

Załącznik do Uchwały nr 04/2021
Zarządu PPUH „RADKOM” Spółki z o.o.
z dnia 23 lipca 2021 r.

REGULAMIN PRACY

**Przedsiębiorstwa Produkcyjno Usługowo Handlowego
„RADKOM”
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością**

Radom, lipiec 2021 rok

REGULAMIN PRACY

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem ustalenia praw i obowiązków pracodawcy i pracowników, a także dla właściwego zabezpieczenia dyscypliny, organizacji i porządku w procesie pracy ustanawia się Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, którego postanowienia są dla pracowników korzystniejsze, niż przepisy Kodeksu pracy.

§ 1.

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

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)	Spółce/zakładzie	-	należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowo Handlowe „RADKOM” Spółka z o.o. w Radomiu.
2)	Zarządzie	-	należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Produkcyjno Usługowo Handlowego „RADKOM” Spółka z o.o. w Radomiu.
3)	Kierownika lub Dyrektora	-	należy przez to rozumieć wyznaczone przez Zarząd osoby, kierujące wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi.
4)	Pracodawcy	-	należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowo Handlowe „RADKOM” Spółka z o.o. w Radomiu, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Zarząd.
5)	Pracownika	-	należy przez to rozumieć osoby zatrudnione przez Zarząd na podstawie umowy o pracę.
6)	Kodeksie pracy	-	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
7)	Zakładowej Organizacji Związkowej	-	należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Przedsiębiorstwie Produkcyjno Usługowo Handlowym „RADKOM” Spółka z o.o. w Radomiu.

§ 4.

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu, przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Spółki, wyjaśniać i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowych tablicach ogłoszeń, usytuowanych w miejscach ogólnie dostępnych.
3. Pracownik otrzyma od pracodawcy pisemną odpowiedź w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 5.

Składania oświadczeń w imieniu Spółki i udzielania wszelkich informacji dotyczących jej funkcjonowania dokonuje Zarząd lub upoważnione przez Zarząd osoby.

§ 6.

Wszelkie sprawy powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego. W przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania sprawy pracownik ma prawo zwrócić się do Zarządu Spółki.

Rozdział 2

PRAWA, OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 7.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika z treścią niniejszego Regulaminu. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, które umieszcza się w jego aktach osobowych; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) systematycznego kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) terminowego wypłacania pracownikom wynagrodzenia zgodnego z zapisami umowy o pracę,
- 8) umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielania pomocy w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 poz.1070 z późn. zm.),
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników dotyczących wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) wpływania na przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, i dóbr osobistych pracowników oraz nie dopuszczania do dyskryminacji i mobbingu w stosunkach pracy,
- 13) zapewnienia pracownikom przydziału i wykonywania pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz zapewnienia potrzebnych narzędzi i materiałów, jak również środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego,
- 14) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 15) informowania pracowników o wynikach dokonanych pomiarów czynników szkodliwych,

- 16) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a}K.p.,
- 17) przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 8.

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik obowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie i profesjonalnie. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy, porządku i zasad współżycia społecznego,
- 2) wykonywać polecenia przełożonego,
- 3) przestrzegać niniejszego regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzegać przepisów bhp i o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, sprawiedliwie podchodzić do podwładnych, szanować podwładnych i przełożonych, okazywać pomoc współpracownikom, dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 8) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego celu dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 9) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzieloną mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonego,
- 10) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą,
- 13) poddać się kontroli osobistej (przeszukaniu rzeczy pracownika) w celu zapobiegania wynoszeniu mienia zakładu pracy lub stanowiącego własność innych osób, oraz kontroli trzeźwości w wypadku uzasadnionego podejrzenia nietrzeźwości (znajdowania się pod wpływem alkoholu).

§ 9.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i nadzór nad właściwym używaniem przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 10.

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma prawo do powierzenia pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 12.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia lub spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
- 3) wnoszenia z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność zakładu bez zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 13.

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy,

- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz do ich egzekwowania, do kontrolowania przestrzegania przez pracowników zakazów wymienionych w § 12.

§ 14.

Pracownik ma prawo:

- 1) do świadczenia pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich,
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3 PORZĄDEK PRACY

§ 15.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Orzeczenie takie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć posiadane świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły lub uczelni, niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3), 4), 5) pracownik przedkłada pracodawcy w oryginale. Dział kadr i administracji wykonuje kopie przedmiotowych dokumentów, które potwierdza za zgodność z przedłożonym dokumentem. Oryginały dokumentów zwraca się pracownikowi, a ich kopie umieszcza w aktach osobowych.

§ 16.

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności zawiera również godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy potwierdzają na kartach pracy. Zatwierdzenie dokonanych wpisów realizowane jest przez przełożonych.
3. Każdy pracownik posiada imienną kartę magnetyczną, która służy jako identyfikator. W celu zarejestrowania swojej obecności w pracy należy przyłożyć kartę do czytnika (czytnik: WEJŚCIE). Po zakończonej pracy należy odbić kartę (czytnik: WYJŚCIE).

4. Karta magnetyczna jest narzędziem kontrolnym dla pracodawcy, stanowi jego własność i nie może być przekazywana innym osobom.
5. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego. Nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowisk samodzielnych.

§ 17.

Godziny wyjść z pracy i powrotów do pracy, podczas nominalnych godzin pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 18.

1. Listy obecności dla poszczególnych komórek organizacyjnych znajdują się u ich kierowników bądź w miejscu wskazanym przez kierowników.
2. Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajduje się w Biurze Obsługi Klienta na terenie Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych, w Dziale Produkcji oraz w budynku B1 na terenie składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne.

Rozdział 4

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19.

1. W przypadku braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, który zawiadamia Dział kadr i administracji bądź przekazać informację bezpośrednio do Działu kadr i administracji.
2. W razie braku możliwości stawienia się do pracy spowodowanej chorobą, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział kadr i administracji o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (faksem, pocztą elektroniczną) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub w komórce kadr i administracji przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.

§ 20.

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika -w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa powyżej, pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument niezwłocznie.

§ 21.

1. Pracownik może być zwolniony od wykonywania pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Za czas zwolnienia od świadczenia pracy, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Na wniosek pracownika (załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu) i za zgodą bezpośredniego przełożonego czas nieobecności z tego tytułu może zostać odpracowany.
3. Potrąceń z wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, dokonuje komórka Rachuby Płac, znajdująca się w Dziale Finansowo - Księgowym, na podstawie informacji uzyskanej z Działu kadr i administracji. Informacja ta wynika z ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 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) 1 dnia - 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z innego zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 r. poz. 1632).

Rozdział 5 URLOPY PRACOWNICZE

§ 23.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy określone w art. 155 Kodeksu Pracy.

§ 24.

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt 4, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. W tym przypadku urlop przelicza się na godziny i udziela się go tylko w te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zachowując zasadę proporcjonalności.
4. Urlopu nie udziela się w:
 - 1) niedziele,
 - 2) święta, tj.: w dni ustawowo wolne od pracy,
 - 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty, **z zastrzeżeniem § 36.**

§ 25.

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, w wymiarze 1/12 należnego urlopu po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 26.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.
2. Plany urlopów na rok następny sporządzają kierownicy poszczególnych działów, na podstawie wniosków uzyskanych od pracowników. Plany urlopów na rok następny sporządzane są do dnia 31 grudnia, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Plany urlopów uwzględniają urlopy bieżące, zaległe, uzupełniające i dodatkowe z tytułu niepełnosprawności. W planach urlopów nie uwzględnia się czterech dni tzw. urlopu na żądanie, udzielanych zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
4. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu obowiązany jest złożyć do swojego przełożonego wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 składa się do kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej, który po podpisaniu przekazuje go do Działu kadr i administracji.
6. Osoby bezpośrednio podległe Zarządowi Spółki składają wniosek do jednego z członków zarządu.
7. Nieprzekazanie pracownikowi informacji dotyczącej odmowy udzielenia urlopu wypoczynkowego należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
8. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, zobowiązany jest wykorzystać ten urlop do końca III kwartału roku następnego.

§ 27.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 28.

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej, niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 29.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 30.

Postanowienia § 29 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia kosztów (szkody).

§ 31.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 32.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 33.

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w pkt. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu wykorzystania przedmiotowego urlopu. Pracownik obowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem wykorzystania go, czyli przed godziną rozpoczęciem pracy. Tylko takie zgłoszenie

jest skuteczne i pozwala pracodawcy wprowadzić zmiany, które pozwolą na prawidłowe funkcjonowanie zakładu pracy pomimo nagłej nieobecności pracownika. Zgłoszenie wykorzystania urlopu na żądanie w ciągu trwania dnia roboczego jest niedopuszczalne i nie będzie uwzględniane.

3. Pracownik może wnioskować o udzielenie urlopu na żądanie w całości w wymiarze 4 dni, bądź też o udzielenie tylko jego części.
4. Pracodawca powinien uwzględnić wniosek o udzielenie urlopu na żądanie zgłoszony przez pracownika. Jednakże zaistnienie wcześniej nieprzewidzianej, nagłej i ważnej potrzeby obecności pracownika w zakładzie pracy może być powodem nie wyrażenia przez pracodawcę zgody się wykorzystania przez pracownika urlopu na żądanie.

Rozdział 6 CZAS PRACY

§ 34.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. U pracodawcy obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
4. U pracodawcy obowiązuje jedno, dwu i trzymianowa organizacja pracy.
5. W zależności od potrzeb pracodawcy godziny pracy mogą być okresowo zmieniane. Jednocześnie pracodawca samodzielnie lub na wniosek pracownika może wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
6. Pracownicy nie mogą samowolnie zamieniać się zmianami. W przypadkach uzasadnionych może to nastąpić za uprzednią zgodą przełożonego.
7. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
8. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy bez zgody i zlecenia przełożonego nie stanowi czasu pracy, ani pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Godziny nadliczbowe zlecane są na podstawie wniosków o godziny nadliczbowe. Zleceń dokonują i wykonanie prac w godzinach nadliczbowych potwierdzają kierownicy/dyrektorzy działów. Wzór wniosku na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
10. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
 - 10.1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
 - 10.2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 10.1. nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
11. Czas poświęcony przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych na przebranie się w ubranie robocze nie jest zaliczany do czasu pracy. Pracownik, który nie jest ubrany w odzież roboczą, nie jest gotowy do pracy, w związku z czym pracodawca nie może mu powierzyć wykonywania żadnych zadań.

12. Czasu poświęconego przez pracownika na udział w kursach, szkoleniach i egzaminach podnoszących kwalifikacje, odbywających się poza godzinami pracy oraz w dniach wolnych od pracy, takich jak sobota, niedziela czy dzień wolny wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, nie zalicza się do czasu pracy.

§ 35.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych, nie wyszczególnieni w § 36, świadczą pracę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 36.

W komórkach organizacyjnych, w których występuje praca zmianowa pracownicy świadczą pracę zgodnie ze sporządzanym przez dyrektora/kierownika działu harmonogramem czasu pracy.

Harmonogram pracy na miesiąc kolejny podawany jest do wiadomości określonej grupie pracowników na siedem dni przed przystąpieniem do pracy. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawca może dokonać zmiany wcześniej zaplanowanego harmonogramu, nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem pracy.

1. Pracownicy Działu Handlu i Gospodarki Odpadami nie wyszczególnieni w § 35 świadczą pracę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty, w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

1) Pracownicy **komórki Klasyfikacja i ewidencja odpadów** pracują:

a) od poniedziałku do piątku praca wykonywana jest w systemie zmianowym:

- I zmiana: 6⁰⁰– 14⁰⁰

- II a zmiana: 12⁰⁰– 20⁰⁰

- II b zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰

b) w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy przewiduje się możliwość pracy w godz. 7.00 -15.00

c) w soboty praca wykonywana jest na jedną zmianę, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

d) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

2) Pracownicy **Punktu Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych** pracują:

a) od poniedziałku do piątku praca wykonywana jest w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰

b) w soboty praca wykonywana jest w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

c) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

d) w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy przewiduje się możliwość pracy w godz. 7.00 -15.00.

3) Pracownicy **komórki Eksploatacja składowiska** pracują:

a) od poniedziałku do piątku w systemie zmianowym:

- I zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- II a zmiana: 13⁰⁰– 21⁰⁰

- II b zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰

b) w soboty praca wykonywana jest w systemie zmianowym:

- I a zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- I b zmiana: 7⁰⁰– 15⁰⁰

c) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zmian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy Działu Produkcji nie wyszczególnieni w § 35 świadczą pracę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty, w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

1) Pracownicy komórek **Segregacja i Kompostowanie Odpadów, Dział Transportu Wewnętrznego, Obsługa Sprzętu ZUOK, Utrzymanie Ruchu oraz Produkcja RDF** świadczą pracę:

a) od poniedziałku do piątku praca wykonywana jest w systemie zmianowym, tj.

- I a zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- I b zmiana: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

- II zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰

- III zmiana: 22⁰⁰ – 6⁰⁰

b) w soboty praca wykonywana jest w systemie zmianowym tj.

- I a zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- I b zmiana: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

c) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

2) Pracownicy komórki **Zbieranie i demontaż AGD i RTV** oraz komórki **Kruszenie i rozdrabnianie odpadów** świadczą pracę, w systemie zmianowym, tj.

- I a zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- I b zmiana: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

- II zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰

a) w soboty praca wykonywana jest w systemie zmianowym tj.

- I a zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- I b zmiana: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

b) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny.

3) Pracownicy komórki **Rozliczanie i magazyn produkcji**, pracują od poniedziałku do soboty w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰; za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy Działu Zarządzania Majątkiem i Zabezpieczenia Transportu, nie wyszczególnieni w § 35, świadczą pracę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty, w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

1) Pracownicy na stanowiskach nierobotniczych, w tym pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych pracują od poniedziałku do soboty w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2) Pracownicy komórki **Grupa sprzątająca** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w systemie zmianowym.

a) od poniedziałku do piątku praca wykonywana jest w godzinach:

- I zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- II zmiana: 12⁰⁰ – 20⁰⁰

b) w soboty praca wykonywana jest w godzinach:

- I a zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

- I b zmiana: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

- c) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
- 3) Pracownicy komórki **Grupa remontowo - konserwacyjna** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- a) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny.
- 4) Pracownicy komórki **Wielosobowe stanowisko ds. produkcja energii** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w systemie zmianowym, tj.
- I zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - II zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰
- a) w soboty praca wykonywana jest na jedną zmianę, w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
- b) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym, samym okresie rozliczeniowym.
- 5) Pracownicy komórki **Zabezpieczenia transportu** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w godzinach: od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
- a) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
- 6) Pracownicy komórki **Mistrz dyspozytor sprzętu** oraz komórki **Warsztat naprawczy** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w systemie zmianowym, tj.
- I zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - II zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰
- a) w soboty praca wykonywana jest na jedną zmianę, w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
- b) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym, samym okresie rozliczeniowym.
4. **Pracownicy Działu Odbioru Odpadów**, nie wyszczególnieni w § 35, świadczą pracę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 1) Pracownicy zatrudnieni w komórce **Obsługa sprzętu** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w równoważnym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa harmonogram.
- 2) **Dyspozytorzy** zatrudnieni w komórce **Obsługa sprzętu** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w systemie dwuzmianowym. Praca wykonywana jest:
- a) od poniedziałku do piątku w systemie zmianowym:
 - I zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - II a zmiana: 12⁰⁰ – 20⁰⁰
 - II b zmiana: 14⁰⁰ – 22⁰⁰
 - b) w soboty praca wykonywana w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - c) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
- 3) Pracownicy zatrudnieni w komórkach: **Planowanie i rozliczenia** oraz **Reklamacje i kontrola** świadczą pracę od poniedziałku do soboty w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰:
- a) za pracę w sobotę pracownikowi udzielany jest w zamian inny dzień wolny.
5. **Pracownicy Działu Zamówień Publicznych i Zakupów**, nie wyszczególnieni w § 35, świadczą pracę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 1) Pracownicy komórki **Magazyn** pracują od poniedziałku do piątku, praca wykonywana jest w systemie zmianowym:

- zmiana Ia: 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- zmiana Ib: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- zmiana Ic: 9⁰⁰ – 17⁰⁰
- zmiana II: 10⁰⁰ – 18⁰⁰.

§ 37.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do przerwy w pracy, trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Dokładne godziny udzielania w/w przerw ustalają kierownicy poszczególnych działów.

§ 38.

Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy.

§ 39.

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 40.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) pracownikowi świadczącemu pracę w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę;
 - b) pracownikowi świadczącemu pracę w święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli pracownik w zamian za pracę w niedzielę lub święto otrzymuje inny dzień wolny od pracy, nie przysługuje mu prawo do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Jeśli dzień wolny nie może zostać udzielony, pracownik nabywa prawo do dodatku do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę przepracowaną w niedzielę lub święto.

§ 41.

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy udzieloną na wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się czasu wolnego w dniu wskazanym na wniosku przez pracownika wg zasady "godzina za godzinę".
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, w wymiarze o 50% większym niż wynosi czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wnioski, o których mowa w pkt. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w pkt. 2 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, po uzgodnieniu terminu wykorzystania dnia wolnego z pracownikiem.
7. Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych, występujących w dniach pracy wynikających z harmonogramu, lub w dniach wolnych od pracy, wynikających z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w sytuacji nie udzielenia czasu wolnego określa art. 151¹ Kodeksu pracy.

§ 42.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także w miejscu zamieszkania.
2. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy wyznaczonym przez pracodawcę należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady "godzina za godzinę" lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszerogowania pracownika.

§ 43.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i 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 z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zachowują prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali rekompensaty w postaci innego dnia wolnego od pracy.

§ 44.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z pracą przy komputerze przez co najmniej 4 godziny dziennie, mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje osoba zajmująca się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 45.

Dział Kadr i Administracji na podstawie kart pracy dostarczanych przez kierowników poszczególnych działów prowadzi w formie indywidualnej ewidencje czasu pracy pracowników. Obejmują one:

1. dobowy czas pracy pracownika,
2. ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
3. pracę w niedzielę, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
4. nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroby, urlopy,
5. polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich wyjazdów,
6. czas dyżurów.

§ 46.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

Rozdział 7

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 47.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożywanie alkoholu.

3. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy, ze wszystkimi konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownika agencji ochrony, że z zachowania pracownika, jego wyglądu lub zapachu wynika, że jest on w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości przez policję.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi działu kadr i administracji faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się do niej w stanie nietrzeźwości.
5. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. Wobec pracownika, co, do którego zachodzi podejrzenie, że jest on w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, można przeprowadzić na żądanie kierownika zakładu lub osobę przez niego upoważnioną badanie stanu trzeźwości.
7. Do badania trzeźwości pracownika upoważniony jest jedynie organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. Policja, Straż Miejska).
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§ 48.

1. Z badania stanu trzeźwości pracownik działu Kadr i Administracji sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) zgodę pracownika na przeprowadzenie badania trzeźwości,
 - b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - c) opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku, wynik badania alkomatem,
 - d) datę sporządzenia protokołu i godzinę wykonania badania,
 - e) podpis osoby sporządzającej protokół,
 - f) podpis osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) podpisy osób w obecności których wykonano badanie trzeźwości,
 - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, przekazuje się do Zarządu Spółki, który podejmuje decyzje personalne.
3. Protokół sporządza się także w sytuacji, kiedy pracownik odmawia poddania się badaniu trzeźwości.

§ 49.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim służbom dla podjęcia czynności prawnych.

Rozdział 8 OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 50.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu, za zgodą pracownika - przelewem, na wskazany przez niego rachunek bankowy, lub gotówką w kasie spółki.
2. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie do 10-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy pracodawca wypłaca wynagrodzenie w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.
3. W przypadku określonym w pkt. 2, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w tym terminie, wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 51.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby mające dostęp do tych informacji.

Rozdział 9 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 52.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 53.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze wymienione w załączniku nr 6 do regulaminu pracy oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielanych mu narzędzi pracy,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 7) wykonać nakazy, wystąpienia, decyzje i zarządzenia wydawane przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) wykonywać zalecenia społecznego inspektora pracy.

§ 54.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny i stanowiskowy pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a. osoba uprawniona w zakresie bhp - instruktaż ogólny,
 - b. bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik winien ukończyć w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia jeżeli zajmuje stanowisko kierownicze lub w ciągu 12 miesięcy jeśli zatrudniony jest na stanowisku robotniczym, inżyniersko-technicznym, administracyjno-biurowym i innych oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 3, obejmuje wszystkich nowo przyjętych pracowników.
5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa załącznik nr 7 do regulaminu pracy.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 55.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem (pracownik kwituje odbiór odzieży na imiennej karcie ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej),
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 56.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) ściśle przestrzegać zasad i instrukcji użytkowania maszyn i urządzeń,
- 5) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.
- 7) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 8) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 57.

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy:

- a) jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
- b) warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,
- c) wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

§ 58.

Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 59.

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza miejscami w tym celu wyznaczonymi i oznakowanymi.

§ 60.

Pracownicy zatrudnieni na określonych stanowiskach otrzymują posiłki profilaktyczne zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem.

Rozdział 10

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 61.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno – sanitarnych pracodawca może stosować kary wynikające z Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. 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 zarząd spółki po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

10. 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.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu od zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika lub reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 62.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą są w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§ 63.

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub działu kadr i administracji oraz późniejszego usprawiedliwienia nieobecności,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę poddania przeglądowi na wniosek przełożonego lub pracowników ochrony szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu,
- 4) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 5) wszczęcie bójki,
- 6) klótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 7) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu oraz niepoddanie się badaniu trzeźwości w wypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik nie jest trzeźwy,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 9) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących naruszenie zasad współżycia społecznego,
- 11) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy.

Rozdział 11 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 64.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje zarząd spółki z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12

PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

§ 65.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących piersią, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 8 do regulaminu pracy.
3. Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach stanowiących wykazy prac wzbronionych młodocianym.
4. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu pracy.

Rozdział 13

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 66.

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 67.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania,
- dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 68.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 66 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 69.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 66 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 70.

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).

§ 71.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.

§ 72.

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych, w § 66, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn, określanych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 73.

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

§ 74.

1. 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.
2. 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.

Rozdział 14

PROCEDURA ANTYMOBBINGOWA

§ 75.

1. Celem ustalenia wewnętrznej procedury antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w PPUH „RADKOM” Sp. z o.o.
2. Przez mobbing rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 76.

1. Zarząd Spółki podejmuje działania, by środowisko pracy Spółki było wolne od mobbingu oraz wszelkich innych form przemocy czy nietolerancji, zarówno wobec pracowników jak i przełożonych
2. W PPUH „RADKOM” Sp. z o.o. nie akceptuje się mobbingu, ani żadnych form przemocy psychicznej.
3. Zobowiązuje się pracowników Spółki do przeciwdziałania stosowaniu mobbingu.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu i/lub stosowanie mobbingu wobec współpracowników mogą być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia włącznie.

§ 77.

1. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu ma prawo żądać od Zarządu Spółki podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania tych zjawisk, zniwelowania ich skutków oraz zastosowania przewidzianych przepisami prawa sankcji, wobec osób dopuszczających się danego naruszenia.
2. Każdy pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu może zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu lub bezpośrednio Zarządowi Spółki, w formie ustnej lub pisemnej. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy mobbingu.
3. Skargi dotyczące mobbingu rozpatruje pięciosobowa Komisja antymobbingowa, powoływana każdorazowo przez Zarząd Spółki, dla rozpatrzenia danego przypadku.
4. Przewodniczącym Komisji antymobbingowej jest reprezentujący pracodawcę Pracownik Działu Controllingu, członkami zaś są: Kierownik Działu Kadr i Administracji, Radca Prawny, przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących w Spółce oraz osoba (pracownik Spółki) wskazana przez składającego skargę.
5. Członek Komisji wskazany przez skarżącego reprezentuje jego interesy w trakcie rozpatrywania skargi.
6. Komisja antymobbingowa rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 dni kalendarzowych od złożenia skargi.
7. Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Komisję ma być bezstronne, obiektywne i poufne.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja dokonuje oceny zasadności złożonej skargi, a wnioski i rekomendacje ze swojej pracy przedstawia Zarządowi Spółki
9. W razie uznania przez Komisję antymobbingową skargi za zasadną, Zarząd Spółki obowiązany jest podjąć działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu się.
10. Pracownik, który złożył zasadną skargę nie może ponieść z tego tytułu żadnych konsekwencji dyscyplinarnych.

§ 78.

1. Niedopuszczalnym jest składanie przez pracowników nieprawdziwych oświadczeń i fałszywe oskarżanie współpracowników o mobbing, który nie miał miejsca.

2. Pracownicy bezpodstawnie pomawiający inne osoby o mobbing podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Rozdział 15 MONITORING

§ 79.

Mając na uwadze konieczność zabezpieczenia mienia Spółki i zapewnienia bezpieczeństwa jej pracowników oraz wzmocnienia ochrony pracowników przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej Spółki, osób przebywających na terenie Spółki i w jej otoczeniu, wprowadza się monitoring wizyjny i elektroniczne karty dostępu.

§ 80.

Celem funkcjonowania w PPUH „RADKOM” Sp. z o.o. monitoringu wizyjnego oraz wprowadzenia elektronicznych kart dostępu jest:

1. zwiększenie bezpieczeństwa pracowników Spółki oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej Spółki oraz osób przebywających na terenie Spółki i w jej otoczeniu,
2. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników oraz osób przebywających na terenie Spółki i w jej otoczeniu w obszarze objętym monitoringiem,
3. kontrola pracy pracowników, ich frekwencji oraz rozwiązywania sporów w przypadku niezgodności z listami obecności,
4. ustalanie sprawców czynów nagannych (np. zniszczenie mienia, kradzieże itp.) w Spółce i w jej otoczeniu,
5. ograniczanie dostępu do Spółki i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
6. sprawowanie funkcji kontrolnych przez Zarząd Spółki.

§ 81.

1. Zapisy niniejszego rozdziału określają zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Spółce, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Spółki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Na terenie Spółki funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, dostosowany do jej potrzeb.
3. Infrastruktura PPUH RADKOM Sp. z o. o., która może być objęta monitoringiem wizyjnym to: wejścia i wyjścia na/z terenu zakładu, klatki schodowe, urządzenia techniczne, tereny znajdujące się w zasobach Spółki wokół budynków objęte zasięgiem kamer, tereny zielone, place gospodarcze, magazyny, parkingi, ciągi komunikacyjne, bramy przejazdowe, wagi.
4. W przypadku objęcia monitoringiem wizyjnym zamkniętej przestrzeni przeznaczonej do użytku publicznego stosowne oznaczenia umieszczane są przy wejściu w obręb danej przestrzeni (budynku).
5. Wybór miejsc objętych monitoringiem należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.
6. Monitoringiem nie mogą być objęte szatnie, pomieszczenia socjalne, toalety i łazienki.
7. Pracownicy Spółki są poinformowani o funkcjonowaniu w Spółce systemu monitoringu wizyjnego. Każdy pracownik podpisuje oświadczenia o zaznajomieniu się z zasadami

dotyczącymi funkcjonowania monitoringu na terenie Spółki stanowiące załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu, zawierające klauzulę informacyjną z zakresu RODO.

8. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami, które zawierają również informacje adresowane do osób znajdujących się w obszarze monitorowanym zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

§ 82.

1. Monitoring w PPUH „RADKOM” Sp. z o.o. funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. System monitoringu wizyjnego w PPUH RADKOM Sp. z o. o., ul. Witosa 76, 26-600 Radom składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Spółki w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz,
 - c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
5. Rejestratory – zabezpieczone hasłem - wraz z monitorem do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się w dyżurce obsługi Spółki, która jest zabezpieczona drzwiami zamykanymi na klucz.
6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych będą udoskonalane, wymieniane celem poszerzenia zasięgu i poprawy jakości oraz bezpieczeństwa.

§ 83.

1. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji.
2. Rejestratory monitoringu znajdują się w serwerowniach, a podgląd online jest możliwy na komputerach lub urządzeniach mobilnych wyznaczonych przez Zarząd Spółki.
3. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym rejestratora do czasu jego „nadpisania”, nie dłużej jednak niż 14 dni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Spółka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Opis nośnika zewnętrznego z danego nagrania powinien zawierać:
 - a) datę i czas rejestracji,
 - b) imię i nazwisko osoby utrwalającej nagranie,
 - c) oznaczenie kamery, z której dokonano nagrania.
7. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- a) zagrażających bezpieczeństwu pracowników Spółki, osób w obszarze monitorowanym,
 - b) niszczenia mienia Spółki,
 - c) niszczenia urządzeń na terenie przyległym do Spółki,
 - d) przywłaszczenia mienia Spółki,
 - e) konfliktowych, np. bójek.
8. Nośniki z zapisami z monitoringu przechowywane są na dyskach twardech umieszczonych w rejestratorach

§ 84.

1. Do zapisów z monitoringu dostęp mają osoby upoważnione przez Zarząd Spółki.
2. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ograniczenia przetwarzania danych.
3. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą Zarządu Spółki we wcześniej ustalonym przez niego terminie.
4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom, w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowni, prokuraturom - na pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
5. Przedstawiciel podmiotów, o których mowa w pkt 4 odbierający nagranie pisemnie kwituje odbiór materiału – wzór protokołu odbioru załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
7. Jeśli koszty związane ze zgraniem nagrania są znaczące, wówczas ponosi je wnioskodawca
8. Miejscem oglądu zapisów z kamer są posterunki ochrony oraz stanowisko pracy specjalisty ds. monitoringu.

§ 85.

1. Karta dostępu upoważnia pracownika do przebywania na terenie Spółki.
2. Kartę dostępu otrzymuje każdy nowozatrudniony pracownik Spółki.
3. Karty dla nowozatrudnionych pracowników przygotowuje informatyk, wydaje Dział Kadr i Administracji, zaś pieczę nad bezpieczeństwem i poprawnością działania kart sprawuje informatyk.
4. W przypadku zagubienia, bądź zniszczenia karty dostępu, pracownik winien natychmiast zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu, który informuje Dział Kadr i Administracji oraz informatyka.
5. Pracownik sprawuje pieczę nad otrzymaną kartą dostępu i nie może jej nikomu udostępnić.
6. Po ustaniu stosunku pracy, pracownik zwraca kartę do Działu Kadr i Administracji.

§ 86.

1. Zarząd Spółki ustala odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku funkcjonowania monitoringu opisanego w niniejszym regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Zarząd Spółki.

Rozdział 16
INNE POSTANOWIENIA

§ 87.

Pracownik nie może używać słów uznanych powszechnie za niestosowne, do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 88.

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

Rozdział 17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 90.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

§ 91.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu Pracy, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracowników na piśmie oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i przekazać je do Działu Kadr i Administracji.
3. Dział Kadr i Administracji oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Regulaminem Pracy umieszcza w ich aktach osobowych.

Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników
P.P.U.H. „RADKOM” Sp. z o.o.
26-600 Radom, ul. Witosa 76
tel. 3332324, 3332891, fax 3644821

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

Organizacja Zakładowa
NSZZ „Solidarność”
P.P.U.H. RADKOM w Radomiu
26-600 Radom, ul. W. Witosa 76
-142237999- NIP 7952919129

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

WICEPREZES ZARZĄDU

Zbigniew Banaszczak

PREZES ZARZĄDU

Waldemar Kurdziński

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załączniki do Regulaminu Pracy z dnia...23 lipca 2024...

- Załącznik nr 1 Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy
- Załącznik nr 2 Plan urlopów wypoczynkowych pracowników
- Załącznik nr 3 Wzór wniosku urlopowego
- Załącznik nr 4 Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 5 Oświadczenie pracownika i protokół kontroli trzeźwości
- Załącznik nr 6 Tabela norm przydziału odzieży roboczej, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej
- Załącznik nr 7 Tabela częstotliwości przeprowadzania szkoleń BHP
- Załącznik nr 8 Wykaz prac wzbronionych kobietom
- Załącznik nr 9 Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym
- Załącznik nr 10 Wniosek o udzielenie czasu wolnego
- Załącznik nr 11 Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania monitoringu
- Załącznik nr 12 Wniosek o udostępnienie zapisów monitoringu
- Załącznik nr 13 Protokół przekazania danych z systemu monitoringu

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy, obowiązującego w PPUH „RADKOM” Sp. z o.o. Zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania powyższego Regulaminu.

.....
data i podpis pracownika

.....
 Pieczęć firmowa

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH PRACOWNIKÓW DZIAŁU NA ROK

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Wymiar urlopu	Planowany urlop wypoczynkowy w okresie od – do w miesiącach i dniach															
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

.....
 (miejscowość i data)

.....
 Przewodniczący NSZZ Pracowników PPUH "RADKOM"

.....
 Zarząd Spółki

.....
 Organizacja Zakładowa NSZZ Solidarność
 przy PPUH RADKOM w Radomiu

.....
nazwisko i imię

Radom, dnia

.....
stanowisko

Wymiar urlopu..... /.....
zaległy bieżący

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu za rok

w okresie od dnia do dnia włącznie

(ilość dni, tj. godzin

.....
podpis pracownika

W trakcie nieobecności pracownika zastępować będzie

.....
podpis przełożonego

Dział	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	Data wpływu zlecenia (wypełnia dział DK)
<p>Zleca się Pani/Panu zatrudnionemu na stanowisku</p> <p>wykonanie w godzinach wykraczających poza wymiar czasu pracy następujących prac:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Powyższe prace wykonane zostaną w dniu w godzinach od do</p>		
Zgoda pracownika		Zgoda kierownika/dyrektora działu

Dział	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	Data wpływu zlecenia (wypełnia dział DK)
<p>Wykonanie powyższych prac potwierdza podpis i pieczęć kierownika/dyrektora działu</p> <p>Proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy, w takim samym wymiarze, jak czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach:</p> <p>1) w godzinach od do</p> <p>2) w godzinach od do</p> <p>Godziny nadliczbowe, w wymiarze 1:1,5 odbiorę w dniach:</p> <p>1) w godzinach od do</p> <p>2) w godzinach od do</p> <p>..... podpis kierownika/dyrektora działu</p> <p>..... podpis pracownika</p>		
<p>UWAGI</p> <p>..... podpis kierownika/dyrektora działu</p>		

Radom, dnia

PROTOKÓŁ KONTROLI TRZEŻWOŚCI

Część II.

Realizując procedurę kontroli trzeźwości na wniosek

.....

Zespół w składzie:

1.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

3.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

poinformował wezwanego pracownika

(imię i nazwisko)

Zatrudnionego na stanowisku

o podejrzeniu przebywania na terenie zakładu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i zaproponował wykonanie badania trzeźwości urządzeniem pomiarowym. W tym celu wezwano patrol policji

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Wrażam / nie wyrażam* zgodę(y) - na przeprowadzenie procedury kontroli trzeźwości.

(czytelny podpis – pracownika składającego oświadczenie, data , godzina)

Część II.

1. Opis okoliczności i podstaw do wszczęcia procedury kontroli trzeźwości

.....
.....
.....
.....

2. Pomiar urządzeniem badającym zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu z płuc

1) Zapoznanie pracownika badanego z techniką przeprowadzenia badania.

Potwierdzam, że zostałem zapoznany z zasadami pomiaru

(podpis czytelny badanego)

2) Badanie Pierwsze: dnia..... godz. wynik

3) Badanie Drugie: dnia godz. wynik

Potwierdza się, że na podstawie wyników pomiaru wykonanych urządzeniem

u pracownika

A) stwierdzono zawartość alkoholu w wydmuchiwanym powietrzu badanego w dniu

.....

- badanie 1. o godz.; wynik

- badanie 2. (po 15 minut od pierwszego) o godz.; wynik

B) nie stwierdzono zawartości alkoholu w wydmuchiwanym powietrzu badanego w dniu

.....

- badanie 1. o godz.; wynik

- badanie 2. (po 15 minut od pierwszego) o godz.; wynik

Wnioski;

.....
.....
.....

Pracownik badany: potwierdzam zapoznanie się z treścią protokołu kontroli trzeźwości i przyjmuję do wiadomości.

.....

(podpis pracownika)

Zespół

1.

2.

3.

*nie potrzebne skreślić

Tabela
norm przydziału odzieży roboczej, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment	Okres używalności
Działy Produkcyjne i techniczne			
	kierownik mistrz referent specjalista z-ca kierownika	Ubranie robocze lub fartuch Buty gumowe Buty ocieplone (z noskiem) osłona palców Buty robocze (z noskiem) osłona palców Buty robocze letnie (z noskiem) osłona palców Czapka letnia Czapka zimowa Gumofilce Kamizelka ostrzegawcza Kask ochronny Koszula flanelowa Koszulka z krótkim rękawem Kurtka ocieplona z kapturem Maska p. pyłowa Ocieplacz Okulary ochronne Płaszcz p. deszczowy Rękawice robocze Ubranie ocieplane	12 m-cy rental 24 m-ce 3 o.z. 24 m-ce 3 o.l. 3 o.l. 3 o.z. 36 m-cy wg. potrzeb do zużycia do zużycia 12 m-cy rental 12 m-cy rental 3 o.z. Wg potrzeb 36 m-cy d.z. d.z. d.z. 1 o.z. rental
Działy administracyjne			
	kierownik mistrz referent specjalista Zarząd Spółki z-ca kierownika	Ubranie robocze lub fartuch Buty gumowe Buty robocze (z noskiem) osłona palców Gumofilce Kamizelka ostrzegawcza Kurtka ocieplona z kapturem Płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 3 o.z. do zużycia do zużycia 3 o.z. 36 m-cy
Pracownicy fizyczni			
	Brygadzysta, elektroenergetyk elektromechanik elektromonter kierowca konserwator ładowacz mechanik	Ubranie robocze Buty gumowe Buty ocieplane (z noskiem) osłona palców Buty robocze (z noskiem) osłona palców Buty robocze letnie (z noskiem) osłona palców	12 m-cy rental 24 m-ce 3 o.z. 24 m-ce 3 o.l.

	Buty gumowe z wkładką przeciwprzecięciową Rękawice ochronne przeciwprzecięciowe Szelki bezpieczeństwa z osprzętem Przyłbica osłona twarzy Ochronniki słuchu Okulary p. słoneczne Fartuch bawełniany biały lab. – 2 szt Obuwie kłapki (laboratoryjne) Fartuch kwaso/ługo odporny Ubranie typu kwasoodporne Komplet sprzętu dielektrycznego (wg. instrukcji)	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
Inne zabezpieczenia dobierane stosownie do mogących wystąpić zagrożeń podczas wykonywania nietypowych prac i zadań w warunkach awarii.		

UWAGA:

Przy zakupie należy ocenić, czy odzież, obuwie oraz sprzęt ochrony indywidualnej posiada wymagane certyfikaty bezpieczeństwa i zgodność z wymaganymi normami.

Legenda:

1. Do zużycia - d.z.
2. Okres zimowy - o.z.
3. Okres letni - o.l.
4. Według potrzeb - wg. Potrzeb
5. Odzież w - rental
dzierżawnym
użytkowaniu

ZASADY PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ BHP

w

PRZEDSIĘBIORSTWIE PRODUKCYJNO USŁUGOWO HANDLOWYM „RADKOM” Sp. z o.o.

podstawa prawna – K.P. art. 237⁵;

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp
(Dz. U. Nr 180, poz. 1860)

I. SZKOLENIE WSTĘPNE

- a. **ogólne** - pracownicy odbywają przed rozpoczęciem pracy (obowiązuje wszystkich nowozatrudnionych pracowników, praktykantów, stażystów - szkolenie prowadzi pracownik służby bhp lub pracodawca)
- b. **instruktaż na stanowisku pracy** - obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce - prowadzi bezpośredni przełożony na stanowisku pracy.

II. SZKOLENIE OKRESOWE

Pierwszemu szkoleniu okresowemu po szkoleniu wstępnym ogólnym i stanowiskowym podlegają wszyscy pracownicy - w przedziale czasowym:

do 6 m-cy – osoby kierujące pracownikami,

do 12 m-cy – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych przy obsłudze maszyn, urządzeń, sprzętu w warunkach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych,

Kolejne szkolenia okresowe w Spółce odbywają się nie rzadziej niż w podanych odstępach czasowych dla poszczególnych grup zawodowych, i tak:

- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - **co 3 lata**
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych przy pracach szczególnie niebezpiecznych - **co 1 rok**
- pracodawca, pracownicy inżynieryjno - techniczni, osoby kierujące pracownikami, pracownicy sł. BHP - **co 5 lat**
- pracownicy administracyjno-biurowi - **co 6 lat**

Pracownicy zatrudnieni w Spółce odbywają szkolenia w zakresie bhp zgodnie z niniejszymi zasadami w oparciu o szczegółowe programy szkolenia dla danej grupy zawodowej.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1-12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N - przy pracy stałej,
- b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg - przy pracy stałej,
- b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N - przy pchaniu,
- b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
- b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

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

25	100	120
31,5; 40	105	125

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

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008

z

dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str.

I, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria I A, I B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria I A, I B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria I lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla.

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami

i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem

z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,

- dla chłopców - 12 kg.

4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,

- dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,

- dla chłopców - 8 kg.

5) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i fizycznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).

2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),

b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),

c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),

- d) może powodować raka (R45),
- e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),
- f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
- g) może upośledzać płodność (R60),
- h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),
- i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).

3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

- a) produkt skrajnie łatwo palny (R12),
- b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
- c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).

4) Prace związane z używaniem kadzi, zbiorników lub pojemników szklanych zawierających czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-3.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 °C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania,

3) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%,

4) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem i obsługą maszyn i innych urządzeń
- 2) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 3) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
- 4) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
- 5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

.....
nazwisko i imię

Radom, dnia

.....
stanowisko

Wniosek o udzielenie czasu wolnego

Proszę o udzielenie czasu wolnego dnia w godzinach
od do w celu załatwienia spraw osobistych.

1. Za nieprzepracowany czas w w/w dniu, proszę o dokonanie potrącenia z mojego wynagrodzenia.
2. Za nieprzepracowany czas proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie w/w nieobecności w dniu w godzinach od do

.....
podpis przełożonego

.....
podpis wnioskodawcy

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
(data)

Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania monitoringu

Oświadczam, że zapoznała(e)m się, rozumiem i będę przestrzegać obowiązków wynikających z zapisów Regulaminu pracy, w szczególności postanowień dotyczących monitoringu, a także odpowiedzialności wynikającej z posiadania karty dostępu.

Oświadczam, że w pełni rozumiem zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie PPUH RADKOM, który jest niezbędny do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania pracy.

.....
data i podpis składającego oświadczenie

.....
Podpis ADO

Klauzula informacyjna

1. Administratorem systemu monitoringu jest Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowo Handlowe RADKOM Sp. z o. o., ul. Witosa 76, 26-600 Radom
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida, e-mail: iod@radkom.com.pl
3. monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym
4. podstawą przetwarzania jest art. 22² –Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 6 ust 1. lit f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
5. zapisy z monitoringu będą przechowywane maksymalnie 3 miesiące
6. osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma:
 - prawo do dostępu nagrań –w uzasadnionych przypadkach,
 - prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego -Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
7. Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
8. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

funkcjonującego
w Przedsiębiorstwie Produkcyjno Usługowo Handlowym RADKOM Sp. z o. o.,
ul. Witosa 76, 26-600 Radom

.....
(Dane podmiotu występującego z wnioskiem)

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(data)

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego

z dnia r.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Zarządu Spółki: wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.*

.....
(data, podpis Członka Zarządu Spółki)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DANYCH Z SYSTEMU MONITORINGU

Przedsiębiorstwa Produkcyjno Usługowo Handlowe RADKOM Sp. z o. o.,

ul. Witosa 76, 26-600 Radom

Członek Zarządu Spółki, zwany dalej przekazującym dane,

przekazuje, zwanym dalej przyjmującym dane

na podstawie wniosku z dnia r. dane z monitoringu

nr kamery	miejsce zdarzenia	nagranie z dnia	Godzina	data przekazania danych	Uwagi

Przyjmujący dane oświadcza, że zostaną one wykorzystane wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym Załącznik do niniejszego Protokołu.

.....

(data, podpis przyjmującego)

.....

(data, podpis Członka Zarządu Spółki)