pomieszczeniach pracy,
 - 2) w pomieszczeniach narażonych na zagrożenie pożarowe.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych, specjalnie oznakowanych.

§ 95.

1. W rejonach możliwości wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia pracowników, Pracodawca zapewnia odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone.
2. Każdy pracownik, jest obowiązany 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.

ROZDZIAŁ XIII OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH I KOBIEC

§ 96.

Zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych oraz kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.

§ 97.

1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik nr 1.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 2.
3. Wykazy prac o których mowa w ust. 1 i 2 aktualizowane są w zależności od zmieniających się w tym zakresie przepisów. Do aktualizowania upoważniony jest Pracodawca.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie przepisów w zakresie w/w prac.

§ 98.

Zabrania się zatrudniania pracowników młodocianych na stanowiskach pracy, gdzie występują przekroczenia czynników szkodliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ XIV ZASTĘPSTWO PRACOWNIKÓC

§ 99.

1. Zasady zastępowania pracowników nieobecnych są następujące:
 - 1) powierzenie zastępstwa może mieć miejsce na okres nie przekraczający 3 miesięcy. W przypadku pełnienia zastępstwa przez okres dłuższy niż 3 miesiące, wymagana jest pisemna zgoda pracownika, któremu zastępstwo powierzono,
 - 2) ustalenie zastępstwa musi być dokonane na piśmie,
 - 3) powierzenie zastępstwa nie może powodować obniżenia wynagrodzenia i powinno odpowiadać kwalifikacjom pracownika,
 - 4) obowiązki przydzielone w ramach zastępstwa należy tak określić, aby nie wywołało to zakłóceń w wykonaniu obowiązków wynikających z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie za pełnienie zastępstwa określają odrębne przepisy.
3. Pełnienie obowiązków zastępczych może być rozłożone na kilku pracowników.
4. W miarę możliwości należy stosować system wzajemnego zastępstwa dwóch pracowników.
5. Zastępstwo należy wykorzystywać w miarę możliwości do podnoszenia kwalifikacji pracowników.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 100.

1. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, zawiadomienia i komunikaty należy podawać do wiadomości w sposób umożliwiający dotarcie ich treści do pracowników.
2. Zarządzenia powinny być przekazywane do wiadomości pracowników w sposób umożliwiający bezpośrednie zapoznanie się z ich treścią.
3. Informacje, komunikaty, zawiadomienia w zależności od ich ważności i pilności należy podawać do wiadomości pracowników za pośrednictwem rozgłośni zakładowej, na naradach i zebraniach.

§ 101.

Narady, spotkania i konferencje organizacji społecznych powinny odbywać się poza godzinami pracy.

§ 102.

Sprawy wynagrodzeń pracowników, premiowania, podziału nagród z zysku regulowane są odpowiednio Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy i wewnętrznymi regulaminami

§ 103.

Wszelkich wyjaśnień pracownikom w sprawach ich interesujących udzielają właściwe komórki organizacyjne codziennie w godzinach urzędowania.

**ROZDZIAŁ XVI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 104.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Kodeksu Pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz inne szczególne przepisy prawa.

§ 105.

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM ORAZ RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz.U. Nr 85 poz.500 z późniejszymi zmianami) za takie prace uznaje się:

I. Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**1. Obciążenie pracą fizyczną**

- 1) Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i pracę wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczęta					Chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godzin		W	dorywczo na min.		na 6 godzin		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

Uwaga: 1 kcal = 4,19 kJ

Uwaga: Wartości wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

2. Dźwiganie ciężarów i ich transport.

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowniczych, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp., przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznej obsłudze dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	60	100
od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150
	przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	30	40
od 16 do ukończenia 18 roku życia	40	60

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kg

- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagających sił przekraczających następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	160	200
od 16 do ukończenia 18 roku życia	200	250
	przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	80	100
od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

- 4) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

- 5) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

3. Przewożenie ciężarów na taczkach jednokołowych

- 1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia przewożenie ciężarów na taczkach jednokołowych.
- 2) Dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończenia 16 roku życia przewożenie na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

4. Przewożenie ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie

- 1) Wzbronione jest przewożenie ciężarów wyżej wymienionymi wózkami młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia.

- 2) Dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.

5. Przewożenie ciężarów na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie

- 1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wymienionych wózkach.
2) Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

6. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
- pochylonej w przysiadzie,
 - leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy remoncie pojazdów mechanicznych,
 - na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich, posadzkarskich itp.

II. Prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy

1. Mikroklimat gorący

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w pomieszczeniu pracy, gdzie temperatura przekracza 30°C, a wilgotność powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.

2. Mikroklimat zimny

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w mikroklimacie zimnym, tj. w temperaturze powietrza niższej niż +14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności przy pracach stałym kontakcie z wodą i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszaniu, nawadnianiu, a także gdy występują warunki narażające na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.

3. Mikroklimat zmienny

Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych w środowisku o dużych wahaniami parametrów makroklimatu - nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie 15°C, przy braku możliwości stosowania 15-20 minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

III. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

IV. Prace w hałasie i drganiach

1. Hałas

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowe-go, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2. Drgania

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 .
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm, których:
 - wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z, przy 8-godzinnym działaniu na organizm, przekracza $0,25 \text{ m/s}^2$,
 - maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y i Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 1 m/s^2 .

V. Prace narażające na promieniowanie podczerwone

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których istnieje ryzyko narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy spawaniu i cięciu metali.

VI. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace poniżej poziomu gruntu

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.

2. Prace na wysokości

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach na wysokości powyżej 3 m, w tym w szczególności grożących upadkiem z wysokości: przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów; prace związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej; prace narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 17 lat przy pracach na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin dziennie, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia zagrożeń wymienionych w pkt 1 oraz w innych ustępach wykazu.

VII. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach lub w pomieszczeniach, w których są narażeni na szkodliwy wpływ:
 - a) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych dla dorosłych,
 - b) pyłów o działaniu uczulającym.
- 2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w kontakcie z czynnikami zaliczanymi do alergenów, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z alergenami.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Substancje toksyczne

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w narażeniu na działanie metali ciężkich i ich związków, np. kadmu, ołowiu i rtęci, a także przy pracach narażających na bezpośredni kontakt z substancjami żrącymi i wybuchowymi oraz truciznami.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w środowisku pracy, w którym mogą być narażeni na działanie innych związków toksycznych, których stężenie przekracza 2/3 wartości stężeń określonych dla dorosłych.

2. Związki chemiczne zaliczane do najczęstszych alergenów kontaktowych.

Wzbronione jest młodocianym wykonywanie prac w kontakcie ze związkami chemicznymi powodującymi uczulenia, w tym między innymi z:

- terpentyną,
- utwardzaczami,
- żywicami epoksydowymi.

3. Chemiczne środki ochrony roślin

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w środowisku pracy, w którym występują chemiczne środki ochrony roślin zaliczane do I i II klasy toksyczności, w tym w szczególności przy produkcji, magazynowaniu i stosowaniu.

IX. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

X. Prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, podczas których są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności przy pracach związanych z:
 - a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - b) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednio maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, koszeniem kosą,
 - c) obróbką drewna przy użyciu pił z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pił tarczowych, taśmowych, traków, maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce drewna.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy:
 - a) ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu przyczep,
 - b) zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych.

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET.**

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114 poz.545 z późniejszymi zmianami) za takie prace między innymi uznaje się:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 6 Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
- 3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
 - 5) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

Skreślony

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy**WYMIAR CZASU PRACY W ROKU 2015**

Miesiące	Wymiar czasu pracy w 2015r.	
	w godzinach	w dniach roboczych
Styczeń	160	20
Luty	160	20
Marzec	176	22
Kwiecień	168	21
Maj	160	20
Czerwiec	168	21
Lipiec	184	23
Sierpień*	152	19
Wrzesień	176	22
Październik	176	22
Listopad	160	20
Grudzień	168	21
Razem:	2008	251

Dni pomniejszające wymiar czasu pracy:

- 14.08. Dzień Energetyka
- 15.08. Święto WNMP (sobota)
- 26.12. Drugi dzień Świąt BN (sobota)

TERMINY DNI WOLNYCH OD PRACY W ROKU 2015

Terminy dni wolnych od pracy wyznaczonych w roku 2015, wynikające z obniżenia wymiaru czasu pracy na podstawie art. 130 § 2 Kodeksu pracy:

1. Za święto przypadające w sobotę 15 sierpnia 2015.
– dzień wolny w dniu 17 sierpnia 2015.

2. Za święto przypadające w sobotę 26 grudnia 2015.
– dzień wolny w dniu 28 grudnia 2015.