

REGULAMIN PRACY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami),
- c) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.),
- d) innych aktów prawnych dotyczących prawa pracy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają: **pracodawca** – należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych w Łodzi,

- a) **zakład** – należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych w Łodzi,
- b) **pracownik** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych w ramach stosunku pracy
- c) **dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych,
- d) **kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej uwidocznionej w schemacie organizacyjnym Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych
- e) **regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym podpisem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Obowiązki Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych jako pracodawcy.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę 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) przeciwdziałać 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - 4) przestrzegać zakazu stosowania praktyk mobbingu (nękanie, gnębienie i szykanowanie),
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie tzn. pracownikom wynagradzanym miesięcznie nie później niż ostatniego dnia roboczego danego miesiąca, a pracownikom, których wynagrodzenie jest ustalone w zależności od ilości wykonanej pracy nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

Kierownicy pionów, wydziałów, działów, zespołów, brygad odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w kierowanych przez nich jednostkach.

Ponadto obowiązani są:

1. Ustalić pracownikom zakres ich obowiązków,
2. Przeszkolić pracownika przed przystąpieniem do pracy w zakresie bhp na danym stanowisku,
3. Zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym mu stanowisku,
4. Zapewnić regularne i właściwe zaopatrzenie stanowisk roboczych w niezbędne narzędzia, surowce i inne materiały,
5. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu,
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy, szczególnie jeśli chodzi o bezpieczeństwo życia i zdrowia podległych pracowników,
7. Nie dopuścić do pracy pracownika nie wyposażonego w konieczny sprzęt i odzież ochronną,
8. Nie dopuścić do pracy pracownika w stanie nietrzeźwym,
9. Wystąpić do swoich przełożonych z wnioskiem o zastosowanie wobec podległych pracowników kar oraz wnioskować o przyznanie nagród i przeszeręgowań,

10. Zapewnić odpowiednią informację dotyczącą zasad wynagradzania, przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz innych świadczeń i uprawnień wynikających z prawa pracy.

Zasady przydzielenia pracownikom odzieży roboczej, ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora ŁZUK.

§ 8

Każdy pracownik ma prawo zgłosić się do swego bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy w każdym czasie, a niezależnie od powyższego skargi i wnioski pracowników przyjmują:

Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w każdy wtorek w godz. od 9.00 do 11.00
od 14.00 do 15.00

III. Podstawowe obowiązki pracownika oraz zasady porządku i dyscypliny pracy.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 10

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Nieprzestrzeganie postanowień § 9 niniejszego regulaminu,
2. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
3. Nieprzybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 11

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy opuszczać bez usprawiedliwienia i zgody bezpośredniego przełożonego swojego stanowiska pracy.

2. Pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności.
Książka taka dla pracowników zatrudnionych w siedzibie zakładu powinna znajdować się w Dziale Spraw Pracowniczych lub Sekretariacie Zakładu.
3. Obowiązek wpisywania się do w/w książki nie dotyczy pracowników wykonujących pracę poza siedzibą zakładu.

IV. Obowiązek zabezpieczenia pomieszczeń i narzędzi pracy w i po godzinach pracy oraz warunki przebywania pracowników w budynku zakładu.

§ 12

1. Każdy pracownik obowiązany jest chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem. O wszelkich uszkodzeniach, zniszczeniach i kradzieży powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazać dbałość o należyty stan pomieszczeń, narzędzi i sprzętu oraz innego powierzonego mu wyposażenia.
3. Za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu odpowiedzialni są:
 - a) w siedzibie zakładu:
 - za zabezpieczenie szaf i pomieszczeń – kierownik danej komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione,
 - za zabezpieczenie biurka, szuflad itp. – pracownicy użytkujący,
 - b) w wydziałach:
 - za zabezpieczenie sprzętu, maszyn, urządzeń i pomieszczeń – kierownicy wydziałów, pracownicy nadzoru, brygadziści według kompetencji,
 - za zabezpieczenie stanowisk pracy – pracownicy zatrudnieni na danym stanowisku.

§ 13

1. Klucze do pomieszczeń budynku siedziby zakładu przechowywane są w portierni.
2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju. W przypadku opuszczenia pokoju przez wszystkich pracowników pomieszczenie powinno być zamknięte, a klucz złożony w Dziale Administracyjnym.
3. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek oczyścić i zabezpieczyć narzędzia pracy oraz złożyć je w pomieszczeniu na ten cel przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym. Ponadto pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy i właściwie je zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z pokoju jako ostatni powinien zamknąć okna, wyłączyć oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi na klucz i złożyć go w portierni.

§ 14

Rozwiązanie umowy o pracę zobowiązuje pracownika do:

- zdania przedmiotów pracy takich jak: narzędzia, sprzęt, odzież stanowiących własność zakładu,
- rozliczenia się z zakładem z wszelkich obciążeń jak pobrane zaliczki, pożyczki, paliwo,
- załatwienia karty obiegowej i zwrócenie jej niezwłocznie do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 15

1. Poza godzinami pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu lub na terenie prowadzonych robót po uzyskaniu zgody Dyrektora, Z-cy dyrektora lub kierowników komórek organizacyjnych.
2. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy poza godzinami pracy każdy pracownik ma obowiązek odnotować w książce ewidencji lub potwierdzić na portierni - dotyczy pracowników zatrudnionych w siedzibie.
3. Pracownikom zatrudnionym w terenie pracę w godzinach nadliczbowych potwierdza bezpośredni przełożony na karcie pracy.

V. Czas pracy pracowników zakładu.

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym **trzymiesięcznym** okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w siedzibie zakładu w pięciodniowym tygodniu pracy rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 i kończą pracę o godzinie 15:00.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala wprowadzenie zadaniowego systemu czasu pracy w określonym czasie (art. 140 kodeksu pracy).
3. Biorąc pod uwagę różne natężenie zadań realizowanych przez zakład w poszczególnych porach roku, dniach kalendarzowych oraz w poszczególnych godzinach doby może być stosowany system czasu pracy w ruchu równoważnym. W takim przypadku dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
4. Czas równoważny może być stosowany w :
 - Wydziale Interwencyjno-Sprzętowym
 - Wydziale Remontowo-Energetycznym
 - Dziale Administracyjnym

Przy wprowadzaniu czasu równoważnego sporządza się harmonogramy, które podawane są do ogólnej wiadomości z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Z harmonogramem pracy na dany okres pracownik zapoznaje się składając podpis.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z zastrzeżeniem art. 132 § 3 oraz art. 136 § 2 i art.137 kodeksu pracy.

2. Ponadto pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 19

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy w rozkładzie tygodniowym dla pracowników zatrudnionych w terenie regulują kierownicy wydziałów.
2. Z obowiązującym w zakładzie rozkładem czasu pracy pracownika zapoznaje jego bezpośredni przełożony.

§ 20

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Przepisy pkt 1 i 2 nie dotyczą osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz osób, na których wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

§ 21

1. Czas pracy młodocianych w wieku od 15 do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Pracowników młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
3. Czas pracy pracowników młodocianych powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. Dział Spraw Pracowniczych ma obowiązek prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

§ 22

1. Praca na pierwszej zmianie odbywa się w godzinach od 6.00 do 14.00, na drugiej zmianie od 14.00 do 22.00, a jako porę nocną uważa się godziny od 22.00 do 6.00.
2. Pracowników zatrudnionych przy utrzymaniu czystości i porządku na ulicach w Centrum Miasta Łodzi obowiązuje system pracy dwuzmianowej, gdzie pierwsza zmiana odbywa się w godzinach od 5.00 do 13.00, a druga zmiana od 13.00. do 21.00.
3. Rozpoczęcie pracy w godzinach od 7.00 do 11.00 i zakończenie pracy w godzinach od 15.00 do 19.00 nie jest pracą zmianową i za pracę w tych godzinach nie przysługuje dodatek za drugą zmianę.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 dnia świątecznego, a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.

6. **Praca w godzinach nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć liczby 200 godzin w roku kalendarzowym.**
7. Praca w godzinach nadliczbowych oraz w dni świąteczne może być wykonywana po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora zakładu i w granicach obowiązujących przepisów.
8. Na pracę w godzinach nadliczbowych pracownik musi otrzymać polecenie od bezpośredniego przełożonego.
9. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych dla danej komórki organizacyjnej wydaje i podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zakładu.
10. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenia czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba godzin nadliczbowych.
11. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym. W przypadku niemożności odbioru dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto,
 - b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu, niż wymienione w pkt a)Dodatek wymieniony w pkt a) przysługuje również za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w pkt a) lub pkt b).
13. W przypadku wyznaczenia pracownikowi dyżuru poza normalnymi godzinami pracy - za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego stawki osobistego zaszeregowania.
14. Pracownikowi pełniącemu dyżur domowy przez 12 godzin przysługuje wynagrodzenie za 4 godziny według stawki osobistego zaszeregowania.

§ 23

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Lista obecności dla pracowników zatrudnionych w siedzibie zakładu znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych, a dla pracowników zatrudnionych w terenie, w pomieszczeniu osoby odpowiedzialnej za kontrolę dyscypliny pracy danej jednostki organizacyjnej.

VI. Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 24

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie w Dziale Spraw Pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

§ 25

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawione z godnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub opiekuna dziennego, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dn. 04.02.2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2013 r. poz.1457) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) 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,
- 6) 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.

§ 26

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą w zakładzie, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz.1632).

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia własnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Czas zwolnienia i odpracowania wymaga wpisania w księdze wyjść.
3. Kontrolę odpracowania czasu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracownika i w terminie do końca każdego miesiąca informują Dział Spraw Pracowniczych o odpracowaniu przez podległych pracowników czasu zwolnień od pracy.
4. Dział Spraw Pracowniczych jest uprawniony do przeprowadzania okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielania zwolnień od pracy oraz kontroli właściwego ich wykorzystywania.
5. Zebrania i narady o charakterze społecznym mogą być organizowane tylko poza godzinami pracy.

§ 28

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

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika - **przez 2 dni**
 - b) urodzenie się dziecka pracownika - **przez 2 dni**
 - c) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - **przez 1 dzień**
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – **przez 2 dni**
2. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku,
 - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
3. Zwolnienia, o których mowa w pkt 1 udzielane są przez Dział Spraw Pracowniczych po uprzednim przedstawieniu przez pracownika odpowiednich dokumentów.

§ 30

1. Na polecenie kierownika komórki organizacyjnej pracownik jest obowiązany podjąć zastępstwo pracownika nieobecnego i wykonać pracę według wskazań przełożonego.
2. Zastępstwo na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, w której nie powołano stałego zastępcy, ustala kierownik tej komórki z bezpośrednim przełożonym.

VII. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.

§ 31

1. Pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie uzgodnionym z kierownictwem danej komórki organizacyjnej biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
6. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać zakres spraw bieżących i niezakończonych pracownikowi, wyznaczonemu do jego zastępstwa.
7. Dyrektor zakładu może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
8. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 32

1. Część urlopu wypoczynkowego nie wykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 33

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 urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 34

Urlop niewykorzystany w uzgodnionym terminie pracownik jest obowiązany wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 35

W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 36

1. W uzasadnionych przypadkach może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor zakładu.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - Organizować pracę w sposób zapewniający właściwe i higieniczne warunki,
 - Zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów dotyczących bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - Zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień oraz decyzji wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - Zapewnić rozwój wspólnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - Zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - Zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - Wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - Wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać odzieży ochronnej i roboczej oraz obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, stosować się do zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonego badania,
 - Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach przy pracy albo o sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu,
 - Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - Przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności obowiązujące w miejscu pracy instrukcje i zarządzenia.

3. W razie, gdy 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego.
Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Ustala się wykazy zawierające kwalifikacje zawodowe pracowników wymagane do wykonywania określonego rodzaju pracy na określonym stanowisku, stanowiące załączniki nr 1,2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

§ 38

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 39

1. Pracownika w stanie wskazującym na użycie alkoholu nie wolno dopuszczać do wykonywania pracy.
2. Za zgodą pracownika, co do którego istnieje podejrzenie, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, przeprowadza się badanie stanu trzeźwości organizowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Z przebiegu badania bezpośredni przełożony sporządza protokół.
4. W przypadku potwierdzenia wynikami badań stanu pracownika po użyciu alkoholu, na pracownika ciąży obowiązek poniesienia kosztów tego badania.

§ 40

Zabrania się palenia tytoniu w miejscu do tego nie przeznaczonym.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także postanowień regulaminu pracy 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez sprawującą bezpośredni nadzór lub przez inną osobę spośród kierownictwa danej komórki organizacyjnej. Notatka lub raport z przeprowadzonej rozmowy oraz ewentualne wyjaśnienia pracownika stanowią materiał do oceny zachowania pracownika i są podstawą do zastosowania odpowiedniej kary.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Upoważnionymi osobami do stosowania kar regulaminowych są Dyrektor oraz Z-ca Dyrektora zakładu, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. W przypadku odmowy przyjęcia przez pracownika dokumentu zawierającego decyzję o ukaraniu na dokumencie tym należy dokonać odpowiedniej adnotacji.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor zakładu po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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 pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. Nagrody i wyróżnienia.

§ 43

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą jej wykonanie mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor zakładu na wniosek swoich zastępców i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 44

1. W Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych kobiety zatrudniane są na stanowiskach nierobotniczych-biurowych i robotniczych w charakterze sprzątaczek.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
3. Zabrania się kobietom wykonywania poniższych prac, które mogą wystąpić na stanowiskach wymienionych w pkt 1:
 - Wszystkich prac, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekracza 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20kJ/min.
 - Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - Ręcznego podnoszenia pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywać:
 - Wszystkich prac, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - Prac wymienionych w pkt 3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - Prac w pozycji wymuszonej,
 - Prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 45

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, (a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy) jeżeli ze względu na stan ciąży potwierdzony orzeczeniem lekarskim nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 46

1. Podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów jest dozwolone młodocianym, jeżeli czynności te wchodzą w zakres wykonywanego przez nich zawodu i nie przekraczają 1/3 czasu pracy młodocianych.
2. Wzbronione są prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów oraz prace załadowniczo-wyładowcze, a także inne prace w warunkach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn.zmianami).

XII. Postanowienia końcowe

§ 47

1. Wszelkiego rodzaju informacje i komunikaty dotyczące zakładu pracy oraz pracowników powinny być niezwłocznie podane do wiadomości.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania pracownikom wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Ponadto informacji w zakresie zasad wynagradzania, dokonywania wypłat i potrąceń, obliczania płacy zasadniczej i dodatków oraz informacji w zakresie świadczeń socjalnych oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego udzielają pracownicy Działu Spraw Pracowniczych. Wszelkie zmiany do regulaminu pracy mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy po konsultacji z organizacjami związkowymi.

§ 48

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 49

Regulamin pracy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi:

1. Związkiem Zawodowym Pracowników ŁZUK
2. Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność”

Podpisy organizacji związkowych:

.....

.....

Podpis pracodawcy

.....

WYKAZ STANOWISK ROBOTNICZYCH WYMAGAJĄCYCH DODATKOWYCH
UPRAWNIEŃ KWALIFIKACYJNYCH

Lp.	Stanowisko robotnicze	Uprawnienia	Jednostka organizacyjna
1.	Elektryk-monter-konserwator	w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych do 1 kV	ER, NA
2.	Operator zespołu prądotwórczego O mocy łącznie od 20 kW wzwyż	w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych do 1 kV	EI
3.	Konserwator instalacji węzła c.o.	w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji sieci ciepłej	ER, NA
4.	Obsługa kotłowni olejowej o mocy Ciepłej pow. 50 kW	w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji na olej opałowy	ER
5.	Montażysta rusztowań	w zakresie montażu rusztowań budowlano-montażowych metalowych	ER
6.	Spawacz gazowy i elektryczny	świadcstwo egzaminu spawacza lub książka spawacza	ER, EI
7.	Operator-pilarz	w zakresie eksploatacji pił łańcuchowych spalinowych	ER, EI
8.	Operator przecinarki do nawierzchni dróg	w zakresie obsługi maszyny	ER
9.	Operator zagęszczarki lub ubijaka wibracyjnego	w zakresie obsługi maszyny	ER
10.	Operator sprężarki	w zakresie sprężarek przewoźnych	EI
11.	Robotnik-operator narzędzi Udarowych	w zakresie obsługi narzędzi udarowych ręcznych do robót drogowych	ER, EI
12.	Operator wózka widłowego	w zakresie obsługi wózka oraz zezwolenie Dyrektora zakładu	EI
13.	Operator koparki	w zakresie koparek jedno i wielonaczyniowych lub koparkoładowarek lub koparkospycharek lub koparek wielonaczyniowych łańcuchowych	EI
14.	Operator spycharki	w zakresie obsługi maszyny	EI
15.	Operator równiarki	w zakresie obsługi maszyny	EI

16. Operator walca drogowego	w zakresie obsługi maszyny	EI
17. Operator ładowarki	w zakresie obsługi maszyny	EI
18. Operator urządzeń dźwigowych suwnicy bramowej, dźwigów budowlanych towarowych, elektrowciągów, dźwigów przy samochodach ciężarowych np. HDS, HIAB itp.	w zakresie obsługi urządzenia	ER, EI
19. Operator odśnieżarki mechanicznej	w zakresie obsługi maszyny	EI
20. Murarz-tylnik, operator agregatu tynkarskiego	w zakresie obsługi urządzenia	ER
21. Operator sprzętu lekkiego	w zakresie obsługi urządzeń spalinowych, kosi, dmuchawy odkurzacza, odśnieżarki	EI
22. operator sprzętu-kosiarz	w zakresie obsługi kosiarki spalinowej	EI

UWAGA !

1. Na urządzenia elektryczne NN (o napięciu poniżej 1 kV) o określonej w dokumentacji techniczno-ruchowej max. Do mocy 20 kW (nie wymienione powyżej) nie wymaga się posiadania kwalifikacji w zakresie ich obsługi.
2. Obsługa urządzeń i maszyn wymienionych w pkt 1 i innych urządzeń technicznych na pracę, którymi nie jest wymagane posiadanie specjalnych uprawnień, dozwolona jest po uprzednim przeszkoleniu pracownika w formie instruktażu stanowiskowego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których znajdują się stanowiska wymienione w wykazie, na bieżąco przekazują kopie uprawnień do akt osobowych podległych pracowników.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 20.09.2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz.U. Nr 118, poz.1263 z późn.zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z 28.04.2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń , instalacji i sieci (Dz.U. Nr 89, poz.828 z późn.zmianami)

WYKAZ RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ

1. Prace operatorów samojezdnych ciężkich maszyn budowlanych i maszyn drogowych:
 - koparek
 - koparko-spycharek
 - spycharek
 - koparko-ładowarek
 - równiarek
 - walcy drogowych
 - ładowarek

- **w Wydziale EI i ER**
2. Praca kierowców pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 ton – **w Wydziale EI**
3. Praca operatora pulpitu sterowniczego zespołu maszyn do przetwarzania odpadów komunalnych (młyna do rozdrabniania odpadów) – **w Wydziale EI**

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz.U. Nr 62, poz.287)

WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, a wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek(światłówek) – wykonywane w Wydziałach ER i NA.
2. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeniach elektroenergetycznych lubich części, znajdujących się pod napięciem – wykonywane w Wydziałach ER i NA.
3. Prace związane z odmulaniem, pogłębianiem lub czyszczeniem brzegów cieków i zbiorników wodnych – wykonywane w Wydziałach EI i ER.
4. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem – wykonywane w Wydziale ER.
5. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie Środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości m.in. roboty dekarские i roboty rozbiórkowe obiektów budowlanych – wykonywane w Wydziale ER.
6. Prace w wykopach otwartych o głębokości większej od 2 m, m.in. wykopy przy robotach zewnętrznych wodno-kanalizacyjnych – wykonywane przez Wydział ER.
7. Prace przy oznakowaniu, remoncie i robotach interwencyjnych porządkowych dróg na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu – wykonywane w Wydziale EI.
8. Prace porządkowe i czystościowe na dużych terenach oraz na odcinkach ulic w Centrum miasta, koszenie, gdzie pracownicy winni być w zasięgu wzroku – wykonywane przez Wydział EI.

Podstawa prawna:
Art.225 kodeksu pracy (Dz.U. z 2014 r, poz.1502 z późn.zmianami)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH MOGĄCYCH WYSTĄPIĆ w ŁZUK

1. Prace rozbiórkowe prowadzone bez wstrzymania ruchu w zakładzie pracy, w którym są wykonywane:
 - prace rozbiórkowe,
 - prace remontowe,
 - prace montażowe.*Niebezpieczeństwo urazów spowodowanych: jednoczesnym wykonywaniem w/w prac, w tym samym miejscu, przez wielu pracowników.*
2. Prace prowadzone poniżej poziomu gruntu:
 - wykonywanie wykopów o głębokości pow.2 m pod instalacje wodno-kanalizacyjne itp.*Zagrożenie upadkiem z wysokości (upadek do wykopu) lub zasypaniem ziemią pracowników przebywających w wykopie.*
3. Prace na wysokości pow. 2 m nad poziomem terenu zewnętrznego lub podłogi:
 - prace na drabinach,
 - prace na rusztowaniach itp.*Niebezpieczeństwo upadku z wysokości.*
4. Prace spawalnicze, gdzie *podstawowymi zagrożeniami są*:
 - poparzenia (od spawanych przedmiotów),
 - zatrucia (od powstających w trakcie spawania gazów),
 - zakłócenie funkcji wzroku (od powstającego promieniowania ciepłego),
 - porażenie prądem elektrycznym (przy spawaniu z wykorzystaniem elektrycznych urządzeń spawalniczych),
 - wybuchy (przy spawaniu gazowym, głównie z wykorzystaniem palników acetylenowo-tlenowych),
 - pożary.
5. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem (z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek)
Niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym.
6. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujące się pod napięciem.
Niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym.
7. Prace porządkowe na drogach publicznych na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu.
Niebezpieczeństwo potrącenia przez przejeżdżające pojazdy.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra pracy i Polityki Socjalnej z 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz.1650 z późn.zmianami)