

<i>Obszar obowiązywania</i>	<i>Rodzaj aktu</i>	<i>Numer</i>
Synergy Platform sp. z o.o.	Zarządzenie	1/12/2014
<i>Podmiot wydający</i>	<i>W sprawie</i>	<i>Data wydania</i>
Wiceprezes Zarządu Synergy Platform Sp. z o.o.	Wprowadzenia Regulaminu Pracy Synergy Platform Sp. z o.o.	1.12.2014r.

Na podstawie art. 104 i nast. Ustawy z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

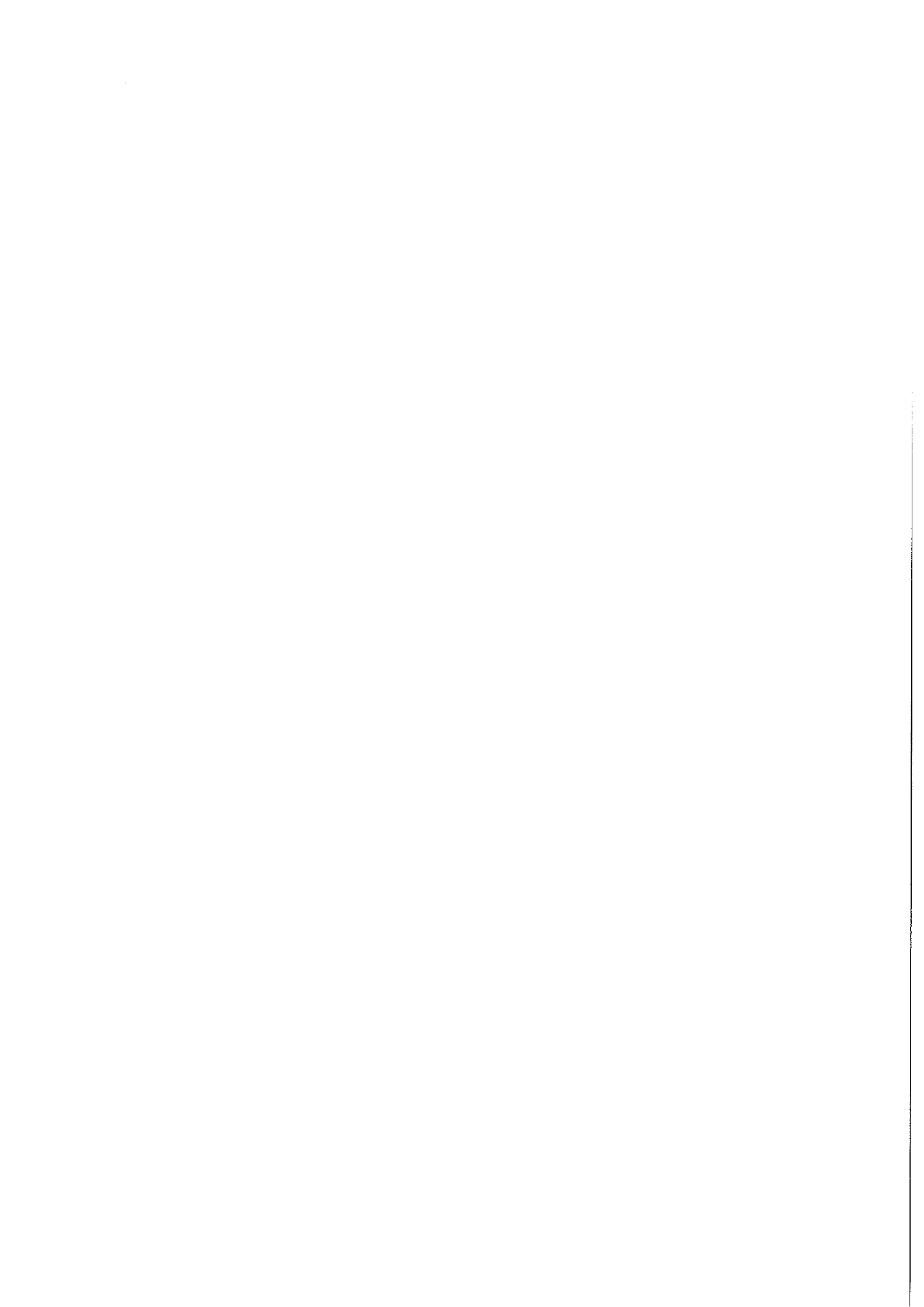
§ 1

Wprowadzam w Synergy Platform Sp. z o.o. Regulamin Pracy w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za realizację, aktualizację i doskonalenie niniejszego Zarządzenia jest Wiceprezes Zarządu spółki.
2. Osobą nadzorującą realizację niniejszego Zarządzenia jest Wiceprezes Zarządu spółki.
3. Niniejszej Zarządzenie uchyla wcześniejsze akty normatywne wydane przez organy spółki w tym zakresie.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, natomiast Regulamin Pracy po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wewnętrzną sieć pracodawcy (Intranet).

..... Wiceprezes Zarządu .....  
*Danuta Biskupska*  
 Danuta Biskupska



**SYNERGY PLATFORM Sp. z o. o.**

z siedzibą we Wrocławiu

# **REGULAMIN PRACY**

stan prawny na dzień 01.12.2014 roku

Wrocław, 01 grudnia 2014 r.

## **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

Na podstawie art.104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1974, nr 24, poz. 141 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996, nr 60 poz. 281) ustala się, co następuje:

### **§ 1.**

1. Regulamin Pracy ma zastosowanie do Pracowników Synergy Platform Sp. z o. o., zwanej w dalszej części Pracodawcą, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie i określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy.  
Do dokonywania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy w imieniu Pracodawcy uprawniona jest osoba, która została do tego upoważniona w drodze udzielonego pełnomocnictwa lub powierzonego zakresu obowiązków zatwierdzonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Spółki zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Regulamin Pracy, obowiązuje wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 2.**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. "Regulamin" – Regulamin Pracy Synergy Platform Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. „Przepisy prawa pracy” – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
3. „Zakład pracy” – Synergy Platform Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu.
4. "Pracodawca" albo "Spółka" – Synergy Platform Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
5. "Pracownica" albo „Pracownik” – osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ II. Obowiązki Pracowników, obowiązki Pracodawcy**

### **§ 3.**

1. Do podstawowych obowiązków każdego Pracownika wynikających z zakresu powierzonych mu obowiązków należy:
  - wykorzystanie w pełni czasu pracy na realizację obowiązków zawodowych,
  - rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy,
  - przestrzeganie ustalonego w Spółce czasu pracy i porządku,
  - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - dbanie o dobro i mienie Spółki oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - przestrzeganie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i tajemnicy Pracodawcy,
  - dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- niepalenie papierosów na terenie Spółki poza miejscami wyznaczonymi.
  - wykorzystywanie narzędzi Pracodawcy, w tym komputera i poczty elektronicznej, wyłącznie do celów służbowych,
  - nie używanie słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
  - Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować do wskazań lekarskich,
  - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - dbać o dobro pracodawcy, jego dobre imię oraz jego mienie, w tym również narzędzia pracy oraz o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
  - niezwłocznie zawiadamiać Dział Personalny o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym (np. urodzeniu dziecka), warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń oraz zmianie innych danych osobowych,
  - korzystać ze zwolnień od pracy, w tym zwolnień lekarskich zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub które zostały uznane za poufne,
  - przestrzegać zasad współżycia społecznego, odnosić się do pozostałych pracowników i współpracowników, a także dostawców kulturalnie, w tym także podczas wyjazdów służbowych lub integracyjnych, dbając o wizerunek pracodawcy,
  - zachować w tajemnicy wysokość otrzymywanego wynagrodzenia,
  - nie podejmować działalności konkurencyjnej w jakiegokolwiek formie prawnej zgodnie z treścią indywidualnych umów o zakazie konkurencji,
  - niszczyć dokumenty z zachowaniem korporacyjnych zasad poufności (tj. z pomocą niszcarki).
2. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik ma obowiązek przekazać wszystkie narzędzia pracy (m.in. laptop, telefon komórkowy, samochód służbowy), dokumenty oraz inne rzeczy powierzone mu przez pracodawcę w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.
3. Pracownik ma obowiązek wykonywać inny rodzaj pracy niż określony w umowie o pracę, jeśli został do niej oddelegowany przez pracodawcę. Oddelegowanie, bez zmiany treści umowy o pracę, może nastąpić w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, musi odpowiadać kwalifikacjom pracownika i nie może powodować obniżenia jego wynagrodzenia.

#### § 4.

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1. zle i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Spółki,
2. wykonywanie w służbowym czasie pracy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
3. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i spóźnianie się do pracy,
5. stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo innych środków odurzających, lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
6. niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych i pozostałych Pracowników,
8. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. wyrządzenie Zakładowi pracy szkody lub zagarnięcie mienia Spółki (kradzież mienia lub współudział w kradzieży),

10. rozpowszechnianie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w tym dotyczących wynagrodzenia za pracę, jako chronionych prawnie dóbr osobistych Pracowników,
11. nieterminowe wywiązywanie się z obowiązków,
12. naruszenie tajemnicy Pracodawcy.

## § 5.

Pracodawca ma prawo rozwiązać z Pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia w razie:

1. popełnienia przez Pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze jego zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
2. zawinionej przez Pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
3. naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy, o którym mowa w § 4 ust. 5 i 9,
4. ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych. Pracownik ciężko narusza swoje podstawowe obowiązki pracownicze, a więc może być zwolniony dyscyplinarnie, np. za:
  - złe i niedbale wykonanie pracy,
  - niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia lub poinformowania o tym przełożonego,
  - wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego przeznaczeniem lub posługiwanie się fałszywym zwolnieniem lekarskim,
  - spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - stawianie się na teren zakładu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających zabronionych przez prawo lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających zabronionych przez prawo w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu lub innych środków odurzających zabronionych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
  - brak dbałości o mienie pracodawcy (m.in. maszyny, narzędzia, komputery, samochody służbowe) oraz odzież i obuwie robocze,
  - wykonywanie w czasie pracy lub miejscu pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych,
  - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
  - nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - podjęcie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w jakiegokolwiek formie prawnej zgodnie z treścią indywidualnych umów o zakazie konkurencji.

## § 6.

Podstawowymi obowiązkami Pracodawcy wobec Pracowników są:

1. zaznajamianie Pracowników z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
2. udostępnienie Pracownikom, w formie Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu, tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
3. informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy, poprzez ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz za pomocą poczty elektronicznej,
4. umiejętne organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystywanie uzdolnień i kwalifikacji Pracowników w sposób sprzyjający podnoszeniu

- wydajności i jakości pracy, oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń Pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  6. terminowe i właściwe wypłacanie wynagrodzenia,
  7. zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych Pracowników,
  8. obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
  9. stwarzanie warunków dla realizacji zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie dyskryminacji, 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 pełny lub niepełny wymiar czasu pracy,
  10. przeciwdziałanie mobbingowi polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
  11. prowadzenie akt osobowych oddzielnie dla każdego Pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy a także świadczeń związanych z tymi wypadkami,
  13. ocena i dokumentacja ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych oraz informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  14. założenie i prowadzenie odrębnie dla każdego Pracownika:
    - a) kart ewidencji czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z włączeniami przewidzianymi w kodeksie pracy.
    - b) imiennych kart (list) wypłat wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
    - c) kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej i obuwia oraz za ich pranie i konserwację.

## § 7.

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. nie wypłacanie w terminie wynagrodzenia Pracownikom,
2. naruszanie godności Pracownika i jego dyskryminowanie.

## § 8.

Pracodawca ma prawo:

1. żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr NIP i PESEL, wykształcenie, oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa, w ust. 1 także innych danych osobowych, oraz imion i nazwisk czy dat urodzenia dzieci Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez niego ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, lub jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
3. żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2, co następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.

## ROZDZIAŁ III. Czas pracy Pracowników

### § 9.

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy na danym stanowisku pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### § 10.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, którego początek przypada na pierwszy dzień danego miesiąca kalendarzowego.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy pracownika rozpoczyna się z momentem rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku pracy a kończy z momentem zakończenia pracy na swoim stanowisku pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
6. Za efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników oraz prawidłowe jego ustalanie i rozliczanie, zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz Regulaminem pracy, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
7. Planując i rozliczając czas pracy pracownika należy pamiętać, że:
  - przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 11.

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
3. Do Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także Pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Przy pracach, które ze względu na technologię produkcji lub konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności nie mogą być wstrzymane (praca w ruchu ciągłym), może być stosowany system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.



## § 12.

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla Pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ustępie 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia Pracowników.
6. Rozkład czasu pracy danego Pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
7. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:
  - w porozumieniu z Pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w ust. 1; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala Pracownik,
  - na pisemny wniosek Pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w § 13 ust. 1,
  - na pisemny wniosek Pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, Pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Natomiast w przypadku Pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy Pracownika.

## § 13.

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.
2. Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez Pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

## § 14.

1. Pracownicy pracują w podstawowym ruchowym czasie pracy przez 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, tj. rozpoczynają pracę pomiędzy godz. 8.00 a 9.00 i kończą odpowiednio po 8 godzinach z zastrzeżeniem kolejnych ustępów.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych pracują w systemie pracy zmianowej (zwanej czterobrygadową organizacją pracy):

- I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00,  
II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00,  
III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 6.00.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracujących w ruchu tryzmianowym, dwuzmianowym, jednozmianowym od poniedziałku do piątku:
- ruch tryzmianowy:
    - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00,
    - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00,
    - III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 6.00.
  - ruch dwuzmianowy:
    - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00,
    - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00,
  - ruch jednozmianowy w dni robocze od godziny 6.00 do godz. 14.00.
4. Pracownicy Służby Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa gazowego;
- I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 18.00,
  - II zmiana - od godz. 18.00 do godz. 6.00.
- Harmonogram pracy jednostki Ratowniczo-gaśniczej opracowywany jest na okresy roczne.
5. Dla pracowników zatrudnionych w obiektach hotelarskich jest stosowany równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 12 godzin, a w zamian za to pracownicy pracują krócej w innych dniach lub korzystają z większej liczby dni wolnych w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Godziny pracy pracowników w poszczególnych dniach ustalane są w harmonogramie czasu pracy tworzonym przez bezpośredniego przełożonego na okres rozliczeniowy i podawanym do wiadomości pracowników najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może dokonać zmiany harmonogramu czasu pracy pracownika najpóźniej 24 godziny przed planowanym wcześniej terminem rozpoczęcia pracy. Pracowników, o których mowa w ust. 2-4 obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczynający się każdorazowo 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października danego roku kalendarzowego.

#### § 15.

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy Pracowników-osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz medycyny pracy lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad Pracownikiem wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy,
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz powyżej norm dobowych, w sytuacji określonej w ust. 2,
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się:
  - a) do Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu,
  - b) gdy na wniosek Pracownika lekarz zakładowy lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad Pracownikiem, wyrazi na to zgodę.

#### § 16.

Pracownicy niezwłocznie po rozpoczęciu pracy potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

#### § 17.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się wobec Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy także konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W sytuacjach tych Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

#### § 18.

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadkach określonych w § 13 oraz w przypadku 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.
3. Odpoczynek weekendowy, o którym mowa w ust. 2 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

#### § 19.

Do czasu pracy wlicza się następujące przerwy w pracy:

- 1) jeżeli dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 30 minut.
- 2) Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
- 3) Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
- 4) Przerwy na karmienie dziecka mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie (tj. w wymiarze jednej godziny lub półtorej godziny). Oznacza to, że pracownica może rozpoczynać pracę o godzinę lub półtorej godziny później lub ją kończyć o godzinę lub półtorej godziny wcześniej.
- 5) Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 20.

Praca wykonywana w godzinach między 22.00 a 6.00 jest pracą w porze nocnej i trwa 8 godzin.

#### § 21.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego
2. W zamian za pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po takiej niedzielą. Jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę w wysokości określonej w przepisach Kodeksu pracy. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w tym terminie, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto w wysokości określonej w przepisach Kodeksu pracy.



## § 22.

1. Pracownik zobowiązany jest na polecenie przełożonych przystąpić do pracy również po wyznaczonym czasie pracy lub w dniach wolnych od pracy. Praca taka jest dopuszczalna w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Nieuzasadniona odmowa świadczenia pracy w przypadkach określonych w ust. 1 stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest na pisemny wniosek pracownika. O formie rekompensaty w związku z przepracowaniem godzin nadliczbowych (zapłata/udzielenie czasu wolnego) decyduje pracownik w momencie przyjmowania pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje dzień wolny od pracy. Jeśli go nie otrzymali, mają prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 23.

Liczba nadgodzin nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym. W takim przypadku czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## ROZDZIAŁ IV. Organizacja pracy Pracowników

### § 24.

Pracodawca ma obowiązek:

1. zawrzeć na piśmie z Pracownikiem umowę o pracę, a jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez Pracownika, potwierdzić Pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków,
2. poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. zaopatrzyć stanowiska pracy w niezbędną dokumentację i instrukcje,
4. wyposażyć stanowiska pracy w taki sposób, aby Pracownik miał możliwości realizowania swoich zadań, zgodnie z wymogami bhp,
5. przydzielać taką pracę, której wykonanie nie wymaga kwalifikacji wyższych od określonych w umowie o pracę i taryfikatorze.

### § 25.

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn

musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, może tego dokonywać wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, z którym powinien ustalić godzinę wyjścia i powrotu.

3. Zabronione jest samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez uzyskania wcześniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Zabronione jest wynoszenie z terenu zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, narzędzi, odzieży roboczej stanowiących własność pracodawcy, w tym również własność intelektualną bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest w szczególnych okolicznościach, np. oczekiwania na połączenie komunikacyjne i wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
6. Sprzęt i systemy komputerowe wykorzystywane przez Pracodawcę i jego Klientów służą wykonywanej pracy. Z tego powodu Pracodawca zastrzega sobie prawo monitoringu prawidłowości wykorzystywania przez pracowników służbowych adresów mailowych oraz kontroli korzystania z zasobów Internetu przez pracowników.
7. Zabronione jest przynoszenie, wwożenie na teren zakładu pracy alkoholu lub innych środków odurzających zabronionych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Zabronione jest stawienie się przez pracownika na teren zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających.
9. Przełożony pracownika zobowiązany jest do bezwzględnego reagowania na przypadki pozostawiania przez pracownika pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy poprzez niedopuszczenie pracownika do pracy.
10. Pracownika, który stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu osoba upoważniona lub przełożony powinien, za jego zgodą, skierować na badanie zawartości alkoholu alkomatem, a razie odmowy - wezwać Policję oraz sporządzić notatkę służbową i zebrać oświadczenia innych pracowników dotyczące zachowania pracownika. Pracownik ma prawo do odpłatnego zbadania stanu trzeźwości przed wejściem na teren zakładu pracy, w którym wykonuje pracę.

## §26.

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczonym, sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

## ROZDZIAŁ V. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

### § 27.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest co najmniej raz w miesiącu, a wynagrodzenie wypłaca się z dołu, po ustaleniu jego wysokości. Termin wypłaty wynagrodzeń ustala się na 10. dzień miesiąca następnego po obliczeniowym.
2. Pracodawca na żądanie Pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej do rąk Pracownika lub innej osoby upoważnionej z mocy prawa w formie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w innej formie tylko za uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie przez Pracownika (na wskazane przez niego konto, rachunek, przekazem pocztowym lub na ręce osoby przez niego upoważnionej).
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Pracownik zobowiązany jest do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

## § 28.

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy tylko następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
  - b) sumy egzekwowane na zaspokojenie świadczeń innych, niż alimentacyjne oraz zaliczki pieniężne do wysokości 1/2 wynagrodzenia,
  - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 k. p.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Potrąceń należności z wynagrodzenia Pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Regulamin Wynagradzania.

## § 29.

Wynagrodzenie Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonywane potrącenia zgodne z art. 87 kodeksu pracy. Pozostałe należności mogą być potrącane z wynagrodzenia na wyraźną pisemną dyspozycję Pracownika.

## ROZDZIAŁ VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy

## § 30.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie a także inne okoliczności uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające.
2. Pracownik ma obowiązek przedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie wystąpienia trudności uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż przed upływem 6 godzin do stawienia się do pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje Pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub przy pomocy innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego. Analogiczny tryb powiadamiania Pracodawcy ma zastosowanie w razie zamiaru skorzystania przez Pracownika z prawa do urlopu wypoczynkowego (w wymiarze 4 dni w roku) na żądanie, z tym że o tym rodzaju nieobecności Pracownik jest zobowiązany powiadomić Pracodawcę najpóźniej w zaplanowanej godzinie rozpoczęcia pracy.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego chorobą obłożną połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym za pomocą poczty elektronicznej pracownika Działu Personalnego oraz przesłać/przekazać odpowiednie dokumenty, jeśli otrzymał je od pracownika.

6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownik powinien dostarczyć do Działu Personalnego, a Dział Personalny o dostarczeniu dowodów powinien niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego pracownika wskazując przyczynę i datę nieobecności w pracy.

### § 31.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. 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,
3. imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, 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,
4. 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.

### § 32.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy celem:

1. osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
2. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3. wykonywanie czynności biegłego na wezwanie w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym przy czym łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,
4. udziału w komisji pojednawczej w charakterze członka,
5. przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
6. wystąpienia w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez NIK,
7. udziału w szkoleniu pożarniczym członków ochotniczej straży pożarnej,
8. udziału w akcji ratowniczej ratowników GOPR,
9. wykonywania świadczeń osobistych wynikających z odrębnych przepisów.

### § 33.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:
  - a) dwa dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) jeden dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy z tytułu obowiązkowych badań lekarskich, udziału w akcji ratowniczej GOPR oraz zdarzeń wymienionych w punkcie 8 jak również zwolnień honorowych krwiodawców - Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W razie skorzystania przez Pracownika z pozostałych wymienionych wyżej zwolnień od pracy, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, bądź wypłaca wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.



3. Wykorzystanie urlopu okolicznościowego pracownik powinien udokumentować odpowiednio odpisami aktu małżeństwa, urodzenia dziecka, zgonu.

## ROZDZIAŁ VII. Urlopy

### § 34.

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze takim, jaki sami nabywają na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

### § 35.

1. Wymiar urlopu Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

### § 36.

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopów jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
4. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne wówczas, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

### § 37.

1. Pracownik jest zobowiązany złożyć pisemny lub w postaci elektronicznej wniosek, z akceptacją osoby upoważnionej, o udzielenie urlopu ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie, udziela się Pracownikowi najpóźniej do 30. września następnego roku kalendarzowego.
3. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy w innym Zakładzie pracy, do pełnienia funkcji z wyboru lub innych ważnych powodów. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Nie może on powodować zakłóceń normalnego toku pracy
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, w wymiarze określonym zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
6. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, jeżeli strony umowy o pracę postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania przez Pracownika



w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym Pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.

7. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, jeżeli przełożony podjął decyzję o stosowaniu planu. Plan urlopów ustala bezpośredni przełożony na okres pozwalający na realne planowanie urlopów i zapewnienie wykonania zaplanowanej pracy. Plan urlopów bezpośredni przełożony tworzy biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Po ustaleniu planu urlopów bezpośredni przełożony podaje plan do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub rozesłanie pocztą elektroniczną

## **ROZDZIAŁ VIII. Odpowiedzialność porządkowa Pracownika**

### **§ 38.**

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Pracownika obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca, po uprzednim wysłuchaniu Pracownika, może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując na rodzaj przewinienia.
5. Pracownik może wnieść sprzeciw od nałożonej kary do upoważnionego przez Pracodawcę Pracownika, zgodnie z kodeksem pracy.

## **ROZDZIAŁ IX. Kontrola trzeźwości Pracowników**

### **§ 39.**

1. Kierownik Zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Obowiązek niedopuszczenia do pracy zachodzi także, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, iż Pracownik stawił się do pracy w stanie pozostawania pod wpływem innych środków odurzających, albo używał takich środków w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości. Nieobecność Pracownika w pracy z tej przyczyny należy traktować jako nieusprawiedliwioną – bez prawa do wynagrodzenia.
2. Na żądanie Pracodawcy, osoby upoważnionej do działania w jego imieniu lub Pracownika badanie trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Pracownik jest zobowiązany poddać się badaniom, w sytuacji, o której mowa w ust. 1.
3. Badania przeprowadzane są w trybie i na warunkach zawartych w szczegółowych przepisach Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej.

4. Koszty związane z badaniami krwi lub moczu, czy wydychanego powietrza przeprowadzonymi na ządanie Pracownika ponosi Zakład pracy, jednak w razie dodatniego wyniku badania, Zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża Pracownika. W przypadku negatywnego wyniku badań – koszty ponosi Pracodawca.

#### § 40.

1. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż:
  - a) Pracownik stawil się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy,
  - b) stawil się do pracy w stanie pozostawania pod wpływem innych środków odurzających albo używał takich środków w czasie pracy,- Pracodawca sporządza protokół zdarzenia, wskazując w nim przesłanki mające świadczyć o nietrzeźwości lub o pozostawaniu przez Pracownika pod wpływem innych środków odurzających. Protokół zawierać powinien wskazanie świadków zdarzenia wraz z ich podpisami potwierdzającymi stwierdzone w protokole okoliczności, fakt pouczenia Pracownika o przysługującym mu prawie ządania przeprowadzenia badania jego stanu oraz o skutkach nie zgłoszenia takiego ządania, jak również przebieg i wyniki badania, jeśli Pracownik takie ządanie zglosil.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 należy udostępnić Pracownikowi podejrzanemu o spożywanie alkoholu lub używanie innych środków odurzających. Stanowi on podstawę do podjęcia przez Pracodawcę odpowiednich decyzji w tym zakresie.

### ROZDZIAŁ X. Odpowiedzialność materialna Pracowników

#### § 41.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczynily się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
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 można ustalić stopnia winy poszczególnych Pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### § 42.

1. Pracownik, któremu powierzono składniki majątku Spółki (pieniądze, materiały, towary, narzędzia, przedmioty, papiery wartościowe) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym imieniu. Od tej odpowiedzialności Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkodą powstałą z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z Pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności Pracowników wynika w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkodą w całości lub w części została spowodowana przez niektórych Pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

W sprawach odpowiedzialności materialnej Pracowników mają zastosowanie przepisy działu piątego Kodeksu pracy.

## ROZDZIAŁ XI. Ochrona pracy kobiet

### § 43.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu 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 późn. zm.) oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy. „Wykaz prac wzbronionych kobietom” stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
6. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść Pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

### § 44.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, o której mowa w Zał. nr 1 do Regulaminu,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
3. Jeżeli przeniesienie Pracownicy jest niemożliwe, Pracodawca powinien ją zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

## ROZDZIAŁ XII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

### § 45.

Podstawowe obowiązki Pracodawcy:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki a w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewnić przestrzeganie w Zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych zaleceń,
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez innych Pracodawców, w zakresie zabezpieczenia przestrzegania powyżej określonych zasad, Pracodawcy ci mają obowiązek:
- a) współpracować ze sobą,
  - b) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad wszystkimi Pracownikami w zakresie bhp,
  - c) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku zaistnienia zagrożeń dla życia lub zdrowia Pracowników.
4. Pracodawca konsultuje, w zakresie wymienionym w art. 237<sup>11a</sup> kodeksu pracy, z Pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać Pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
5. Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy - jako swój organ doradczy i opiniodawczy - której zadaniem jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez Pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z Pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 46.

Prawa i obowiązki Pracowników:

- 1. w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracowników, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego.
- 2. jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 3. za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych wyżej, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 4. 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 wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
- 5. przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika, a w szczególności ma on obowiązek:
  - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w tym zakresie,
  - c) dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i sprzętu,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie zgodnie z przeznaczeniem,
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
  - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego i ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie.

#### § 47.

Obowiązki Pracodawcy w zakresie zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze:

1. Pracodawca ma obowiązek bezpłatnego dostarczania odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i innych środków ochronnych Pracownikom zatrudnionym przy pracach narażających ich na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem a także Pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub w innych warunkach szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska i jest obowiązany przeszkolić go w zakresie posługiwania się tymi środkami.
3. normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określają zarządzenia Prezesa Spółki.
4. za pranie odzieży wypłaca się Pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.
5. w razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży lub obuwia roboczego, Pracownik otrzymuje inne środki, odzież i obuwie, zgodnie tabelą norm. Jednakże gdy utrata lub ich zniszczenie nastąpiło z winy Pracownika jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
6. Pracodawca zabezpiecza Pracownikowi środki higieny osobistej.

#### § 48.

Szkolenie Pracowników w zakresie bhp:

1. nie wolno dopuścić do pracy Pracownika, jeżeli do jej wykonywania nie ma on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.
2. w trakcie szkoleń Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. szkolenie odbywa się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
4. Pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu, które prowadzone jest jako szkolenie wstępne ogólne, stanowiskowe i okresowe.
5. szkolenie wstępne ogólne prowadzą Pracownicy służby bhp lub osoby, wyznaczone przez Pracodawcę, posiadający odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie. Szkolenie to prowadzi się dla wszystkich nowozatrudnionych Pracowników przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
6. szkolenie wstępne stanowiskowe, tzw. instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca Pracownikami, wyznaczona przez Pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu. Podczas wstępnego szkolenia stanowiskowego informuje się Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z zajmowanym stanowiskiem pracy. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym, podpisując kartę ryzyka zawodowego.
7. szkolenia okresowe obejmują wszystkich Pracowników, a ich częstotliwość i wymiar określają szczegółowe przepisy Ministra Gospodarki i Pracy, a zakres tematyczny określony jest w programach szczegółowych.

### ROZDZIAŁ XIII. Profilaktyczna ochrona zdrowia Pracowników

#### § 49.

1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.
2. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Badaniom tym podlegają ponadto Pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni Pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 50.**

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy Pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia Pracownika, przysługuje mu dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 6 miesięcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych na zasadach określonych w Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 60 poz. 279).

### **ROZDZIAŁ XIV. Tajemnica Pracodawcy i jego wizerunek**

#### **§ 51.**

1. Wszyscy Pracownicy Pracodawcy są zobowiązani do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkiego rodzaju informacji uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych, zdefiniowanych w wewnętrznych aktach normatywnych Pracodawcy, jako informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą.
2. Pracownik nie może wykorzystywać swego stanowiska, celem uzyskania dla celów osobistych informacji dotyczących klientów bądź stron trzecich.
3. Rozwiązanie stosunku pracy nie zwalnia Pracownika z obowiązku zachowania w poufności wszelkich informacji stanowiących tajemnicę Pracodawcy w myśl art. 11 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
4. Informacje szczegółowe, poza ogólnie dostępnymi i upowszechnionymi już wcześniej informacjami dotyczącymi działalności Pracodawcy, mogą być przekazywane przedstawicielom mass mediów jedynie przez upoważnionych Pracowników.

### **ROZDZIAŁ XV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 52.**

1. Postanowienia Regulaminu nie mogą być mniej korzystne dla Pracowników, niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić Pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie dnia **01.12.2014 r.**, poprzedzony podaniem go do wiadomości Pracowników, przez udostępnienie w sekretariacie w siedzibie Pracodawcy, wywieszenie na tablicy

ogłoszeń, a w stosunku do pracowników, mających dostęp do pracowniczej sieci Intranet - wysłanie imiennie do Pracowników za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w formie załącznika do e-maila.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.
5. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Za Pracowników

*Jadwiga Badzińska*

Za Pracodawcę

Wiceprezes Zarządu  
*Danuta Biskupska*  
Danuta Biskupska

**„Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet”**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 J na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
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 dobę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – 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).
4. 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.
5. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
  - 1) 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
  - 2) 1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.
6. W przypadku przewożenia po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2 , masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.
7. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w pkt 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
8. Kobietom w ciąży:
  - 1) prace przy monitorach ekranowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę,
  - 2) prace kobiet w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas przekracza 65 dB.
9. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
  - 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV, określony zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
  - 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV, określony 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.
10. Kobietom w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
11. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
  - 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego.
12. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:



- 1) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi wymienionymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r.
13. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
  - 1) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r.
14. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
  - 1) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi wymienionymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r.

Wiceprezes Zarządu  
*Danuta Biskupska*  
Danuta Biskupska

### „Równe traktowanie w zatrudnieniu”

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i dobra osobiste Pracownika.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
3. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 nieokreślony albo w niepełnym wymiarze czasu pracy-jest niedopuszczalna.
4. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów-postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.
5. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność zawodową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 5 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
7. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 5, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
8. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie Pracownika (molestowanie).
9. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
10. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 5, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy
  - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 2) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
11. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) nie zatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 5, 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 nie dotyczącymi Pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika,

- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
12. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionej z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 5, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
13. Różnicowanie Pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie Pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.
14. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
15. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
16. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
17. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Wiceprezes Zarządu  
Biskupa  
Danuta Biskupskiego

