Regulamin Pracy

ANWIL S.A.

Spis treści

	Strona
Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 3 -
Rozdział II - OBOWIĄZKI PRACODAWCY	- 4 -
Rozdział III – OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	- 6 -
Rozdział IV – WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	- 7 -
Rozdział V – URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	- 8 -
Rozdział VI – DYSCYPLINA PRACY	- 12 -
Rozdział VII – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	- 13 -
Rozdział VIII – USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ	- 15 -
Rozdział IX – UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	- 17 -
Rozdział X – CZAS PRACY	- 18 -
Rozdział XI – PORZĄDEK WEWNĘTRZNY, ORGANIZACJA PRACY I MONITORING	- 26 -
Rozdział XII – ZNAJOMOŚĆ ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	- 28 -
Rozdział XIII – WYPŁATA WYNAGRODZEŃ	- 29 -
Rozdział XIV – PRACOWNICY MŁODOCIANI	- 29 -
Rozdział XV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 29 -

Na podstawie art. 104^2 Rozdziału IV **Regulamin Pracy** - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.) w związku z art. 104 Kodeksu pracy oraz art. 4 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników ANWIL S.A., ustala się, co następuje:

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich Pracowników, zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, jest zobowiązany zapoznać Pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
4. Regulamin Pracy udostępnia komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy personalne.
5. Realizację obowiązku określonego w ust. 3 Pracodawca dokumentuje stosownym oświadczeniem Pracownika, które dołącza się do akt osobowych Pracownika.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy jest mowa o:
    a. **Pracodawcy**, należy przez to rozumieć Spółkę ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu Dyrektor Generalny lub osoby przez niego upoważnione.
    b. **Pracowniku**, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy.
    c. **Okresie rozliczeniowym**, należy przez to rozumieć przedział czasu wyrażony w miesiącach, na który jest planowana i po upływie którego jest rozliczana praca każdego pracownika. Długość okresu rozliczeniowego zależy od obowiązującego pracownika systemu czasu pracy i wynika z postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.
    d. **Harmonogramie czasu pracy**, należy przez to rozumieć rozkład czasu pracy poszczególnych Pracowników (grup Pracowników) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
    e. **Rozkładzie czasu pracy**, należy przez to rozumieć określenie liczby dni pracy w tygodniu, liczby godzin w poszczególnych dniach tygodnia oraz godzin rozpoczynania i kończenia pracy w ramach określonego systemu organizacji czasu pracy.

f. **Kierowniku komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć osobę zarządzającą zespołem Pracowników, odpowiedzialną za podległy jej obszar działania Pracodawcy, zajmującą stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji Pracodawcy.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Określić na piśmie i przedstawić Pracownikowi zakres obowiązków na wyznaczonym stanowisku pracy, zgodny z treścią umowy o pracę.
2. Zapoznać Pracownika z zakresem jego czynności.
3. Poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na zajmowanym przez niego stanowisku pracy. Informacji dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej lub wytypowani Pracownicy nadzoru podczas szkoleń stanowiskowych lub instruktażowych. Zasady i tryb postępowania w zakresie oceny, dokumentacji i sposobie informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, reguluje odrębny wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy, wchodzący w skład Kompleksowego Systemu Prewencji.
4. Obejmować nowo zatrudnionych Pracowników programem adaptacji obowiązującym u Pracodawcy, którego zasady określa odrębny wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy.
5. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
6. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
7. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Tworzyć warunki umożliwiające Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także wspierać i umożliwiać zdobywanie nowych i rozwijanie posiadanych umiejętności zawodowych.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy, a także dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i znaczenia Pracownika w organizacji.
10. Udostępnić Pracownikowi, na jego życzenie i bez zbędnej zwłoki w tej mierze, do wglądu akta osobowe Pracownika.
11. Wykorzystywać informacje zawarte w aktach osobowych Pracownika wyłącznie do spraw wynikających ze stosunku pracy.

12. Chronić akta osobowe Pracownika przed dostępem osób trzecich.
13. Zwrócić Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy, te dokumenty z akt osobowych, których Pracodawca nie ma obowiązku przechowywać.
14. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
15. Dostarczać Pracownikom, w celu bezpiecznego i efektywnego wykonywania swojej pracy, potrzebne:
    a. narzędzia,
    b. materiały,
    c. odzież i obuwie ochronne,
    d. środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy zgodnie z zasadami uregulowanymi we właściwych powszechnie obowiązujących przepisach prawa i zasadach określonych w polskich normach, instrukcjach użytkowania określonych przez Producenta oraz wewnętrznych aktach organizacyjnych obowiązujących u Pracodawcy.

    Za nieodpłatne dostarczenie wynikających z rodzaju i charakteru pracy na danym stanowisku środków ochrony indywidualnej, narzędzi pracy, odzieży ochronnej i obuwia ochronnego oraz informowanie o sposobach posługiwania się tymi środkami odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik. Zasady zaopatrzenia, doboru i przydziału odzieży ochronnej, obuwia ochronnego oraz sprzętu i środków ochrony indywidualnej określa odrębny wewnętrzny akt organizacyjny obowiązujący u Pracodawcy, wydany po konsultacji zgodnie z art. 237^{11a} §1 Kodeksu pracy.
16. Szkolić systematycznie Pracowników w zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
17. Zapewnić odpowiednio wyposażone pomieszczenia higieniczno – sanitarne, takie jak szatnie, łaźnie, itp., z niezbędnymi środkami higieny osobistej.
18. Zorganizować odpowiednio zaopatrzone punkty pierwszej pomocy. Zapewnić uprawnionemu Pracownikowi posiłki profilaktyczne i napoje, zgodnie z zasadami uregulowanymi w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym obowiązującym u Pracodawcy.
19. Ponosić koszty profilaktycznej opieki lekarskiej Pracownika oraz badań lekarskich, jakim Pracownik podlega (medycyna pracy).
20. Umożliwić Pracownikowi w miarę możliwości przeprowadzenie badań okresowych i kontrolnych w godzinach pracy
21. Zapewnić podstawową opiekę medyczną, zgodnie z zasadami obowiązującym u Pracodawcy.
22. Wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie za pracę.
23. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników.
24. Stosować tylko takie środki i sposoby kontrolowania zachowań Pracowników w miejscu pracy, które nie naruszają godności, ani innych dóbr osobistych Pracowników.

25. Wymagać od wszystkich Pracowników odnoszenia się do innych Pracowników z pełnym poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych.
26. Przeciwdziałać jakimkolwiek formom dyskryminacji Pracowników, szanując zasadę równego ich traktowania.
27. Zapewnić Pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Treść tych przepisów zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.
28. Przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział III
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie i obecność w pracy w sposób określony w § 23 niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 4

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1. Wykonywanie pracy w sposób rzetelny i efektywny.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową.
3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego porządku oraz wewnętrznych regulacji, które dotyczą świadczenia pracy na danym stanowisku.
4. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym, współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
7. Niezwłoczne zawiadamianie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze

podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy o zauważonym u Pracodawcy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

8. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Dbanie o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
10. Przestrzeganie porządku i czystości na zajmowanym stanowisku pracy, dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy.
11. Dbanie o należyty stan powierzonych maszyn, narzędzi, urządzeń, surowców i innych przedmiotów, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz ich ochrona przed uszkodzeniem, marnotrawstwem, zniszczeniem lub utratą.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dopilnować, a wyznaczeni Pracownicy przestrzegać obowiązku właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i wyposażenia.
13. Natychmiastowe zawiadomienie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy, a także uszkodzeniach maszyn, urządzeń i narzędzi, do których usunięcia nie jest upoważniony. W przypadku innych uszkodzeń w zakresie swego stanowiska pracy - Pracownik powinien starać się podjąć próbę bezzwłocznego ich usunięcia.
14. Ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych Pracowników – obowiązek ten dotyczy Pracowników mających dostęp do danych osobowych i Pracowników upoważnionych do ich przetwarzania.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności zawodowych, w ramach wykonywanej pracy.
16. Szanowanie godności i innych dóbr osobistych innych Pracowników.
17. Respektowanie zasady równego traktowania współpracowników.
18. Powstrzymywanie się od realizowania bądź popierania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunkach pracy.
19. Przeciwdziałanie mobbingowi, przestrzeganie u Pracodawcy zasad współżycia społecznego.
20. Niezwłoczne informowanie Pracodawcy o zmianie danych osobowych lub stanu rodzinnego oraz adresu do korespondencji, niezbędnych do właściwego stosowania przepisów prawa.
21. Stosowanie się do zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, jak również nie świadczenie pracy, w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

22. Rozliczenie się z Pracodawcą i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

23. Niezwłoczne zgłaszanie Pracodawcy wyniku lub wytworu pracy twórczej, w tym w szczególności utworów określonych w art. 1 ust. 2 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz wynalazku lub odkryciu, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, topografii układu scalonego, jak również projektu racjonalizatorskiego – na zasadach i w trybie określonym w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym obowiązującym u Pracodawcy, stworzonego samodzielnie lub we współpracy z innymi osobami w wyniku realizacji obowiązków ze stosunku pracy.

Rozdział IV
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 5

1. Pracownikom wzorowo wykonującym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę, podnoszącym wydajność i jakość pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia, a w szczególności:
   a. nagroda z Funduszu Nagród Pracodawcy, zgodnie z art. 25 ZUZP dla Pracowników ANWIL S.A.;
   b. tytuł „Zasłużony dla ANWIL S.A.", zgodnie z wewnętrznym aktem organizacyjnym obowiązującym u Pracodawcy;
   c. pochwała pisemna;
   d. dyplom uznania;
   e. nagroda rzeczowa.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 a, b, c i d składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Tryb przyznawania wyróżnień i nagród określają odrębne wewnętrzne akty organizacyjne obowiązujące u Pracodawcy.

Rozdział V
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

URLOPY

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

3. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 7

1. Wymiar urlopu wynosi:
   a. 20 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   b. 26 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust.1.
4. Przy ustaleniu wymiaru urlopu proporcjonalnego, na podstawie art.155^1 i 155^2 Kodeksu Pracy, kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego Pracownikowi zgodnie z ust. 1 i 2. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca, a niepełny dzień urlopu – do pełnego dnia. Wymiar urlopu należny Pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1 i 2.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy, do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
6. 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, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
9. Szczegółowe zasady nabywania i udzielania urlopów wypoczynkowych reguluje Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plany urlopów ustala Kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje

się części urlopu udzielanego Pracownikowi na jego żądanie w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

3. O planie urlopów informuje Pracownika Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy.
4. Na wniosek Pracownika, urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić Pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie w wymiarze 4 dni kalendarzowych, o którym mowa w ust. 7.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie zostanie mu on udzielony. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów dotyczących urlopu proporcjonalnego.
7. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, są zobowiązani, na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym, udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Potwierdzenia wykorzystania urlopu na żądanie Pracownik dokonuje najpóźniej w pierwszym dniu pracy po powrocie z tego urlopu.
8. Łączny wymiar urlopu, o którym mowa w ust. 7, nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby Pracodawców, z którymi Pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:
   a. na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
   b. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. O tych potrzebach, które są znane wcześniej, Kierownik komórki organizacyjnej informuje niezwłocznie Pracownika.

§ 9

1. Na pisemny wniosek Pracownika, kierowany do Kierownika komórki organizacyjnej, Pracodawca może udzielić mu, na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 10

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, mogą udzielić zwolnień od pracy w sprawach, o których mowa w ust. 1, na umotywowany wniosek Pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, dostępny jest dla Pracowników w Intranecie w zakładce dotyczącej spraw kadrowych.
4. Pracownik jest zobowiązany odpracować w całości czas wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego Pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno nastąpić nie później niż do 20–tego dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wyjście Pracownika miało miejsce.
6. O terminie odpracowania wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową decyduje Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wniosek Pracownika i potrzebę zapewnienia właściwego toku i organizacji pracy.
7. W przypadku nie odpracowania nieobecności, czas przebywania Pracownika poza miejscem pracy należy zaewidencjonować, jako nieobecność usprawiedliwioną niepłatną.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, innych ustawach oraz przepisach wykonawczych z zastrzeżeniem § 10 ust. 2. niniejszego Regulaminu Pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest w szczególności zwolnić od pracy Pracownika:
   - 2.1. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
   - 2.2. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji;

2.3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym;

2.4. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w pracach organów samorządu terytorialnego w przypadku Pracownika pełniącego obowiązki radnego;

2.5. Na czas niezbędny do udziału w posiedzeniu działającej u Pracodawcy komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

2.6. Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

2.7. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa;

2.8. Na czas obejmujący:

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 dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.5, 2.7, 2.8, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W razie skorzystania przez Pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu – w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI

DYSCYPLINA PRACY

§ 12

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu Pracy, jest w szczególności:

1. Nieprzestrzeganie lub poważne naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

2. Niewykonywanie poleceń przełożonego wynikających ze stosunku pracy, z zastrzeżeniem zapisów § 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu Pracy,

3. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy w celu wykonywania czynności, które nie są związane z obowiązkami pracowniczymi;

4. Rażące zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, skutkujące dezorganizacją w procesie pracy,
5. Usiłowanie lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających wskazanych w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
6. Wnoszenie alkoholu, wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy na terenie Pracodawcy lub wnoszenie środków odurzających, używanie środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Pracodawcy lub wykonywanie pracy pod wpływem środków odurzających wskazanych w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
7. Tolerowanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub przełożonych spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy przez podległych mu Pracowników,
8. Przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystywanie, w sposób nieuprawniony, informacji stanowiących dobra chronione Pracodawcy,
9. Zawinione naruszenie przez Pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych zasad służących ich ochronie,
10. Zabór mienia Pracodawcy,
11. Niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, wykorzystywanie maszyn i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem,
12. Niestosowanie się do zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, jak również świadczenie pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie, na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność,
13. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem.

Rozdział VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym, w szczególności, zasad określonych w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych obowiązujących u Pracodawcy w tym zakresie, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
    a. karę upomnienia;
    b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez

usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, albo pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu, albo używanie środków odurzających w czasie pracy, Pracodawca może stosować również karę pieniężną.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kary udziela właściwy Kierownik komórki organizacyjnej bezpośrednio podległy Członkowi Zarządu (właściwy Członek Zarządu w odniesieniu do Kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Członkom Zarządu) na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik.
5. Karę stosuje się po uprzednim złożeniu pisemnych wyjaśnień przez Pracownika do Kierownika komórki organizacyjnej.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy Pracownik nie może złożyć pisemnych wyjaśnień, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, 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 go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Dyrektora odpowiedzialnego za sprawy personalne. W treści sprzeciwu Pracownik może wskazać jedną reprezentującą go organizację związkową pod rygorem pominięcia części procedury odwoławczej, dotyczącej zasięgnięcia opinii organizacji związkowej.
9. W przypadku kary nałożonej na Pracownika przez Dyrektora odpowiedzialnego za sprawy personalne, Pracownik może wnieść sprzeciw do Członka Zarządu nadzorującego Obszar Personalny.
10. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8 i 9, podejmowana jest po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca zwraca Pracownikowi równowartość tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika także w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

15. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a kary pieniężne nie mogą łącznie przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

16. Pracownik, wobec którego zastosowano karę określoną w ust. 1 i 2, może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, które uzależnione są od nienagannego wykonywania obowiązków pracowniczych.

Rozdział VIII

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialną za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności i okres nieobecności w pracy są z góry wiadome lub możliwe do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, które nie były Pracownikowi z góry wiadome lub możliwe do przewidzenia, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę, sprawującą bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialną za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w (2) drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Na żądanie Pracodawcy, Pracownik przedstawia niezbędne dowody w tym zakresie. Elektroniczne zwolnienie nie zwalnia pracownika z obowiązku poinformowania przełożonego o przyczynie i długości nieobecności.

3. Przyczynami uzasadniającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia Kierownika komórki organizacyjnej

lub osobę, sprawującą bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialną za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa wyżej.

5. W razie nieobecności Pracownika w pracy z powodu:
   a. niezdolności do pracy na skutek choroby Pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
   b. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby;
   c. choroby członka rodziny Pracownika, wymagającej sprawowania przez Pracownika osobistej opieki;

   Pracownik, jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej w terminie określonym w ust. 2, chyba że zachodzą przyczyny określone w ust. 4. W takim przypadku realizacji tego obowiązku Pracownik może dokonać za pośrednictwem innej osoby.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   a. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   b. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   c. 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,
   d. 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 biegłego, strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
   e. 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.
7. Pracodawca uprawniony jest do kontroli, przy wykorzystaniu instrumentów prawnych, prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby oraz zwolnień z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.
8. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Kierownik komórki

organizacyjnej lub osoba, sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, w której zatrudniony jest Pracownik.

Rozdział IX

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 15

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej jest zobowiązany przenieść ją do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w porze nocnej jest zobowiązany, na okres jej ciąży, zmienić rozkład czasu pracy Pracownicy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść Pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości, Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
6. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy Pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
7. W sytuacji, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. W sytuacji zwolnienia Pracownicy z obowiązku świadczenia pracy, w okresie tym zachowuje ona prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Na wniosek Pracownicy, przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.

9. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, Pracownicy przysługuje jedna przerwa na karmienie.
10. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
11. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
    a. 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
    b. 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
    c. 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
    d. 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
    e. 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
12. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, Pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
    a. 32 tygodni – w przypadku o którym mowa w ust. 11 lit. a),
    b. 34 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 11 lit. b) – e).
13. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

    1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo

    2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
14. Na wniosek Pracownicy/Pracownika, Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
15. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek Pracownicy/ Pracownika uprawnionej/ uprawnionego do urlopu wychowawczego o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby/ mógłby korzystać z takiego urlopu.
16. Pozostałe zasady udzielania i korzystania z urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz właściwe przepisy wykonawcze.

Rozdział X

CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub miejscu wskazanym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie służbowych obowiązków.
2. Do czasu pracy Pracownika zalicza się:
   a. Przypadający w godzinach pracy czas korzystania z pierwszej pomocy w punkcie pomocy sanitarnej;
   b. Czas korzystania, na terenie Pracodawcy lub w miejscu faktycznego świadczenia pracy, z pierwszej pomocy sanitarnej lub medycznej z powodu zaistniałego wypadku przy pracy;
   c. Przypadający w godzinach pracy czas korzystania z pomocy sanitarnej lub medycznej, jeżeli skorzystanie z tej pomocy nie jest możliwe poza godzinami pracy;
   d. Czas niezbędny na przeprowadzenie okresowych, kontrolnych i profilaktycznych badań lekarskich;
   e. Czas szkolenia Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ratownictwa chemicznego;
   f. Czas składania egzaminów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień wynikających z obowiązku nałożonego przez Pracodawcę, w tym energetycznych i SEP-owskich;
   g. Inne okresy przewidziane przepisami powszechnie obowiązującymi.
3. Czasu pogotowia techniczno – domowego nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas pełnienia pogotowia Pracownik nie wykonywał pracy.
4. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 12 lit. c).
5. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
6. Harmonogram czasu pracy sporządzony jest w formie pisemnej lub elektronicznej i podawany do wiadomości Pracowników na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Dopuszcza się sporządzanie harmonogramu czasu pracy na okres nie krótszy niż 1 miesiąc w ramach danego okresu rozliczeniowego. W tym przypadku harmonogram jest podawany do wiadomości Pracowników na co najmniej 7 dni przed okresem, na który jest sporządzony harmonogram.

7. W przypadkach uzasadnionych szczególną potrzebą Pracodawcy podyktowaną zdarzeniami niedającymi się przewidzieć, tj. sytuacji awaryjnych, nieobecności pracownika wynikającej z choroby, możliwa jest zmiana harmonogramu czasu pracy, o którym mowa w ust. 6. z zachowaniem przepisów o czasie pracy.
8. Zmianę do harmonogramu czasu pracy, o której mowa w ust. 7, Pracodawca komunikuje Pracownikowi co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem pracy. W przypadku Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku, zmiana o której mowa w pkt 7 powyżej musi zostać przez niego zaakceptowana.
9. Dzień świąteczny, przypadający w dniu ustalonym, jako dzień wolny wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, powoduje zmniejszenie liczby godzin pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, a tym samym konieczność wyznaczenia innego terminu dnia wolnego.

   9.1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
10. U Pracodawcy mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:
    a. Podstawowy, w ramach którego mogą funkcjonować następujące organizacje czasu pracy:
       – jednozmianowa,
       – dwuzmianowa,
       – czterobrygadowa,
       – pięciobrygadowa.
    b. Zadaniowy,
    c. Równoważny – określony art. 135 § 1 Kodeksu Pracy,
11. W każdym z wymienionych w ust. 10 systemów czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa, z wyłączeniem zadaniowego systemu czasu pracy.
12. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe dla poszczególnych systemów czasu pracy:
    a. Podstawowy – 4 miesiące,
    b. Zadaniowy – 4 miesiące,
    c. Równoważny – 3 miesiące,

    12.1. Bieg każdego okresu rozliczeniowego rozpoczyna się z dniem 1 stycznia każdego roku i kończy po upływie wskazanego w Regulaminie Pracy przedziału czasowego.

    12.2. W razie zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, Pracodawca ma możliwość zamknięcia z końcem miesiąca biegu dotychczas stosowanego okresu rozliczeniowego, tj. jego skrócenia i zastosowania innego okresu rozliczeniowego określonego w niniejszym Regulaminie Pracy.

    12.3. Skrócony okres rozliczeniowy musi być rozliczony w sposób analogiczny do uregulowań stosowanych w razie rozwiązania stosunku pracy w czasie trwania okresu rozliczeniowego.

12.4. Pracownik otrzymuje nowy harmonogram czasu pracy na okres pozostałych miesięcy w ramach trwającego nowego okresu rozliczeniowego dla danego systemu czasu pracy. Po zakończonym okresie czas pracy rozlicza się analogicznie jak w pkt. 12.3. Nowy pełny okres rozliczeniowy dla Pracownika obowiązuje od daty rozpoczęcia przedziału czasowego liczonego zgodnie z zapisem pkt. 12.1.

13. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest wydłużenie wymiaru czasu pracy w granicach do 12 godzin przy zachowaniu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy. Zachowanie tej normy wymaga zapewnienia Pracownikom większej liczby dni wolnych od pracy, albo skrócenia dobowego wymiaru czasu pracy.

14. Wymiar czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala umowa o pracę.

    14.1. W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia Pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

15. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy Pracowników może być określony wymiarem zadań.

16. Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy zobowiązani są na bieżąco informować na piśmie przełożonego, iż nie mogą wykonać zleconych im zadań w ramach obowiązującego czasu pracy. Przełożony ustala z Pracownikiem czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 16 ust. 4 niniejszego Regulaminu Pracy, z uwzględnieniem 4 - miesięcznego okresu rozliczeniowego. Pracownicy ci zobowiązani są stawić się do zakładu pracy, jeśli zajdzie ku temu potrzeba, niezależnie od ustalonych dni przekazywania zadań i składania sprawozdań z ich realizacji.

17. Organizowanie procesu pracy, w tym ustalenie obowiązującego Pracowników rozkładu czasu pracy, należy do uprawnień dyspozycyjnych Pracodawcy, z wyłączeniem Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy oraz z zastrzeżeniem § 17 ust. 3 niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 17

1. Dla wszystkich Pracowników, z wyłączeniem tych, których rozkład czasu pracy określa harmonogram czasu pracy, dniami wolnymi są soboty.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

    2.1. W systemie podstawowym Pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 7.00 a kończą o 15.00, z wyłączeniem pracy zmianowej.

    2.2. Praca zmianowa wykonywana jest w godzinach:

    a. I - pierwsza zmiana od godziny 7^{00} do godziny 15^{00},

    b. II - druga zmiana od godziny 15^{00} do godziny 23^{00},

    c. III - trzecia zmiana od godziny 23^{00} do godziny 7^{00}.

2.3. W systemie równoważnych norm czasu pracy, czas rozpoczęcia i kończenia pracy określa się odpowiednio:

a. I - pierwsza zmiana od godziny 7^{00} do godziny 19^{00},

b. II - druga zmiana od godziny 19^{00} do godziny 7^{00}.

2.4. Pracodawca może wyznaczyć w uzgodnieniu z Pracownikiem inne godziny niż wskazane w pkt. 2.1., 2.2., 2.3., z zachowaniem norm ustawowych dotyczących czasu pracy. Zmiana będzie wymagała wręczenia Pracownikowi harmonogramu czasu pracy w terminie określonym w § 16 ust. 6 niniejszego Regulaminu Pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, na pisemny wniosek Pracownika, biorąc pod uwagę specyfikę realizowanych zadań lub szczególnych indywidualnych potrzeb Pracownika, po uzgodnieniu z Dyrektorem odpowiedzialnym za sprawy personalne, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące 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.

2. Praca w godzinach nadliczbowych oraz zatrudnienie Pracownika w dniu, który według rozkładu czasu pracy, jest dla niego dniem wolnym od pracy, są dopuszczalne:

a. w przypadku szczególnych potrzeb Pracodawcy,

b. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo w celu usunięcia awarii.

2.1. Praca w godzinach nadliczbowych oraz zatrudnianie pracownika w dniu, który, według rozkładu czasu pracy, jest dla niego dniem wolnym od pracy, w przypadku wskazanym w ust. 2 lit. a, wymaga pisemnego polecenia przełożonego.

2.2. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 376 godzin w roku kalendarzowym.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do codziennej ewidencji czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i udostępnienia

jej Pracownikowi na jego żądanie. Nie ewidencjonuje się godzin czasu pracy Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

5. W sytuacji przekroczenia norm czasu pracy, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego rozliczania czasu pracy.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, kierownik komórki organizacyjnej na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy z zachowaniem zasad określających wymiar i termin takiego zwrotu, zawartych w przepisach powszechnie obowiązujących. W tym przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Wzór niniejszego wniosku dostępny jest w Intranecie w zakładce dotyczącej spraw kadrowych.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku, kierownik komórki organizacyjnej udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Wzór niniejszego wniosku dostępny jest w Intranecie w zakładce dotyczącej spraw kadrowych.
8. Zatrudnienie Pracownika w godzinach nadliczbowych powyżej 150 godzin w danym roku kalendarzowym wymaga jego zgody, za wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub ochrony środowiska albo w celu usunięcia awarii.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych do 150 godzin, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników ANWIL S.A.
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych powyżej 150 godzin w roku kalendarzowym Pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% tego wynagrodzenia.
11. Zwrot czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ust. 10, dopuszczalny jest wyłącznie na pisemny wniosek Pracownika, a w przypadku braku takiego wniosku wyłącznie za pisemną zgodą Pracownika, z zachowaniem zasad określających wymiar i termin takiego zwrotu, zawartych w przepisach powszechnie obowiązujących.
12. Pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych uzasadnionych szczególnymi potrzebami Pracodawcy.
13. Zatrudnienie w godzinach nadliczbowych Pracownika na stanowisku pracy, o którym mowa w ust. 12, dopuszczalne jest wyłącznie w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, i dokument potwierdzający udzielenie przez Pracodawcę czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. 7, należy przechowywać wraz z dokumentacją dotyczącą czasu pracy.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy:
   a. Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w art. 128 § 2 pkt. 2 Kodeksu Pracy,
   b. Przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Niniejszym Pracownikom w okresie rozliczeniowym przysługuje równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje, w każdym tygodniu, prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7^{00} w tym dniu.
6. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
7. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę, mają prawo do 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
8. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy, o której mowa w ust. 7, ustalają Kierownicy komórek organizacyjnych.
9. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, w której zatrudniony jest Pracownik, obowiązana jest zapewnić Pracownikom:
   a. łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
   b. co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Czasu przerw, o których mowa w ust. 9 lit. b, nie można łączyć.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23^{00} i 7^{00}.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 21

1. Praca w niedziele i święta dozwolona jest w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. W zamian za wykonanie pracy w niedzielę, niezależnie od liczby przepracowanych godzin, Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi pełny dzień wolny.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Za pracę w święto Pracodawca może udzielić Pracownikowi wolnego dnia.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7^{00} w tym dniu, a godziną 7^{00} dnia następnego.
6. Pracownikowi, który ze względu na:
   a. konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   b. szczególne potrzeby Pracodawcy;

   wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 22

1. Elektroniczny system dostępu z wykorzystaniem imiennych kart identyfikacyjnych (kart magnetycznych) nie jest dowodem potwierdzającym czas pracy Pracowników.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy Pracowników u Pracodawcy dostępne są dla Pracowników w Intranecie w zakładce dotyczącej spraw kadrowych.
3. Odpowiedzialnym za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy jest Kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej Pracownika.

§ 23

1. Pracownik jest zobowiązany przybyć do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Potwierdzenie przybycia do pracy dokonuje Pracownik przez podpisanie listy obecności. Kontrola przybycia i obecności w pracy prowadzona jest przez Kierowników komórek organizacyjnych.

3. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uprzedniego wyrażenia zgody przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, w której zatrudniony jest Pracownik.
4. Pracownicy zatrudnieni w systemie, w którym dopuszczalna jest praca zmianowa nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika i przejęciem przez niego zmiany. W przypadku braku zmiennika, Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, w której zatrudniony jest Pracownik, są zobowiązani zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 4 godzin od zakończenia pracy danej zmiany w odniesieniu do wymiaru dobowego wynoszącego 8 godzin oraz w ciągu 1 godziny od zakończenia pracy danej zmiany w odniesieniu do wymiaru dobowego wynoszącego 12 godzin.

Rozdział XI

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY, ORGANIZACJA PRACY I MONITORING

§ 24

1. Wstęp na teren zakładu pracy dozwolony jest tylko przez przejścia wyznaczone i kontrolowane przez podmioty do tego uprawnione.
2. Dokumentem uprawniającym do wejścia na teren Pracodawcy jest karta identyfikacyjna.
3. Przebywanie Pracowników na terenie Pracodawcy poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, chyba, że Pracownik posiada odpowiednio oznakowaną kartę identyfikacyjną.
4. Do przebywania na terenie zakładu produkcyjnego po godzinach pracy mają prawo Pracownicy legitymujący się kartami identyfikacyjnymi, w przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby, np.: kontrole, awarie, wydłużony czas pracy, dochodzenie powypadkowe, itp.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków zabezpieczenia technicznego, umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) – na co składa się:

   a) system nadzoru wizyjnego umożliwiający identyfikację osób oraz rozpoznawanie numerów rejestracyjnych pojazdów;

   b) kontrolę dostępu;

c) system depozytariuszy kluczy.

6. Określone w ust. 5 monitorowanie prowadzone jest całodobowo i obejmuje obiekty chronione ANWIL S.A. – w tym: zakłady produkcyjne, instalacje techniczne, rurociągi, magazyny, obiekty administracyjne z ciągami komunikacyjnymi, podjazdami i parkingami wokół budynków biurowych. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni , chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 5 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika,, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia organizacji pracy, która umożliwia pełne wykorzystanie czasu pracy Pracowników, właściwe i zgodne z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi użytkowanie udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy w zakresie udostępnionych zasobów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych, które mają charakter służbowy oraz ściśle związany z realizowanymi przez Pracownika obowiązkami, Pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej, monitoring działań Pracownika w związku z korzystaniem z wyżej wymienionych zasobów oraz monitoring i analizę całego ruchu teleinformatycznego generowanego przez Pracownika.

8. Żadna z przedstawionych form monitoringu nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika. Pracodawca podejmuje w tym zakresie niezbędne środki techniczne lub organizacyjne dla ich ochrony.

9. Wszelkie nagrania obrazu, materiały lub informacje pozyskane w ramach stosowania każdej z form monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celach określonych w ust. 5 i ust. 7 i tylko, gdy to będzie niezbędne do ich realizacji.

10. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

11. Wszelkie nagrania obrazu określone w ust. 5 będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania obrazu. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu poprzednim ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

12. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu.

13. Szczegółowe zasady dotyczące stosowania przez Pracodawcę wszystkich form monitoringu, o których mowa w niniejszym paragrafie określają odrębne wewnętrzne akty organizacyjne obowiązujące u Pracodawcy, uszczegóławiające – w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem Pracy - odpowiednio zakres stosowanego monitoringu

§ 25

Pracownik zobowiązany jest, na wezwanie Pracownika ochrony, okazać kartę identyfikacyjną lub inny dokument uprawniający do wstępu na teren Pracodawcy.

§ 26

1. Pracownik stawiający się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na użycie środków odurzających oraz usiłujący wnieść alkohol albo środki odurzające na teren Pracodawcy, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
2. Odmowa Pracownika przeprowadzenia badania: stanu trzeźwości lub użycia środków odurzających, w okolicznościach uzasadniających podejrzenie, iż Pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w stanie wskazującym na użycie środków odurzających lub w stanie nietrzeźwości, stanowi okoliczność obciążającą w ocenie jego stanu.

§ 27

Zabrania się palenia tytoniu poza miejscami wyraźnie do tego oznaczonymi i oznakowanymi napisami „Tu wolno palić".

Rozdział XII

ZNAJOMOŚĆ ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 28

1. Każdy Pracownik zawierający umowę o pracę zobowiązany jest poddać się wstępnemu szkoleniu w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Z zasadami i przepisami w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy zaznajamia Pracownika Kierownik komórki organizacyjnej lub inny wskazany Pracownik.
3. Doskonalenie kwalifikacji w zakresie bhp i ppoż. odbywa się w oparciu o system szkoleń okresowych przeprowadzanych na podstawie wewnętrznych aktów organizacyjnych obowiązujących u Pracodawcy.
4. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy w sytuacji, gdy ma uzasadnioną podstawę przypuszczać, iż stanowi ona bezpośrednie zagrożenie zdrowia bądź życia. Powstrzymując się od wykonywania pracy Pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialną za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy.

Za czas powstrzymania się od pracy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownik pracujący na stanowisku wymagającym szczególnej sprawności psychofizycznej ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, powstrzymać się od pracy, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy lub stwarza zagrożenie dla innych osób.

6. Pracodawca może skierować Pracownika na badania lekarskie celem potwierdzenia stanu psychofizycznego.

7. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej i/lub pełnej sprawności psychoruchowej zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Pracy. Stanowiska na których wykonywana jest praca wymagająca szczególnej sprawności psychofizycznej i/lub pełnej sprawności psychoruchowej określone są w „Ramowych wykazach czynników szkodliwych i uciążliwych do badań lekarskich" wskazanych odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym obowiązującym u Pracodawcy.

8. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo skierować Pracownika, o którym mowa w ust. 5, do innej pracy, którą Pracownik może bezpiecznie wykonywać. W takim przypadku Pracownik otrzymuje dotychczasowe wynagrodzenie lub przewidziane na stanowisku pracy, na jakie został skierowany, jeżeli jest ono korzystniejsze.

9. Używanie ognia otwartego na terenie Pracodawcy jest wzbronione, z wyłączeniem prac oraz procesów produkcyjnych wykonywanych z użyciem ognia otwartego, określonych w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym obowiązującym u Pracodawcy.

Rozdział XIII

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 29

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pieniężne związane z pracą, ustalone zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników ANWIL S.A.
2. Wypłata wynagrodzeń dla wszystkich Pracowników odbywa się do 28 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii, nagród oraz innych składników wynagrodzenia i należności wynikających ze stosunku pracy dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie przelewu na jedno konto osobiste Pracownika.

Rozdział XIV

PRACOWNICY MŁODOCIANI

§ 30

1. ANWIL S.A. nie zatrudnia młodocianych w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. ANWIL S.A. nie przyjmuje na praktyki i staże młodocianych w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Regulamin Pracy obowiązuje na czas nieokreślony i może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla wprowadzenia Regulaminu Pracy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy odpowiadają Wartościom i Zasadom Postępowania GK ORLEN.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Pracy, stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.
4. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży 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 wtaczanie 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 poruszanym 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, 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 (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), 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 (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2;*
5) *wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.*

IV.

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. *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.*

V.

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. 1, 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 1A, 1B lub 2 (H340, H341),*
   b. *rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),*
   c. *działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B 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 1 lub 2 (H370, H371)*

   – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

   Aktualny wykaz wszystkich substancji i mieszanin produkowanych i stosowanych w ANWIL S.A., na które nie mogą być narażone kobiety w ciąży lub/i karmiące piersią znajduje się: \\Anwilnt01\prewencja_BHP\Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych dla kobiet w ciąży.

   Wykaz jest na bieżąco aktualizowany przez Głównego Specjalistę ds. BHP na podstawie informacji dostępnych w kartach charakterystyki dla substancji lub/i mieszanin.

   Każdy Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest są do bieżącego śledzenia wykazu i w przypadku stwierdzenia wystąpienia prawdopodobieństwa narażenia pracownicy w ciąży lub karmiącej piersią na którąś substancję lub/i mieszaninę zawartą w w/w wykazie zobowiązany jest do odsunięcia podległej mu pracownicy od narażenia na przedmiotową substancję lub/i mieszaninę i bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Głównego Specjalistę ds. BHP. Zespół Zakupów Surowców zobowiązany jest do przekazywania kart charakterystyk nowych substancji lub/i mieszaniny oraz zaktualizowanych kart charakterystyki do Głównego Specjalisty ds. BHP.

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.*

VI.

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.*

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.*

Zgodnie z art. 94¹ Kodeksu Pracy i § 2 ust.26) niniejszego Regulaminu Pracy, Pracodawca w załączeniu udostępnia treść przepisów Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania Pracowników w zatrudnieniu.

Rozdział II

Podstawowe zasady prawa pracy

(...)

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

(...)

Rozdział II a

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18³a

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady ,
2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosferę (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

Art. 18³b

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §§ 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 ³a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem w celu różnicowania sytuacji Pracownika polegające na:
1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 ³a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi.
2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi Pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18 ³a § 1
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność,
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie Pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych

w art. 18 ³a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

(...)

Art. 18³c

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18³d

Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18³e

§ 1. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej i/lub pełnej sprawności psychoruchowej:

1. Prace przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych.
2. Prace operatorów pulpitów sterowniczych urządzeń technologicznych wielofunkcyjnych i wielozadaniowych.
3. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
4. Prace przy obsłudze instalacji chemicznych do produkcji gazów toksycznych lub tworzących mieszaniny wybuchowe z powietrzem.
5. Prace przy materiałach łatwo palnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych.
6. Prace przy wytwarzaniu, transportowaniu, wydawaniu i stosowaniu materiałów wybuchowych i samozapalnych.
7. Prace operatorów wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia.
8. Prace związane z używaniem pojazdu silnikowego jako narzędzia pracy niepodlegające przepisom ustawy o transporcie drogowym (kat. B prawa jazdy).
9. Prace kierowców pojazdów uprzywilejowanych.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

TR-1161 Monika Słowińska

Uzgodnienia
w sprawie treści Regulaminu Pracy w trybie z art. 104²§1 Kodeksu Pracy

dokonane w dniu 28.06.2019 pomiędzy:

Pracodawcą – ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku, ul. Toruńska 222, 87-805 Włocławek reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

Agnieszka Żyro – Prezes Zarządu

Jarosław Chmielewski – Członek Zarządu

Piotr Stróżyk – Członek Zarządu

Jacek Mendelewski – Członek Zarządu

Adam Jarosz – Członek Zarządu

a

Stroną Związkową:

1. Komisja Zakładowa NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w ANWILU S.A. reprezentowana przez:
   Roberta Wichrowskiego – Przewodniczącego
   Andrzeja Pasińskiego – Wiceprzewodniczącego

2. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Systemu Zmianowego ANWILU SA i Spółek, reprezentowany przez:
   Andrzeja Musialika – Przewodniczącego

3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Inżynierów i Techników przy ANWILU S.A. reprezentowany przez:
   Artura Kwiatkowskiego – Przewodniczącego

4. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ANWIL S.A. i Spółek reprezentowany przez:
   Stefana Rogiewicza – Przewodniczącego

Pracodawca i Strona Związkowa łącznie zwani **Stronami.**

1. W związku z wejściem w życie dnia 01.07.2019 r. nowego Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników ANWIL Spółka Akcyjna z siedzibą we Włocławku z dnia 27 maja 2019 r., Strony w trybie art. 104²§1 Kodeksu Pracy uzgodniły treść Regulaminu Pracy ANWIL S.A. Treść Regulaminu Pracy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. Regulamin Pracy, o którym mowa w pkt 1 powyżej wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników

3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy zgodnie z pkt 2, traci moc obowiązującą Regulamin Pracy z 2005 r.

Podpisy:

Strona Pracodawcy:

Agnieszka Żyro – Prezes Zarządu .....

Jarosław Chmielewski – Członek Zarządu .....

Piotr Stróżyk – Członek Zarządu .....

Jacek Mendelewski – Członek Zarządu .....

Adam Jarosz – Członek Zarządu .....

Strona Związkowa:

1. Komisja Zakładowa NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w ANWILU S.A.:

Robert Wichrowski – Przewodniczący .....

Andrzej Pasiński – Wiceprzewodniczący .....

2. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Systemu Zmianowego ANWILU SA i Spółek:

Andrzej Musialik – Przewodniczący .....

3. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Inżynierów i Techników przy ANWILU S.A.:

Artur Kwiatkowski – Przewodniczący .....

4. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ANWIL S.A. i Spółek:

Stefan Rogiewicz – Przewodniczący .....

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
TR-1161
Monika Słowińska

DYREKTOR ds. PERSONALNYCH
Andrzej Kisielewski