



**REGULAMIN PRACY
W ODDZIALE
ZESPÓŁ ELEKTROCIĘPŁOWNI BYDGOSZCZ
SPÓŁKI PGE GÓRNICTWO I ENERGETYKA
KONWENCJONALNA S.A.**

Bydgoszcz, dnia 24 sierpnia 2011 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

ROZDZIAŁ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2	4
PRZYJMOWANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW	4
ROZDZIAŁ 3	5
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY I PORZĄDKIEM W ZAKŁADZIE PRACY	5
ROZDZIAŁ 4	7
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY I PORZĄDKIEM W ZAKŁADZIE PRACY	7
ROZDZIAŁ 5	8
ORGANIZACJA I PRZYDZIAŁ STANOWISK PRACY	8
ROZDZIAŁ 6	9
SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY, PORA NOCNA ORAZ TERMINY DODATKOWYCH DNI WOLNYCH OD PRACY	9
ROZDZIAŁ 7	15
PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH	15
ROZDZIAŁ 8	16
POTWIERDZANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA, OBECNOŚCI I WYJŚCIA Z PRACY ORAZ ZASADY I TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY	16
ROZDZIAŁ 9	20
WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU	20
ROZDZIAŁ 10	21
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI	21
ROZDZIAŁ 11 MIEJSCE, TERMIN I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA	23
ROZDZIAŁ 12	23
URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE	23
ROZDZIAŁ 13	25
OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	25
ROZDZIAŁ 14	30
OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	30

ROZDZIAŁ 15	32
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	32
ROZDZIAŁ 16	33
ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH	33
ROZDZIAŁ 17	34
ZATRUDNIANIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	34
ROZDZIAŁ 18	35
NAGRODY I WYROZNIENIA	35
ROZDZIAŁ 19	36
KARY Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW	36
ROZDZIAŁ 20	37
KSZTAŁTOWANIE STOSUNKÓW MIĘDZYLUDZKICH	37
ROZDZIAŁ 21	38
TRYB UZYSKIWANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW WYJAŚNIEŃ ORAZ ROZPATRYWANIA SPRAW ZE STOSUNKU PRACY	38
ROZDZIAŁ 22	38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustalono na podstawie art. 104 § 1 i 104¹–104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (jedn. tekst: Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie świadczenia pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Oddziału Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz Spółki PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.
4. Regulamin pracy stanowi źródło prawa pracy, tj. zalicza się jako wewnętrzzakładowy akt normatywny do przepisów prawa pracy.
5. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową Pracodawcy może być zawarte porozumienie z zakładowymi organizacjami związkowymi o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów Regulaminu, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, na okres do 3 lat.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. - Oddział Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz zwany dalej Oddziałem.
W sprawach z zakresu zbiorowego i indywidualnego prawa pracy Pracodawcę reprezentuje Dyrektor Oddziału, który działa w imieniu i na rzecz Pracodawcy.
- 2) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć mienie Pracodawcy, wydzielone do prowadzenia działalności gospodarczej i zatrudnienia w tym celu pracowników;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Oddziale na podstawie umowy o pracę;
- 4) zakładowych organizacjach związkowych – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Oddziale;
- 5) zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika – należy przez to rozumieć organizację, której pracownik jest członkiem lub organizację wskazaną przez pracownika niezrzeszonego, jeżeli uprzednio organizacja wyraziła zgodę na jego obronę;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wydzielonej w schemacie struktury organizacyjnej Oddziału;
- 7) przełożonym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu podlegają bezpośrednio lub pośrednio podwładni kierownicy lub pracownicy;
- 8) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 9) Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy – należy przez to rozumieć Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna Spółka Akcyjna – Oddział Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz, zwany dalej ZUZP.

ROZDZIAŁ 2 PRZYJMOWANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę, po uprzednim dopełnieniu następujących formalności:
 - 1) skompletowaniu przez Biuro Kadr niezbędnych danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 2) przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich i wydaniu orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Badaniom wstępnym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u Pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej zawartej z Pracodawcą umowy o pracę.
3. Biuro Kadr zapewnia udostępnienie pracownikowi wymaganego przepisami prawnymi zakresu informacji dotyczących warunków jego pracy.
4. Po dopełnieniu formalności związanych z zatrudnieniem, określonych w ust. 1, Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z:
 - 1) treścią niniejszego Regulaminu – przez Biuro Kadr;
 - 2) zakresem obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) – przez Biuro Obrony i Ochrony;
 - 3) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy – w trybie określonym odrębnie; co potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Warunkiem dopuszczenia pracownika do świadczenia pracy jest odbycie szkolenia wstępnego obejmującego instruktaż ogólny w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz instruktaż stanowiskowy. Szkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z Pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 4.

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się oraz zwrócić Pracodawcy wszystkie dokumenty i przedmioty, które otrzymał do użytku służbowego w ramach świadczenia pracy, w szczególności kartę identyfikacyjną, narzędzia pracy, odzież ochronną. Realizacja powyższych obowiązków zostaje potwierdzona w treści karty obiegowej. Pracownik powinien złożyć kompletną kartę obiegową w Biurze Kadr, najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie zobowiązane są rozliczyć się z tego mienia, zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 5.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Biuro Kadr obowiązane jest wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Pracodawcą.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje roszczenie wobec pracownika za szkodę spowodowaną nierozliczeniem się z mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY I PORZĄDKIEM W ZAKŁADZIE PRACY

§ 7.

Pracodawca jest uprawniony do:

- 1) organizowania i kierowania procesem świadczenia pracy;
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy;

- 3) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, zawierania umów o zakazie konkurencji oraz o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 4) samodzielnego doboru kadr i prowadzenia polityki ich wykorzystania;
- 5) dokonywania oceny pracowników;
- 6) stosowania nagród, wyróżnień i kar porządkowych;
- 7) realizacji uzgodnionej w porozumieniu ze związkami zawodowymi polityki wynagrodzeń i udzielania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, innych urlopów i zwolnień od pracy oraz odwołania pracownika z urlopu, jeżeli jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu;
- 8) zlecania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 9) dokonywania przewidzianych przepisami prawa potrąceń z wynagrodzenia za pracę;
- 10) w razie potrzeby powierzenia pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy, niż określona w umowie o pracę;
- 11) niedopuszczania pracownika do pracy w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 8.

1. Pracodawca jest obowiązany do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) prawidłowego zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz stosowania kar porządkowych, przestrzegania przepisów o czasie pracy, zatrudnianiu młodocianych, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz udzielania urlopów wypoczynkowych;
- 14) niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 15) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w przypadkach określonych przez przepisy prawa pracy, zgodnie z ustawą o związkach zawodowych;
- 16) współdziałania z organami nadzoru oraz kontroli państwowej i społecznej w zakresie przestrzegania prawa pracy;

- 17) tworzenia warunków korzystania przez pracowników z uprawnień do zrzeszania się i udziału w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 18) wykonywania prawomocnych orzeczeń sądu pracy;
 - 19) wypłacania świadczeń związanych z pracą, określonych w ZUZP;
 - 20) przeniesienia do innej pracy pracownika w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy;
 - 21) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 22) przestrzegania zasad dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracodawca udostępnia, za pośrednictwem Radcy Prawnego, tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Pracodawca informuje, za pośrednictwem Biura Kadr, w formie ogłoszeń przekazywanych poprzez radiowęzeł, umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz w sieci intranet o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnianych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

ROZDZIAŁ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRACY I PORZĄDKIEM W ZAKŁADZIE PRACY

§ 9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jest to podstawowy obowiązek pracownika.

§ 10.

Ponadto obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 11.

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika stanowi, w szczególności:

- 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 2) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) samowolne uchylenie się pracownika od wykonywania pracy, względnie niestawienie się do pracy bez zawiadomienia Pracodawcy o przyczynie nieobecności;
- 4) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;

- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) rażące naruszenie regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
- 8) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 9) prowadzenie działalności konkurencyjnej wbrew umowie między Pracodawcą a pracownikiem, przewidującej zakaz konkurencji;
- 10) ujawnienie lub przekazanie chronionych prawem informacji niejawnych oraz informacji uznanych za tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 11) odmowa świadczenia umówionej pracy oraz niewykonanie poleceń przełożonych, jeżeli są one zgodne z prawem lub umową o pracę;
- 12) kradzież, niszczenie mienia zakładu pracy oraz inne szczególnie naganne zachowanie się pracownika na terenie zakładu pracy;
- 13) rażąco niedbałe i niesumienne wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA I PRZYDZIAŁ STANOWISK PRACY

§ 12.

Organizowanie i przydział stanowisk pracy należy do przełożonych pracowników i obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację;
- 3) dostarczenie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania pracy.

§ 13.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik pobiera w magazynie na podstawie dowodu RW, wystawionego przez Biuro Administracyjno-Socjalne środki higieny i środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy. Zakres i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy oraz odpowiednie tabele.

§ 14.

Wyposażenie pracownika w niezbędne do pracy narzędzia zapewnia kierownik komórki organizacyjnej.

§ 15.

Pracownikowi korzystającemu z szatni przydziela się szafkę odzieżową z kłódką i kompletem kluczy do przechowywania rzeczy wniesionych przez pracownika na teren zakładu pracy w związku z pracą.

§ 16.

Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy:

- 1) produktów, urządzeń i materiałów, które mogą być przedmiotem sporu co do własności osobistej lub zakładu;
- 2) produktów, urządzeń, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa pracy, zdrowia i życia pracowników oraz mienia zakładu pracy.

§ 17.

Za przechowywane w zakładzie pracy pieniądze i rzeczy osobiste pracownika oraz parkowane na terenie zakładu pracy pojazdy prywatne Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 18.

1. Przełożeni zobowiązani są przydzielić pracownikowi pracę, której wykonanie nie wymaga kwalifikacji wyższych niż określone w umowie o pracę i taryfikatorze kwalifikacyjnym.
2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przed rozpoczęciem przydzielonej pracy przełożeni zapoznają pracownika z aktualnymi instrukcjami, określającymi zasady organizacji i bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku. Fakt ten pracownik potwierdza podpisem.
4. W przypadku zlecenia pracownikowi wykonania czynności doraźnych, nie wchodzących do normalnego zakresu prac na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, powinien on być wyczerpująco pouczony przez przełożonego, co do sposobu bezpiecznego wykonania tych czynności.

§ 19.

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o porządek w miejscu pracy, przydzielonym mu przez przełożonego.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych;
 - 2) samowolnej zmiany stanowiska pracy oraz wykonywania pracy innej niż zlecona przez przełożonego;
 - 3) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
 - 4) samowolnego demontowania i naprawy części maszyn, narzędzi i urządzeń;
 - 5) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń; czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
 - 6) przechodzenia pod zawieszonymi ciężarami.

§ 20.

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko, tak aby pozostawić je w należyтым porządku i czystości. Dokumenty, sprzęt komputerowy, pomoce techniczne, sprzęt biurowy i urządzenia poligraficzne należy zabezpieczyć. Pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, a pomieszczenia specjalne dodatkowo zaplombować. Klucze należy pozostawić za pokwitowaniem na właściwym posterunku Straży Elektrociepłowni. Przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych należy zamknąć okna, wyłączyć odbiorniki prądu elektrycznego oraz sprawdzić, czy nie ma źródła ognia.
2. Wynoszenie przyrządów, narzędzi, akt oraz materiałów i innych przedmiotów należących do zakładu pracy jest dozwolone jedynie na podstawie przepustki materiałowej, podpisanej przez upoważnione osoby.

ROZDZIAŁ 6

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY, PORA NOCNA ORAZ TERMINY DODATKOWYCH DNI WOLNYCH OD PRACY

§ 21.

1. Za czas pracy uznaje się czas pozostawiania pracownika w dyspozycji Pracodawcy w miejscu przez niego wyznaczonym. Za czas pracy nie uważa się czasu pełnienia pogotowia technicznego /domowego/, jeżeli w tym czasie praca nie była świadczona.

2. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Jeżeli rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedziele 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 pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

§ 22.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym 3 miesiące, rozpoczynającym się 1 dnia stycznia roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zasad pracy w systemie podstawowym – praca trzymianowa oraz zasad pracy w systemie równoważnego czasu pracy.
2. W przypadku wystąpienia w sobotę święta określonego odrębnymi przepisami – Pracodawca wyznacza inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy dniem wolnym od pracy jest Dzień Energetyka – święto przypadające w dniu 14 sierpnia.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.
5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 23.

1. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
2. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, z wyłączeniem przypadków określonych w § 24 ust. 4 pkt 1 i 2.
3. Na pisemny wniosek pracującego w nocy Pracodawca informuje Okręgowego Inspektora Pracy PIP o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.
4. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym określa Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i wprowadza w Oddziale wewnętrznym aktem normatywnym.

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z uprawnień określonych w ust. 1 nie korzystają pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, jak również nie obejmują przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, w takich przypadkach przysługuje, w okresie rozliczeniowym, 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. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny w następujących przypadkach:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinien przypadać w niedzielę. Może przypadać w innym dniu niż niedziela, jeżeli praca w niedzielę jest dozwolona.
6. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godz. 6⁰⁰, w tym dniu.

§ 25.

1. W Oddziale obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowy – praca jednozmianowa;
 - 2) system podstawowy – praca trzymianowa;
 - 3) równoważny system czasu pracy.
2. W systemie podstawowym – praca jednozmianowa zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy na nierobotniczych stanowiskach pracy, z wyjątkiem Dyżurnych Inżynierów Ruchu, Asystentów DIR i mistrzów zmianowych;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w pionach: Dyrektora Finansowego, Dyrektora Rozwoju z wyłączeniem laborantów ruchowych, Dyrektora Oddziału z wyłączeniem Straży Elektrociepłowni oraz w pionie Dyrektora Produkcji na stanowiskach:
 - a) w Oddziale Ruchu Elektrycznego:
 - dyżurny elektroenergetyk;
 - elektroenergetyk konserwator sprzętu elektrycznego;
 - elektroenergetyk konserwator baterii akumulatorów;
 - b) w Wydziale Automatyki i Pomiarów:
 - elektroenergetyk pomiarów i zabezpieczeń elektrycznych;
 - elektromechanik pomiarów i automatyki cieplnej;
 - elektroenergetyk eksploatacji przemysłowych systemów komputerowych.
3. W systemie podstawowym – praca trzymianowa zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy na stanowiskach robotniczych zajmujący się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych;
 - 2) laboranci ruchowi;
 - 3) dyżurni elektroenergetycy pomiarów i zabezpieczeń elektrycznych;
 - 4) dyżurni elektromechanicy pomiarów i automatyki cieplnej;
 - 5) Dyżurni Inżynierowie Ruchu i Asystenci DIR;
 - 6) mistrzowie zmianowi;
 - 7) pracownicy służb kolejowych.
4. Równoważny system czasu pracy obowiązuje pracowników Straży Elektrociepłowni zajmujących stanowiska dowódców zmiany oraz wartownika-konwojenta.
5. Pracownikom wymienionym w ust. 3 pkt 1-7 przysługuje jeden dodatkowy dzień wolny od pracy za każdy miesiąc zatrudnienia w systemie podstawowym – praca trzymianowa, płatny jak za urlop wypoczynkowy.

§ 26.

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) w systemie podstawowym - praca jednozmianowa, praca rozpoczyna się o godz. 6.45 i kończy o godzinie 14.45, z zastrzeżeniem pkt 2;

- 2) w systemie podstawowym - praca jednozmianowa pracownicy, na indywidualne wnioski zaopiniowane przez ich przełożonych i zaakceptowane przez Pracodawcę, mogą rozpoczynać pracę między godz. 6.00 a 8.00 i kończyć po 8 godzinach od rozpoczęcia, czyli między 14.00 a 16.00;
 - 3) w systemie podstawowym - praca trzymianowa, czas rozpoczęcia i zakończenia zmian ustala się następująco:
 - a) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;
 - b) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
 - c) III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00.
 - 4) w systemie równoważnego czasu pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia zmian ustala się następująco:
 - a) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 18.00;
 - b) II zmiana od godz. 18.00 do godz. 6.00.
2. Dla pracowników zatrudnionych w systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 3-4 ustala się harmonogramy pracy na obowiązujące okresy rozliczeniowe. „Regulamin tworzenia harmonogramów czasu pracy w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 27.

1. Dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym – praca trzymianowa, w związku z zatrudnieniem przy wykonywaniu prac, które ze względu na technologię produkcji, nie mogą być wstrzymane, jak również w celu zagwarantowania im minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego od wykonywania pracy, o których mowa w art.132 oraz art. 133 k.p.:
 - 1) stosuje się rozkład czasu pracy z organizacją czasu pracy, polegającą na wykonywaniu pracy ciągłej, w cyklu rotacyjnym, przez cztery odpowiednio zmieniające się brygady. W ciągu doby trzy brygady obsługują trzy ośmiogodzinne zmiany robocze, czwarta brygada korzysta z dnia wolnego od pracy;
 - 2) stosuje się dwa warianty przesuwania (łamania) zmian, z zastrzeżeniem ust 4:
 - a) polegający na „łamaniu” zmian o pełnym cyklu trwającym 16 tygodni, w ustalonym porządku: ...-1-1-1-1-w-2-2-2-2-w-3-3-3-3-w-w-... ; z ustalonymi z góry dniami wolnymi od wykonywania pracy:
 - po czterech dniach pracy na pierwszej lub drugiej zmianie - jeden dzień wolny od pracy;
 - po czterech dniach pracy na trzeciej zmianie - dwa dni wolne od pracy;
 - b) polegający na „łamaniu” zmian w pełnym cyklu trwającym 4 tygodnie, w ustalonym porządku: ...-1-1-1-2-2-3-3-w-w-w-1-1-2-2-3-3-w-w-1-1-2-2-3-3-w-w-..., z tym zastrzeżeniem, że trzy jednakowe zmiany lub trzy dni wolne od pracy wynikające z niniejszego, ustalonego porządku przypadają zawsze w piątek, sobotę i niedzielę.
 - 3) dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym – praca trzymianowa na stanowiskach robotniczych zajmujących się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych:
 - a) zatrudnionych na stanowiskach nawęglania i odpopielania stosuje się przesuwanie (łamanie) zmian określone w ust. 2a;
 - b) dla pozostałych pracowników stosuje się przesuwanie (łamanie) zmian określone w ust. 2b, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 4) dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym – praca trzymianowa:
 - a) w EC II na stanowiskach:
 - Dyżurny Inżynier Ruchu;
 - Mistrz zmianowy;
 - Laborant ruchowy;
 - Dyżurny elektroenergetyk pomiarów i zabezpieczeń elektrycznych;
 - Dyżurny elektromechanik pomiarów i automatyki cieplnej;
 - Operator nastawni elektrycznej – dyżurny elektroenergetyk w EC II;

- Ustawiacz wagonów;
- Maszynista lokomotyw spalinowych;
- Maszynista zbiorników retencyjnych;
- Maszynista urządzeń gospodarki produktami paleniskowymi;

b) w EC III;

c) w EC I

przesuwanie zmian, o których mowa w pkt. 2, nie musi być stosowane. Wskazane jest, aby ilość takich samych zmian występujących po sobie nie była większa niż cztery.

2. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy, w celu zagwarantowania im minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego, o których mowa w art.132 oraz art. 133 k.p., ustala się:
 - 1) stosuje się rozkład czasu pracy z organizacją czasu pracy, polegającą na wykonywaniu pracy w cyklu rotacyjnym przez cztery odpowiednio zmieniające się brygady. W ciągu doby dwie brygady obsługują dwie dwunastogodzinne zmiany robocze, a trzecia i czwarta korzysta z dnia wolnego od pracy;
 - 2) stosuje się przesuwanie zmian o pełnym cyklu trwającym 4 tygodnie, w ustalonym porządku: ...1-2-w-w..., z ustalonymi z góry dwoma dniami wolnymi od wykonywania pracy przypadającymi po II-ej zmianie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wykonywaniu pracy w cyklu rotacyjnym, oznacza to okres w jakim odpowiednio zmieniające się brygady będą realizowały przyjętą organizację czasu pracy. Dzień rozpoczęcia nowego cyklu następuje zawsze w pierwszym dniu po zakończeniu ostatniego dnia cyklu.
4. Pracodawca i związki zawodowe dokonują corocznego przeglądu ustalonej organizacji pracy, o której mowa w § 27 ust. 1 pkt 1-2 w celu dostosowania ich do aktualnych uregulowań prawnych oraz sytuacji w zakładzie pracy.

§ 28.

Pora nocna w zakładzie obejmuje okres między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 29.

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ w następnym dniu.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli jest to niemożliwe – dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku takiej możliwości pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego, a jeżeli jest to niemożliwe – pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
3. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 30.

1. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitorów ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
3. Do czasu pracy wlicza się oprócz przerw, o których mowa w ust. 1 i 2 przerwy w pracy dla pracownic, które karmią dzieci piersią oraz dla osób niepełnosprawnych.
4. Przerwy w pracy ustalają i podają do wiadomości pracownikom kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 31.

1. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie pojazdu;
 - 2) obsługę codzienną pojazdu;
 - 3) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - 4) niezbędne formalności administracyjne;
 - 5) utrzymanie pojazdu w czystości;
 - 6) trwającą 15 minut przerwę.
2. Kierowców obowiązują normy czasu pracy, określone w § 22 ust. 1 Regulaminu.
3. Rozkłady czasu pracy kierowcy ustalane są na okresy miesięczne.
4. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
5. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
6. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa na odpoczynek.
7. Wymiar przerwy na odpoczynek wynosi:
 - 1) 30 minut – w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
 - 2) 45 minut – w przypadku, gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin.
8. Przerwa, o której mowa w ustępie 6 i 7:
 - 1) ulega skróceniu o przerwę określoną w ust. 1 ppkt 6;
 - 2) może być dzielona na okresy krótsze, trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
9. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Dobowy odpoczynek może być wykorzystany w pojeździe, jeżeli pojazd znajduje się na postoju i jest wyposażony w miejsce do spania.
10. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku.

Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 9, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
11. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

W takim przypadku liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
12. W przypadku, gdy praca jest wykonywana w porze nocnej przez co najmniej 4 godziny, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.
13. Dla celów rozliczenia czasu pracy kierowców:
 - 1) tydzień obejmuje okres pomiędzy godziną 0⁰⁰ w poniedziałek i godziną 24⁰⁰ w niedzielę;
 - 2) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
14. Ewidencję czasu pracy kierowców w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i przyjętym okresie rozliczeniowym prowadzi i udostępnia kierowcy na jego wniosek Kierownik Biura Administracyjno-Socjalnego.

§ 32.

Dla pracowników, których rodzaj i czas pracy regulują przepisy szczególne, wymiar godzin pracy określają indywidualne umowy o pracę.

§ 33.

Pracodawca może ustalić na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej indywidualny rozkład czasu jego pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty oraz system skróconego tygodnia pracy.

§ 34.

1. Zatrudnienie pracownika w dniu, który według rozkładu czasu pracy jest dla niego dniem wolnym od pracy, może nastąpić w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Pracownikowi, który w przypadkach określonych w ust. 1 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.

ROZDZIAŁ 7 PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 35.

Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

§ 36.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy z zastrzeżeniem, że liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Praca w nadgodzinach ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy nie może dotyczyć pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Zakazy zatrudniania w godzinach nadliczbowych pracowników pozostających pod szczególną ochroną zawierają postanowienia niniejszego Regulaminu w rozdziałach 15, 16, 17.

§ 37.

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 36 ust. 1 Regulaminu wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 38.

Pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierowników komórek organizacyjnych określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

§ 39.

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika w wymiarze za każdą przepracowaną godzinę nadliczbową dwie godziny wolne, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje prawo do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. W sprawach, o których mowa w ust.1 i 2 w imieniu Pracodawcy działają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 40.

Tryb zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i sposób jej ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy przepracowanego w nadgodzinach reguluje Pracodawca.

ROZDZIAŁ 8

POTWIERDZANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA, OBECNOŚCI I WYJŚCIA Z PRACY ORAZ ZASADY I TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 41.

Pracownik przybycie i wyjście z pracy rejestruje w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść, a ponadto przybycie do pracy potwierdza podpisem na liście obecności.

§ 42.

1. W czasie pracy pracownik powinien przebywać na wyznaczonym stanowisku pracy, a czas pracy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.
2. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik wchodzący i wychodzący z terenu Oddziału oraz przemieszczający się na jego terenie w czasie godzin pracy jest zobowiązany do potwierdzania swojego wejścia lub wyjścia na terminalach, znajdujących się najbliżej miejsca przebywania, w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść.
3. Drobne sprawy, niewymagające osobistego stawienia się przez pracowników w budynku dyrekcji Oddziału należy załatwiać za pośrednictwem gońca.

§ 43.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny spóźnienia, a na żądanie Pracodawcy – także odpowiednie dowody. Spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny losowe, uniemożliwiające punktualne stawienie się do pracy.
2. Spóźnienie pracownika do pracy rejestrowane jest w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść.

§ 44.

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 45.

1. Decyzje o udzieleniu zwolnień od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych podejmują bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Podczas II i III zmiany oraz w święta i dni wolne od pracy – zwolnień udzielają Dyżurni Inżynierowie Ruchu.
3. Decyzje o weryfikacji czasu pracy podejmują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 46.

1. Za czas spóźnienia lub zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 44, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia lub spóźnienia.
2. Odpracowanie zwolnienia lub spóźnienia do pracy winno być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 47.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest prawidłowo wystawione zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) izolacja z powodu choroby zakaźnej. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest decyzja państwowego inspektora sanitarnego;
 - 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest oświadczenie pracownika;
 - 4) konieczność osobistego stawienia się przed organami właściwymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organami administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądem, prokuraturą, policją lub organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika;
 - 5) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, odbytej w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest oświadczenie pracownika;
 - 6) inne zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie;
 - 7) inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Biuro Kadr lub kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia o przyczynie i przewidywanym okresie trwania nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia właściwych komórek organizacyjnych o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4.
6. Dowody, stanowiące podstawę usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracownik obowiązany jest dostarczyć do Biura Kadr lub kierownikowi komórki, w której jest zatrudniony najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik obowiązany jest dostarczyć Pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
8. Naruszenie terminu określonego w ust. 7 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 48.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 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) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję na czas niezbędny do stawienia się przed tymi organami;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) w celu wzięcia udziału w charakterze członka w posiedzeniu komisji pojednawczej; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań;
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
 - 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu
 - 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu – na czas wyznaczenia przez przewodniczącego tej komisji do udziału w postępowaniu;
 - 10) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 11) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 12) będącego zasłużonym honorowym dawcą krwi i honorowym dawcą krwi – w dniu, w którym oddaje krew i na czas okresowego badania lekarskiego dawców krwi na zasadach określonych w przepisach prawnych;
 - 13) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu. Powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym;

- 14) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni;
 - 15) w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - na czas obejmujący 1 dzień.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
 3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 zdanie drugie oraz pkt 5, 8, 11, 12, 13 i 14.
 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, 6, 7 i 10 Biuro Kadr w porozumieniu z Biurem Rachunkowości wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 49.

Za czas nieprzepracowany w związku z przeprowadzonymi w godzinach pracy badaniami okresowymi i kontrolnymi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50.

Uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe do urlopów szkoleniowych i zwolnień z całości lub części dnia pracy określają obowiązujące przepisy Kodeksu pracy.

§ 51.

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, a także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 52.

1. Zasady udzielania zwolnień od pracy pracownikom pełniących funkcje w zarządzie zakładowej organizacji związkowej oraz funkcje społecznych inspektorów pracy określają odrębne przepisy prawne.
2. Pracownikom korzystającym z urlopu bezpłatnego w celu pełnienia funkcji w związkach zawodowych poza Oddziałem, należą się od Pracodawcy udzielającego tego urlopu wszystkie świadczenia jak dla pracowników świadczących pracę.

§ 53.

Zwolnienia od pracy związane z rodzicielstwem określa rozdział 15 niniejszego Regulaminu.

§ 54.

Zwolnienia od pracy przysługują także w innych przypadkach, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 55.

O zamiarze skorzystania ze zwolnienia od pracy pracownik winien powiadomić Pracodawcę z wyprzedzeniem umożliwiającym zorganizowanie zastępstwa, chyba że zdarzenie stanowiące przyczynę zwolnienia ma charakter nagły.

§ 56.

Przy ubieganiu się o urlop okolicznościowy i zwolnieniach od pracy dotyczących co najmniej całego dnia pracy należy przedłożyć w Biurze Kadr dokumenty stanowiące podstawę udzielenia zwolnienia.

§ 57.

1. Ewidencję czasu pracy dla komórek organizacyjnych pionów Dyrektora Oddziału, Dyrektora Finansowego i Dyrektora Rozwoju prowadzi Biuro Kadr, a dla komórek pionu Dyrektora Produkcji - kierownicy komórek organizacyjnych pod nadzorem Biura Kadr.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

ROZDZIAŁ 9 WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 58.

1. Na teren zakładu pracy pracownik wchodzi po zarejestrowaniu się w elektronicznym systemie rejestracji wejść i wyjść.
2. Na terenie zakładu pracy zabronione jest prowadzenie jakiegokolwiek działalności akwizycyjnej i handlowej.

§ 59.

W czasie pracy pracownik winien przebywać na wyznaczonym stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 60.

Pracownikom naruszającym obowiązek trzeźwości nie wolno przebywać na terenie zakładu pracy. Tryb stwierdzania naruszenia obowiązku trzeźwości określony jest w rozdziale 10 niniejszego Regulaminu.

§ 61.

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy.

§ 62.

1. Z zastrzeżeniem ust. ust. 2 i 3 niedopuszczalne jest pozostawianie pracownika na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy, bez zgody osób do tego upoważnionych. W szczególności zabronione jest przebywanie pracowników na terenie EC bez wiedzy Dyżurnego Inżyniera Ruchu po zakończeniu pracy w czasie II i III zmiany oraz w dni wolne od pracy.
2. Pracownik może pozostawać na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy za zgodą:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych - odpowiednio w stosunku do podległych im pracowników;
 - 2) Dyżurnych Inżynierów Ruchu - w stosunku do pracowników pionu produkcji i w uzasadnionych przypadkach - innych pracowników.
3. Zgoda nie jest wymagana w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych, niemniej zobowiązani są oni do zgłoszenia faktu przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy Dyżurnemu Inżynierowi Ruchu.

4. Fakt wyjścia z terenu zakładu pracy po godzinach pracy pracownik rejestruje w elektronicznym systemie wejść i wyjść.
5. Jeżeli na terenie zakładu pracy odbywają się po godzinach pracy spotkania okolicznościowe, posiedzenia, narady, względnie szkolenia, ich organizatorzy zobowiązani są przekazać informację o pracownikach przebywających na terenie zakładu pracy po godzinach pracy Szefowi Ochrony, a w EC – dodatkowo Dyżurnemu Inżynierowi Ruchu.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 63.

Pracowników w stanie po użyciu alkoholu nie wolno dopuszczać do wykonywania pracy.

§ 64.

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu;
- 3) podawania lub spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy;
- 4) przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu.

§ 65.

Sprawdzenie stanu trzeźwości dotyczy wszystkich pracowników podejrzanych o znajdowanie się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości przebywających na terenie zakładu.

§ 66.

1. Obowiązuje zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy.
2. Osoby wchodzące na teren zakładu obowiązane są przekazywać posiadane przez siebie napoje alkoholowe do depozytu w wartowniach pod rygorem nie wpuszczenia bądź usunięcia z terenu zakładu przez upoważnione osoby.
3. Osobami upoważnionymi do niewpuszczania lub usunięcia z terenu zakładu pracy osób posiadających przy sobie napoje alkoholowe są pracownicy służby ochrony Oddziału.
4. O odmowie wpuszczenia pracownika należy bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Pionu i Kierownika Biura Kadr, a na II i III zmianie - Dyżurnego Inżyniera Ruchu.

§ 67.

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy Dyrektor Oddziału i osoby przez niego upoważnione mają obowiązek niedopuszczenia go do pracy, podając okoliczności stanowiące podstawę decyzji.
2. Osobami upoważnionymi do niedopuszczania do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał on się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, są:
 - 1) Dyrektorzy Pionów;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz mistrzowie;
 - 3) Dyżurni Inżynierowie Ruchu.

§ 68.

1. Na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Na żądanie pracownika badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone w ramach postępowania wewnątrzzakładowego. Badania dokonuje dowódca zmiany służby ochrony Oddziału lub jego zastępca na polecenie:
 - 1) Dyrektora Pionu;
 - 2) Dyżurnego Inżyniera Ruchu;
 - 3) Osoby niedopuszczającej pracownika do pracy;
 - 4) Szefa Ochrony.
3. Warunki i sposób dokonywania badań określają przepisy wykonawcze ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r., Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

§ 69.

Nie dopuszczając pracownika do pracy lub odsuwając go od wykonywania pracy w razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości należy poinformować go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 70.

W razie potwierdzenia wynikiem badań, że pracownik znajduje się on w stanie po użyciu alkoholu, pracodawca może obciążyć pracownika kosztami związanymi z przeprowadzonym badaniem.

§ 71.

Podstawę stwierdzenia przez Pracodawcę naruszenia obowiązku trzeźwości stanowią wyniki przeprowadzonych badań na zawartość alkoholu w organizmie.

§ 72.

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości ustala się na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, w szczególności na podstawie:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych);
- 4) oględzin lekarskich.

§ 73.

1. Osoba, która nie dopuściła pracownika do pracy sporządza protokół z czynności związanych z ustaleniem stanu trzeźwości pracownika, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
 - 3) wskazanie dowodów;
 - 4) informację o pouczeniu pracownika o prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości;
 - 5) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół
2. Protokół należy sporządzić niezwłocznie. Odpis protokołu należy doręczyć pracownikowi.

§ 74.

Przepisy szczególne regulują badania kierujących pojazdami, podejrzanych o znajdowanie się w czasie prowadzenia pojazdu w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub innego podobnie działającego środka.

§ 75.

Osoby w stanie po użyciu alkoholu, które swoim zachowaniem wywołują zgorszenie w zakładzie pracy, bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób należy doprowadzić do izby wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania lub pobytu tych osób. Za podjęcie stosownych działań w tym zakresie odpowiedzialne są osoby upoważnione do niedopuszczenia do pracy pracownika podejrzanego o spożywanie alkoholu w czasie pracy lub stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu. Pracodawca może obciążyć pracownika kosztami związanymi z przeprowadzonymi czynnościami.

ROZDZIAŁ 11
MIEJSCE, TERMIN I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 76.

1. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia finansowe związane z pracą oraz zasiłki z tytułu ubezpieczenia społecznego wypłacane są raz w miesiącu, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na rachunek bankowy. W pozostałych przypadkach wypłata następuje w formie gotówkowej.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej następuje do rąk pracownika, względnie osoby upoważnionej. Upoważnienie wynika z przepisów prawa lub pisemnego pełnomocnictwa.
3. Pracownik ma prawo wglądu do wyliczeń ustalających wysokość jego wynagrodzenia oraz dokumentów, na podstawie których wyliczenie to zostało dokonane.
4. Nieodpłatne pobieranie z wynagrodzenia pracownika składki związkowej w zadeklarowanej przez niego wysokości następuje na pisemny wniosek zakładowej organizacji związkowej i za pisemną zgodą pracownika – członka związku.
5. Przekazywanie kwoty pobranych składek związkowych na rachunek bankowy wskazany przez zakładową organizację związkową następuje bez zbędnej zwłoki.

§ 77.

1. Ustala się termin wypłaty należnego za dany miesiąc wynagrodzenia za pracę na 8 dzień następnego miesiąca kalendarzowego dla wszystkich pracowników.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy - wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym. Jeżeli termin wypłaty poprzedza kilka dni wolnych - wypłata odbywa się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypłaty.

§ 78.

1. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej odbywa się w godzinach od 12⁰⁰ – 14⁰⁰ w kasie w budynku dyrekcji Oddziału.
2. Jeżeli pracownik nie zgłosi się po odbiór należności, zostanie mu ona doręczona przekazem pocztowym na jego koszt, po upływie obowiązującego terminu przechowywania gotówki.

ROZDZIAŁ 12
URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE

§ 79.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Wymiar urlopu ustala Biuro Kadr na podstawie akt osobowych i Kodeksu pracy z uwzględnieniem postanowień Pakietu Gwarancji Socjalnych dla pracowników Zespołu Elektrociepłowni Bydgoszcz Spółka Akcyjna z dnia 11 grudnia 2006 roku.

3. Urlopy 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.
4. Zasada jest, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. 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.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 80.

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Udzielenie urlopu następuje w terminach przewidzianych w planie urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Plan urlopów ustala Pracodawca na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika informacji o planie urlopów udziela kierownik komórki organizacyjnej.
5. Pracodawca zobowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 81.

Nie wykorzystanego urlopu za rok poprzedni należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 82.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Przesunięcie urlopu na termin późniejszy następuje w przypadku, gdy pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
5. W terminie późniejszym udziela się części urlopu nie wykorzystanego z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego.

§ 83.

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie pracownikowi urlopu jest wniosek o urlop, podpisany przez zainteresowanego pracownika i osobę przejmującą zastępstwo oraz Dyrektora Pionu lub kierownika komórki organizacyjnej – w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych.
2. Wniosek o urlop z wyłączeniem „urlopu na żądanie” powinien być złożony, co najmniej 14 dni przed wnioskowanym przez pracownika terminem udzielenia mu urlopu. Termin ten może być skrócony za zgodą obu stron.
3. Potwierdzeniem udzielenia pracownikowi urlopu jest zatwierdzenie go dokonane przez przełożonego na wniosku urlopowym w ciągu trzech dni roboczych od daty jego złożenia.

§ 84.

1. Odwołanie pracownika z urlopu jest możliwe tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Decyzję o odwołaniu pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor Oddziału. Pracodawca ponosi koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 85.

Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 86.

Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop oraz wynagrodzenie za czas urlopu określa Kodeks pracy i przepisy wykonawcze.

§ 87.

Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez jego przełożonego, Dyrektor Oddziału może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 88.

Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, można udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Dyrektor Oddziału wraz z Zastępcą Dyrektora Oddziału.

ROZDZIAŁ 13 **OBOWIAZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

§ 89.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 90.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony

zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 91.

Przełożeni pracowników obowiązani są znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 92.

Zasady współpracy i sposób koordynacji pracy, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez innych pracodawców z uwzględnieniem nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia określają wewnętrzne akty normatywne.

§ 93.

Do obowiązków Pracodawcy należy przekazywanie właściwemu inspektorowi pracy i właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu informacji o prowadzonej działalności, stosownie do art. 209 Kodeksu pracy.

§ 94.

Obowiązkiem Pracodawcy jest:

- 1) zapewnić uwzględnienie wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie lub przebudowie tych obiektów budowlanych, które są przeznaczone na pomieszczenia pracy, a także utrzymywanie tych obiektów i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy oraz terenów i urządzeń z nimi związanych w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić uwzględnienie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy przy przebudowie obiektów budowlanych, w którym znajdują się pomieszczenia pracy;
- 3) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników;
- 4) wyposażać stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności;
- 5) nie dopuszczać do stosowania materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych;
- 6) nie dopuszczać do stosowania substancji chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację oraz niebezpiecznych substancji chemicznych nie posiadających kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem, wybuchem. Stosowanie niebezpiecznych substancji chemicznych jest dopuszczalne pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia;
- 7) w razie zatrudnienia pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym – zastąpić te substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne

- mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 8) rejestrować wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w ustalonym przez uprawnione organa wykazie tych prac oraz prowadzić rejestr pracowników zatrudnianych przy tych pracach;
 - 9) w razie zatrudnienia pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych – stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
 - 10) prowadzić rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach;
 - 11) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.
Dawka promieniowania jonizującego pochodzącego ze źródeł naturalnych nie może przekraczać określonych w przepisach prawnych dawek granicznych;
 - 12) przy prowadzeniu działalności, która stwarza możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu, zapewnić odpowiednie urządzenia, sprzęt ratowniczy i obsługę oraz udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym;
 - 13) zapewnić, aby określone w przepisach prawnych prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
„Wykaz rodzajów prac występujących w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego”, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 14) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - b) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
 - 15) na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika, u którego stwierdzono objawy wskazujące na powstawanie choroby zawodowej, do innej pracy, przy której nie będzie narażony na działanie czynnika, który wywołał te objawy;
 - 16) na podstawie orzeczenia lekarskiego przenieść do innej odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie nabył prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy;
 - 17) realizować wymagane przepisami prawnymi czynności i obowiązki związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz przestrzegać ustalonego w tym zakresie trybu postępowania.
Szczegółowy sposób działania w tym zakresie określają przepisy prawne i instrukcja wewnętrzna w tym zakresie;
 - 18) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie, z tym że szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia pracy na tym samym stanowisku, które zajmował według poprzedniej umowy o pracę,

- 19) dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności;
- 20) zaopatrywać pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w zakresie i na zasadach określonych w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy oraz zakładowej tabeli norm przydziału ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego;
- 21) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczać niezbędne środki higieny osobistej na zasadach określonych w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy i tabeli kwartalnych norm przydziału środków higieny osobistej;
- 22) zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 23) wydawać posiłki i napoje pracownikom w zakresie wynikającym z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

§ 95.

Ciążące na Pracodawcy obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny realizowane są przy udziale kierowników komórek organizacyjnych.

§ 96.

Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby będące przełożonymi pracowników są obowiązane:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 97.

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia wskazanego w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony przy pracach wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej, określonych w "Wykazie prac występujących w Oddziale Zespół Elektrociepłowni Bydgoszcz wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej", stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej takiej sprawności, jeżeli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 98.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzegać instrukcji eksploatacyjnych i instrukcji stanowiskowych oraz instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach i instalacjach energetycznych obowiązującej w Oddziale.

§ 99.

1. Osoby przyjmowane do pracy, pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe podlegają wstępnym badaniom lekarskim, z tym że obowiązek badań wstępnych nie dotyczy osób przyjmowanych ponownie na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy jak poprzednio.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim w terminach i według rodzajów stanowisk ustalonych przez zakładową służbę zdrowia w porozumieniu z Pracodawcą.
3. W razie niezdolności do pracy trwającej dłużej, niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik obowiązany jest poddać się kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Nadzór nad przeprowadzaniem wymaganych badań lekarskich pracowników sprawuje Biuro Kadr.
5. Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek dopuszczenia pracownika do pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających podlegają okresowym badaniom lekarskim także po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami oraz na wniosek zainteresowanej osoby - po rozwiązaniu stosunku pracy.

§ 100.

Używanie przez pracownika środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku, stanowi warunek dopuszczenia pracownika do pracy.

§ 101.

1. W wykonaniu obowiązku Pracodawcy przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz obowiązku prowadzenia szkoleń okresowych Biuro Kadr organizuje i nadzoruje:
 - 1) szkolenie wstępne, obejmujące szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny), szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) oraz szkolenie wstępne podstawowe;
 - 2) szkolenie okresowe.
2. Zasady organizacji i zakres szkoleń, o których mowa w ust. 1 określa Postanowienie wewnętrzne.
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem odbycie przeszkolenia.

§ 102.

1. Poszczególne komórki organizacyjne, których wykaz prowadzi Biuro Administracyjno-Socjalne wyposażone są w apteczki zawierające środki pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Zapewnienie właściwego wyposażenia apteczek spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych, w których rozmieszczone są apteczki.
3. Za planowanie zakupów określonego przez lekarza przemysłowej służby zdrowia sprawującego opiekę profilaktyczną wyposażenia odpowiedzialny jest Kierownik Biura Administracyjno-Socjalnego, realizacja zakupów następuje przez Biuro Zaopatrzenia.

§ 103.

1. Na podstawie wyników przeprowadzonych badań czynników szkodliwych dla zdrowia Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Z informacjami o wynikach badań i ryzyku zawodowym, o których mowa w ust. 1 pracownik zostaje zapoznany podczas instruktażu, potwierdzając zaznajomienie się z następującymi dokumentami prowadzonymi według procedur ZSZ:
 - 1) Kartą oceny ryzyka zawodowego – 3-06.00.01;
 - 2) Rejestrem aspektów środowiskowych – 3.05.00.01.Przyjęcie informacji do wiadomości pracownik potwierdza podpisem.
3. Za przeprowadzenie instruktażu i zapoznanie pracownika z aspektami środowiskowymi występującymi w komórce organizacyjnej i ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 104.

1. Organem opiniodawczo-doradczym i kontrolnym Pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest Biuro BHP oraz Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy i - na zasadzie paritetu – wybrani przez zakładowe organizacje związkowe przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy.
2. W ramach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Pracodawca konsultuje wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. Zakres i zasady prowadzenia konsultacji określają obowiązujące przepisy prawne i unormowania wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 14 OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 105.

1. Pracodawca obowiązany jest zabezpieczyć użytkowane środowisko przyrodnicze, budynki, obiekty oraz tereny przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem i ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych.
2. Do obowiązków Pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 2) wyposażenie budynków, obiektów oraz terenu w sprzęt pożarniczy, ratowniczy, środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zapewnienie ich konserwacji i naprawy;
 - 3) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach i na terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
 - 4) przygotowanie budynków, obiektów lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
 - 5) zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 6) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
3. Do obowiązków Pracodawcy ponadto należy:
- 1) założenie i utrzymywanie w sprawności urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych tam, gdzie wymagana jest instalacja sygnalizacyjno-alarmowa;
 - 2) uwzględnianie wymagań ochrony przeciwpożarowej przy zagospodarowaniu i uzbrajaniu terenu;
 - 3) stosowanie wyłącznie posiadających certyfikat zgodności wyrobów służących do ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) spełnienie wymagań ochrony przeciwpożarowej przy eksploatacji maszyn i urządzeń;
 - 5) realizacja innych zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

§ 106.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) całokształt ochrony przeciwpożarowej w zakresie zabezpieczenia osób i mienia w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) nadzór i kontrolę wykonania przez podległych pracowników zadań dotyczących zachowania bezpieczeństwa pożarowego na terenie zakładu;
- 3) wdrażanie wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli przeciwpożarowych.

§ 107.

Do obowiązków pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) odbycie szkolenia wstępnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 2) utrzymywanie porządku na stanowisku pracy oraz przejawianie inicjatywy w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego swojego stanowiska pracy, komórki organizacyjnej, zakładu;
- 3) umiejętne posługiwanie się podręcznym sprzętem gaśniczym;
- 4) przestrzeganie instrukcji technologicznych, eksploatacyjnych, stanowiskowych oraz instrukcji przeciwpożarowych;
- 5) znajomość zasad postępowania w wypadku powstania pożaru oraz przestrzeganie ustalonego w instrukcjach alarmowych trybu postępowania w razie powstania pożaru.

§ 108.

Każdy pracownik, który zauważy pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia, odpowiednie w stosunku do zdarzenia służby ratunkowe, Dyżurnego Inżyniera Ruchu (powiadomić go o wezwaniu służb ratunkowych), a następnie przełożonego służbowego i służbę ochrony Oddziału.

ROZDZIAŁ 15

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 109.

1. Zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.
2. "Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet" stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 110.

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 111.

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 112.

1. Na wniosek Pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego Pracodawca obniża jego wymiar czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 113.

Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 114.

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, a karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch przerw 45-minutowych, przy czym przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej na czas krótszy, niż 4 godziny dziennie, a jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jedna przerwa.

§ 115.

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 116.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dotyczy to również jedynych opiekunów dzieci w wieku do lat 14-tu. Jeżeli zatrudnionych jest oboje rodziców lub opiekunów z uprawnienia tego może skorzystać jedno z nich pod warunkiem złożenia w Biurze Kadr oświadczenia co do wyboru osoby korzystającej ze zwolnienia od pracy z tego tytułu.

§ 117.

Ochronę pracownicy w okresie ciąży i urlopu wychowawczego oraz urlopy macierzyńskie regulują obowiązujące przepisy prawne.

ROZDZIAŁ 16

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 118.

1. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Za młodocianego uważa się osobę, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
3. Dopuszczalność i warunki zatrudnienia młodocianych reguluje Kodeks pracy i przepisy wykonawcze.
4. Biuro Kadr obowiązane jest prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

§ 119.

„Wykaz prac wzbronionych młodocianym” i „Wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat” stanowią kolejno załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu.

§ 120.

Zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych jest dopuszczalne wyłącznie na stanowiskach określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych. Nie może ono mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.

§ 121.

1. Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych przy pracach, o których mowa w § 120, podejmuje działania niezbędne do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z ich braku doświadczenia, braku świadomości istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz niepełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej, w tym:
 - 1) zapewnia wykonywanie pracy i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 2) zapewnia nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych;
 - 3) informuje młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia;
 - 4) organizuje przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
2. Dopuszczenie młodocianych do prac, o których mowa w § 120, może nastąpić na podstawie oceny ryzyka związanego z wykonywaną pracą, dokonanej przed rozpoczęciem pracy przez młodocianych lub w razie istotnej zmiany warunków wykonywania pracy. Podczas oceny ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) ocenę wyposażenia oraz organizacji miejsc pracy i stanowisk pracy młodocianych;
 - 2) organizację procesów pracy i ich powiązanie;
 - 3) charakter, stopień i okres narażenia na czynniki fizyczne, biologiczne i chemiczne;
 - 4) formę, zakres i sposób korzystania z wyposażenia miejsc pracy, w tym z maszyn, narzędzi i sprzętu;
 - 5) zakres i poziom szkolenia oraz instrukcji udzielanych młodocianym.

3. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez młodocianego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przekazuje się przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.

§ 122.

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Początek pracy ustala się na godzinę 6⁴⁵, a zakończenie na 12⁴⁵ i odpowiednio na 14⁴⁵. Na indywidualne wnioski młodocianych zaopiniowane przez ich przełożonych i zaakceptowane przez Pracodawcę, młodociani mogą rozpoczynać pracę między godziną 6.00 a 8.00 i kończyć po 6 lub 8 godz. od rozpoczęcia, czyli odpowiednio między godziną 12.00 a 14.00 lub 14.00 a 16.00.
2. Młodocianemu przysługuje przerwa w pracy wliczona do czasu pracy, trwająca nieprzerwanie 30 minut, jeżeli dobowy wymiar jego czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny.

§ 123.

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a przerwa w pracy młodocianego, obejmująca porę nocną, powinna trwać co najmniej 14 godzin.
2. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 124.

1. Urlopy wypoczynkowe przysługujące młodocianym regulują obowiązujące przepisy prawne.
2. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w czasie ferii szkolnych.
3. Na wniosek młodocianego, który nie nabył prawa do urlopu można udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.

ROZDZIAŁ 17 ZATRUDNIANIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 125.

Wymiar czasu pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (jedn. tekst: Dz. U. z 2010r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.)

§ 126.

Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 127.

Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 125 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu Pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 128.

1. Obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników zaliczonych do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności: 7⁰⁰ – 14⁰⁰, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Na indywidualne wnioski pracowników, o których mowa w ust.1, zaopiniowane przez ich przełożonych i zaakceptowane przez Pracodawcę, mogą oni rozpoczynać pracę między godz. 6.00 a 8.00 i kończyć po 7 godz. od rozpoczęcia, czyli między godz.13.00 a 15.00.
3. Skrócone normy czasu pracy nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz w przypadku, gdy na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.

§ 129.

Do czasu pracy osób niepełnosprawnych oraz pracowników zaliczonych do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wlicza się przerwę na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze określonym przez ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (jedn. tekst: Dz. U. z 2010r., Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.) .

§ 130.

Osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności skierowanej na turnus rehabilitacyjny, na wniosek lekarza przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 21 dni roboczych, nie częściej niż raz w roku.

§ 131.

Zakład pracy jest obowiązany zwolnić od pracy osobę o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 132.

Dodatkowe urlopy wypoczynkowe przysługujące pracownikowi zaliczonemu do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności regulują obowiązujące przepisy prawne.

ROZDZIAŁ 18 NAGRODY I WYROZNIENIA

§ 133.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 134.

W Oddziale mogą być stosowane następujące formy nagród i wyróżnień:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) pochwała pisemna;
- 3) pochwała publiczna;
- 4) dyplom uznania;
- 5) wyróżnienie odznaką zakładową "Zasłużony Pracownik Zespołu Elektrociepłowni Bydgoszcz".

§ 135.

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 136.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 19

KARY Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§ 137.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz wykorzystywanie do celów nie związanych z pracą stanowiących własność Pracodawcy technicznych środków przechowywania i dystrybucji informacji, a w szczególności systemów informatycznych i telekomunikacyjnych, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 138.

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie lub za jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia, które zostaje do wypłacenia pracownikowi po potrąceniu alimentów, sum zasądzonych jako należności oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 139.

Karę może wymierzyć Pracodawca z własnej inicjatywy, na wniosek przełożonego pracownika, względnie na wniosek organów kontroli i nadzoru.

§ 140.

Wniosek o ukaranie pracownika karą porządkową winien być sporządzony na piśmie z określeniem rodzaju i daty naruszenia obowiązku oraz winien zawierać informację o wysłuchaniu pracownika i złożonych przez niego wyjaśnieniach, a także zawierać określenie rodzaju proponowanej kary.

§ 141.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, chyba że ten zrezygnował ze stworzonej mu możliwości ustnego złożenia wyjaśnień, bądź wybrał pisemną formę ich wyrażenia.

§ 142.

Osobami upoważnionymi do wysłuchania pracownika, który ma być ukarany są Dyrektorzy Pionów oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 143.

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. W razie nieobecności pracownika w pracy, uniemożliwiającej jego wysłuchanie

przed ukaraniem, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 144.

1. Decyzję o wymierzeniu kary porządkowej podejmuje Pracodawca, który na piśmie zawiadamia pracownika o zastosowanej karze, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 145.

Przy podejmowaniu decyzji o wymierzeniu kary porządkowej bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 146.

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw w stosunku do udzielonej kary pod warunkiem, że jej zastosowanie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa.

§ 147.

1. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 148.

1. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
2. Warunkiem skierowania sprawy na drogę sądową jest wyczerpanie postępowania wewnątrzzakładowego.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 149.

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

ROZDZIAŁ 20

KSZTAŁTOWANIE STOSUNKÓW MIĘDZYLUDZKICH

§ 150.

1. Pracodawca pozytywnie oddziałuje na zasady współżycia społecznego, ukształtowanie klimatu harmonijnej współpracy i prawidłowych stosunków międzyludzkich między przełożonymi a pracownikami oraz między samymi pracownikami. Kształtując zasady współżycia społecznego w zakładzie pracy, Pracodawca eliminuje źródła powstawania

konfliktów i rozwiązuje sporne sytuacje przy poszanowaniu godności i innych dóbr osobistych pracownika, zapewniając pracownikom równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności właściwego odnoszenia się do przełożonych i współpracowników, przyczyniania się do dobrej atmosfery w pracy i współtworzenia klimatu wzajemnej współpracy.

2. Pracodawca interesuje się pracownikami, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji i w miarę możliwości udziela im pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ 21

TRYB UZYSKIWANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW WYJAŚNIEŃ ORAZ ROZPATRYWANIA SPRAW ZE STOSUNKU PRACY

§ 151.

Zakładowe organizacje związkowe przyjmują pracowników w wyznaczonych godzinach pracy.

§ 152.

1. Organem sprawującym społeczny nadzór nad warunkami pracy w Oddziale jest Społeczna Inspekcja Pracy, którą stanowią:
 - 1) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy;
 - 2) Oddziałowi Społeczni Inspektorzy Pracy.
2. Społeczna Inspekcja Pracy reprezentuje wszystkich pracowników, a jej zakres działania obejmuje całokształt przepisów prawa pracy.
3. Pracownicy mogą kierować sprawy, pytania i wnioski do Społecznej Inspekcji Pracy podczas stałych dyżurów pełnionych przez inspektorów pracy.

§ 153.

1. Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania, przysługujących świadczeń socjalnych, należnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz innych uprawnień i świadczeń udzielają pracownikom kierownicy właściwych komórek organizacyjnych w godzinach pracy.
2. W sprawach o charakterze osobistym przyjmuje pracowników Kierownik Biura Kadr codziennie w godzinach pracy.
3. Dyrektor Oddziału oraz Zastępca Dyrektora Oddziału przyjmują pracowników po uprzednim telefonicznym lub bezpośrednim uzgodnieniu terminu przyjęcia w sekretariatach.
4. W razie powstania pomiędzy Pracodawcą a pracownikiem sporu wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenie bezpośredniemu przełożonemu, który powinien podjąć kroki w celu polubownego załatwienia sprawy. Przełożony obowiązany jest wskazać pracownikowi właściwą komórkę, w której uzyskać może szczegółową informację dotyczącą jego roszczeń.
5. Jeśli w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4, roszczenia pracownika nie mogą być zaspokojone przez Pracodawcę, odpowiednia komórka organizacyjna obowiązana jest pouczyć pracownika o przysługujących mu środkach dochodzenia roszczeń z podaniem obowiązujących terminów.

ROZDZIAŁ 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 154.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Przemysłu Energetycznego, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i inne przepisy prawne z zakresu prawa pracy.

§ 155.

Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia Regulaminu.

§ 156.

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