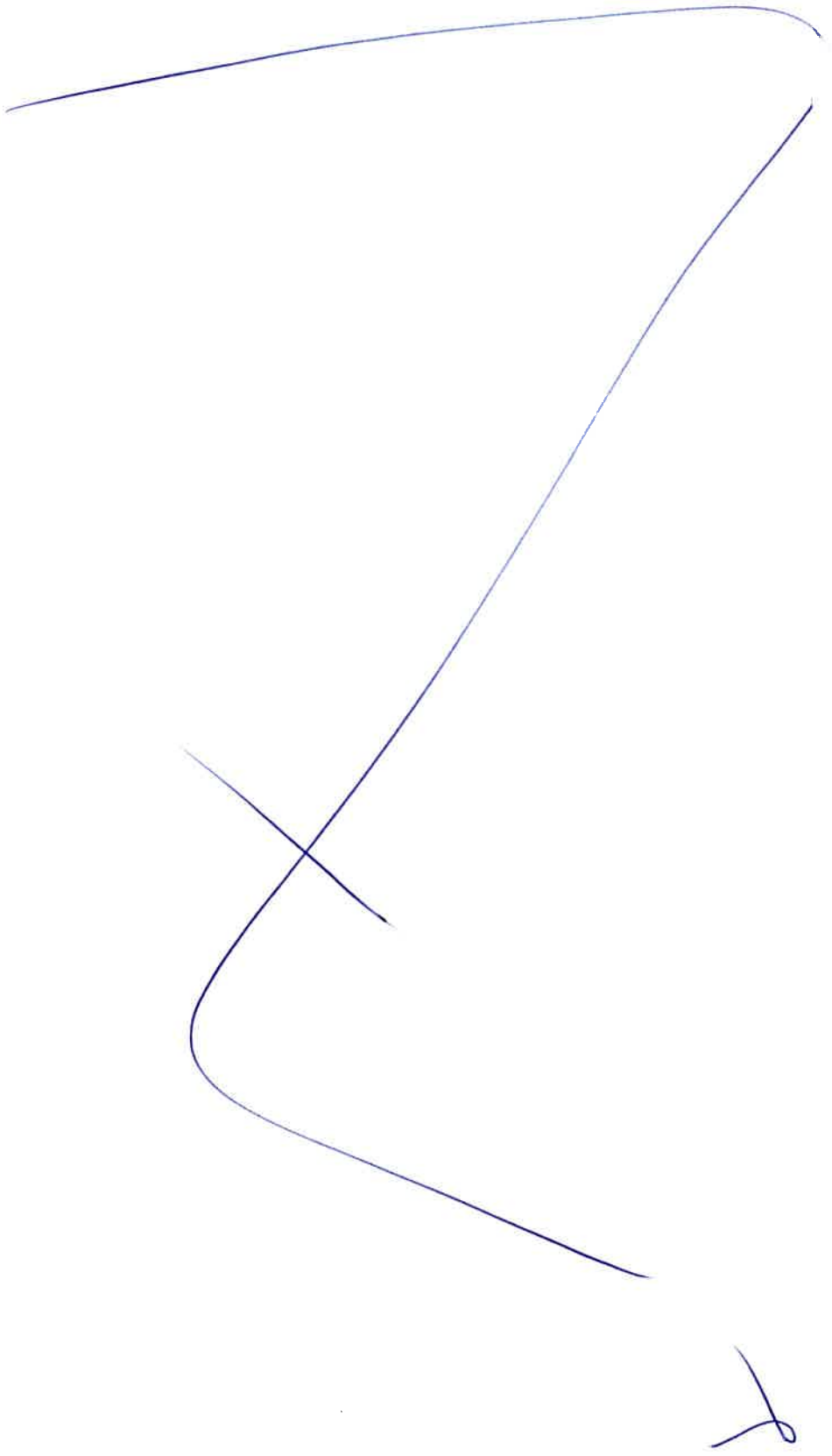
Regulamin Pracy

obowiązujący w
VIVE Textile Recycling Sp. z o.o.
z dnia 12 lutego 2026

Spis treści

I.Przepisy wstępne 3
II.Postanowienia ogólne i definicje 3
III.Organizacja i porządek w procesie pracy 4
IV.Obowiązki i Prawa Pracodawcy 5
V.Obowiązki Pracownika 7
VI.Monitoring 9
VII.Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz zasady przebywania na terenie zakładu pracy 10
VIII.Kontrola trzeźwości 11
IX.Czas pracy 12
X.Wynagrodzenie 17
XI.Usprawiedliwianie nieobecności w pracy 17
XII.Urlopy i zwolnienia od pracy 18
XIII.Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych 18
XIV.Odpowiedzialność Pracownika za mienie Pracodawcy oraz wyrządzoną szkodę 20
XV.Kary porządkowe 20
XVI.Bezpieczeństwo i higiena pracy 21
XVII.Ochrona pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią 22
XIX.Obowiązek zachowania tajemnicy 22
XX.Postanowienia końcowe 23
Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy – Przepisy Dotyczące Równego Traktowania Pracowników - Kodeks Pracy 24
Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy - Gospodarowanie odzieżą roboczą, obuwiem ochronnym oraz środkami ochrony indywidualnej 26
Załącznik nr 2a do Regulaminu Pracy - Zasady wyliczenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, butów, środków czystości, pranie odzieży oraz butów oraz dopuszczenia narzędzi własnych dla stanowiska Kierowca samochodu ciężarowego 34
Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią 40
Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy – Wykaz stanowisk objętych zadaniowym systemem czasu pracy 52
Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy - „Instrukcja badania stanu trzeźwości pracowników oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu". 53
Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy – Polityka zapobiegania niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy 56



I. Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy (zwany również „Regulaminem") ustala organizację i porządek w procesie pracy w **VIVE Textile Recycling** Sp. z o.o. oraz związane z tym prawa i obowiązki **Pracodawcy** oraz wszystkich zatrudnionych przez niego **Pracowników**, bez względu: na podstawę nawiązanego stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar etatu i zajmowane stanowisko.

§ 2

Każdemu nowo przyjętemu Pracownikowi przedstawia się do zapoznania treść niniejszego Regulaminu Pracy wraz z załącznikami, które stanowią integralną część regulaminu, a Pracownik zapoznanie się z jego treścią potwierdza na piśmie. Oświadczenie to należy dołączyć do akt osobowych Pracownika.

II. Postanowienia ogólne i definicje

§ 3

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. **Spółce, VIVE, Firmie oraz Pracodawcy** – należy przez to rozumieć VIVE Textile Recycling Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie,
2. **Pracowniku** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie przewidzianej Kodeksem pracy o ile w Spółce znajdzie zastosowanie taka podstawa stosunku pracy,
3. **Zakładzie pracy** – rozumie się wszystkie miejsca prowadzenia działalności przez Spółkę,
4. **Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Pracodawcy działy, wydziały, biura, sekcje, zespoły,
5. **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną. W zakresie wynikającym z ich zakresu czynności, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych reprezentują Pracodawcę przed podległymi sobie Pracownikami,
6. **Przełożonym** – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie ze strukturą organizacyjną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez Pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
7. **Pracowniku produkcji** - rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na stanowiskach przy pracach produkcyjnych i operacyjnych,
8. **Pracowniku utrzymania ruchu** - rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na stanowiskach przy pracach remontowych i utrzymania ruchu,
9. **Pracowniku nadzoru produkcji** - rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na stanowiskach nadzoru nad procesem produkcji oraz nad pracownikami produkcji,
10. **Pracowniku wsparcia produkcji** - rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego u Pracodawcy na stanowiskach odpowiedzialnych za kontrolę jakości surowców i produktów oraz trenerów,
11. **Pracowniku sklepu** - rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego na stanowiskach sprzedaży w sklepach Pracodawcy,
12. **Kierowcy** - rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego na stanowiskach kierowcy samochodu ciężarowego, których obowiązują przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego oraz zmieniającym rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 i (WE) 2135/98, jak również uchylającym rozporządzenie Rady (EWG) nr 3820/85 (Dz. Urz. UE L 102 z 11.04.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej "Rozporządzeniem (WE) nr 561/2006" oraz Umową europejską dotyczącą pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe (AETR), sporządzoną w Genewie dnia 1 lipca 1970 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 94, poz. 1086 i 1087 oraz z 2008 r. Nr 190, poz. 1479), zwaną dalej "Umową AETR" oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) NR 165/2014 z dnia 4 lutego 2014 r. w sprawie tachografów stosowanych w transporcie drogowym i uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 3821/85 w sprawie urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym oraz zmieniające rozporządzenie (WE) nr 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego, zwanego dalej „Rozporządzeniem (UE) NR 165/2014,
13. **Pracowniku mobilnym** – rozumie się przez to Pracownika wykonującego stale pracę poza zakładem pracy, zatrudnionego na stanowisku Menedżer Regionalny,

14. **Pracowniku sprzedaży** – rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego w obszarze handlowym, obszarze obsługi klienta, nie będącego Pracownikiem sklepu,
15. **Pracowniku administracj**i – rozumie się przez to Pracownika zatrudnionego na stanowiskach biurowych innych niż stanowiska w/w.

§ 4

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Spółki udziela Pracodawca lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe, w tym w szczególności związanych z ochroną dóbr osobistych oraz danych osobowych, za wyjątkiem kontroli, przeprowadzanych w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Osobą upoważnioną do reprezentowania Pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy jest osoba lub organ uprawniony do reprezentowania Spółki zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji oraz inne osoby należycie upoważnione w tym celu przez Pracodawcę w drodze stosownych pełnomocnictw. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z ich opisu czynności, reprezentują Pracodawcę przed podległymi sobie Pracownikami.

III. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 5

Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi oraz czynności między Pracownikami zatrudnionymi w tych jednostkach.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika jednostki organizacyjnej zastępstwo pełni Pracownik wyznaczony przez kierownika. Wyznaczony i upoważniony do zastępstwa Kierownika jednostki organizacyjnej pracownik powinien posiadać ukończone szkolenie okresowe BHP dla osób kierujących pracownikami,
2. W przypadku nieobecności Pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników danej jednostki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia Pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego Pracownika należy, w szczególności:
   a. skierować Pracownika na wstępne badania lekarskie,
   b. zawrzeć z Pracownikiem umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
   c. poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   d. przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
   e. zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Po dopuszczeniu do pracy bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracodawcy oraz Pracowników, jak również w celu ułatwienia identyfikacji Pracowników, w wewnętrznej sieci intranet dopuszcza się zamieszczanie fotografii Pracowników wraz z imionami i nazwiskami, stanowiskami służbowymi oraz numerami telefonów służbowych.
2. Ze względu na cel określony w ust. 1 powyżej, Pracodawca zobowiązuje Pracowników w Kielcach do noszenia identyfikatorów mogących zawierać fotografię, imię i nazwisko Pracownika. Pracodawca może zobowiązać również pracowników sklepów do noszenia identyfikatorów.
3. Zgubienie identyfikatora należy zgłosić niezwłocznie jednostce organizacyjnej wystawiającej ten dokument.

§ 9

1. Najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę każdy Pracownik zobowiązany jest:
   a. rozliczyć się z Pracodawcą z powierzonych zadań,
   b. rozliczyć się z Pracodawcą z otrzymanych zaliczek pieniężnych, w miejscu ich pobrania,

c. zwrócić Pracodawcy wszelkie mienie Pracodawcy, w tym narzędzia, środki transportu i inne urządzenia, telefon, komputer, klucze, kartę rejestracji czasu pracy, etc. powierzone do wykonywania zadań służbowych, w miejscu ich pobrania. Pracownik w momencie zwrotu komputera służbowego zobowiązany jest zwrócić go w stanie nieuszkodzonym z pełnymi danymi służbowymi, bez zapisów treści o charakterze prywatnym. Dokonanie zwrotu komputera przez Pracownika jest równoznaczne z potwierdzeniem wykonania powyższego obowiązku,
d. zwrócić Pracodawcy wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące Pracodawcy oraz wykonywanej pracy, jakie Pracownik sporządził, zebrał lub otrzymał w czasie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym kopie i odpisy tych dokumentów oraz zapisy na elektronicznych nośnikach, w miejscu ich pobrania,
e. przekazać Pracodawcy wszelkie hasła dostępu plików w komputerze i do urządzeń stanowiących własność Pracodawcy, przekazanych Pracownikowi do celów służbowych, w miejscu ich pobrania,
f. rozliczyć się z Pracodawcą z pobranej odzieży, obuwia roboczego i sprzętu ochronnego, w miejscu ich pobrania,
g. opróżnić stanowisko pracy z rzeczy osobistych,

§ 10

1. Zapewnione przez Pracodawcę zasoby komputerowe, w tym dostęp do internetu i poczty elektronicznej stanowią własność Pracodawcy i winny być wykorzystane dla celów służbowych.
2. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest:
   a. uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym także narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie,
   b. do wyłączenia pracujących maszyn i urządzeń elektrycznych,
   c. stosować politykę czystego biurka, czyli wszystkie dokumenty i korespondencję umieścić w odpowiednio zabezpieczonych biurkach i szafach.
3. Za wykonanie określonych w ust. 2 obowiązków odpowiedzialni są:
   a. Pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do przekazanego, w tym także powierzonego im mienia,
   b. bezpośredni przełożeni - w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych Pracowników.

IV. Obowiązki i Prawa Pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu doświadczenia, uzdolnień i kwalifikacji Pracowników, jak również osiąganie przez Pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić niezbędne szkolenia Pracowników w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
6. umożliwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników oraz doskonalenie umiejętności niezbędnych w procesie pracy w miarę posiadanych możliwości,
7. zaspokajać - w miarę posiadanych środków – socjalne potrzeby Pracowników,
8. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
9. przeciwdziałać mobbingowi, (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika,

wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników),

10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników i wyników ich pracy,
12. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
13. przetwarzać dane osobowe pracowników w sposób zapewniający ich ochronę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
14. informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
15. zapewnić Pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapisów § 16,
2. wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
4. uzyskania niezbędnych danych osobowych związanych z zatrudnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. kontrolowania wykorzystania czasu pracy, w szczególności korzystania z mienia Pracodawcy, przy wykorzystaniu instrumentów do monitorowania pracy, po uprzednim powiadomieniu Pracowników o zamiarze stosowania takich instrumentów.

§ 13

Bezpośredni przełożony Pracownika w szczególności:

1. dba o podpisanie z Pracownikiem odpowiednich umów, w tym umowy o pracę oraz jeżeli mają zastosowanie, umów o zakazie konkurencji,
2. szczegółowo zapoznaje Pracownika z zakresem jego obowiązków i informuje o każdej zmianie w tym zakresie,
3. odpowiada za dostarczenie Pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy, materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie,
4. kontroluje właściwe wykonywanie pracy przez Pracownika,
5. kontroluje czas pracy Pracownika, w tym wydaje ewentualne polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, rejestruje pracę w godzinach nadliczbowych i raportuje ją Pracodawcy,
6. wykonuje inne uprawnienia i wypełnia inne obowiązki wobec Pracownika, o których mowa w niniejszym Regulaminie,
7. organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wszystkich wewnętrznych przepisów, w tym:
   a. wydaje polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroluje ich wykonanie,
   b. odpowiada za przeprowadzenie szkoleń (instruktaży) stanowiskowych podległych mu Pracowników, zapoznania z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy oraz obowiązek każdorazowego powiadomienia działu BHP o zmianie w rodzaju wykonywanej pracy,
   c. organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
   d. nie dopuszcza do pracy osób, które nie stosują przekazanych przez pracodawcę odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej,
   e. organizuje, przygotowuje i prowadzi prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, w tym odpowiada za wydawanie pisemnych poleceń na prace szczególnie niebezpieczne,
   f. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i ochrony ppoż.
   g. przed dopuszczeniem Pracowników do pracy upewnia się co do aktualności badań lekarskich, w tym także badań kontrolnych medycyny pracy,
   h. zapewnia przygotowanie i przestrzeganie instrukcji w zakresie bhp oraz prowadzi dokumentację potwierdzającą zapoznanie się Pracowników z treścią instrukcji,
   i. zapewnia wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

j. nie dopuszcza do pracy pracownika jeżeli kontrola trzeźwości, o której mowa w § 20 ust. 5 niniejszego Regulaminu wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy jak również nie dopuszcza do pracy pracownika, jeżeli kontrola, o której mowa w § 20 ust. 5 wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy..

V. Obowiązki Pracownika

§ 14

Pracownik, w ramach obowiązującej w Spółce organizacji i porządku pracy, jest obowiązany w szczególności do:

1. sumiennego, rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
2. stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, wydanych zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej,
3. przestrzegania ustalonego w Spółce czasu pracy (w tym, w szczególności, zakazu opuszczania miejsca pracy bez usprawiedliwienia, spóźniania się do pracy, wcześniejszego samowolnego wychodzenia z pracy),
4. przestrzegania Regulaminu Pracy, regulaminów wewnętrznych, procedur, zarządzeń, instrukcji i polityk obowiązujących u Pracodawcy, jak również zasad, wartości i standardów określonych przez Pracodawcę,
5. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
6. dbania o dobro Pracodawcy, jego dobre imię i jego mienie i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem, przestrzegania procedur ochrony obiektów, a w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Osób i Mienia,. Obowiązek Pracownika dbania o mienie Pracodawcy dotyczy każdego mienia Pracodawcy zarówno powierzonego Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również mienia będącego przedmiotem sortowania, przechowywania oraz sprzedaży przez Spółkę ,
7. w trakcie trwania stosunku pracy a także po jego zakończeniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji technicznych, technologicznych, handlowych, finansowych lub organizacyjnych pracodawcy, planów, opracowań i przedsięwzięć, do których będzie miał dostęp przy wypełnianiu swoich obowiązków lub podczas przebywania na terenie zakładu pracy, które nie są podane do publicznej wiadomości oraz takich, które mogłyby narazić Pracodawcę na szkodę lub zaszkodzić jego reputacji lub wizerunkowi, zgodnie z pkt XIX., za wyjątkiem informacji ujawnionych w sposób zgodny z przepisami prawa do wiadomości publicznej. Informacje poufne to wszelkie dane nieupowszechnione przez Pracodawcę w ogólnodostępnych komunikatach. Wobec takich informacji należy zachować najwyższą ostrożność i jak najlepiej je chronić. Jakiekolwiek przekazywanie, ujawnianie, wykorzystanie, zbywanie lub oferowanie do zbycia informacji stanowiących tajemnicę Pracodawcy dopuszczalne jest tylko za uprzednim, pisemnym zezwoleniem Pracodawcy,
8. informowania Pracodawcy o wszelkich zmianach danych osobowych podanych Pracodawcy, w tym zmianach nazwiska oraz adresu zamieszkania (adresu do korespondencji), niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, z zastrzeżeniem, że wszelka korespondencja do Pracownika będzie wysyłana na nazwisko i adres do korespondencji wynikający z akt osobowych Pracownika,
9. informowania Pracodawcy o osobach, które należy powiadomić w razie wypadku lub choroby Pracownika w miejscu pracy,
10. używania narzędzi, sprzętu oraz odzieży ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem i zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązującymi u Pracodawcy,
11. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz do przetwarzania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku lub przy okazji wykonywania umowy o pracę, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a także procedurami wewnętrznymi, instrukcjami które obowiązują w Spółce,
12. do zachowania w tajemnicy wysokości swojego wynagrodzenia oraz sposobu obliczania przysługujących mu od pracodawcy świadczeń pieniężnych obejmujących wynagrodzenie oraz inne świadczenia o charakterze trwałym, okresowym, uzależnionym od wyników oraz uznaniowym,
13. przestrzegania w Spółce zasad współżycia społecznego,
14. niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o utracie koniecznych uprawnień oraz innych okolicznościach

uniemożliwiających wykonywanie obowiązków pracowniczych,

15. dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy i na terenie całego zakładu,
16. podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
17. zgłaszania bezzwłocznie swoim bezpośrednim przełożonym o zauważonych negatywnych zjawiskach na terenie Spółki lub innych stwierdzonych sytuacjach niebezpiecznych, w tym o odnotowanym wypadku,
18. nie dopuszczania do powstania strat materialnych i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego,
19. informowania niezwłocznie swoich przełożonych o zakłóceniach w przebiegu pracy i o przyczynach niepodjęcia pracy,
20. przedstawiania aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku i stosowania się do zaleceń lekarza,
21. przestrzegania stref pracy ustalonych przez Kierowników jednostek. Pracownicy mogą przebywać jedynie w strefie pracy, która została dla nich wyznaczona. Przebywanie w innych pomieszczeniach jest dopuszczalne jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego,
22. przestrzegania innych obowiązków wymienionych w pozostałych Rozdziałach Regulaminu Pracy.

a w przypadku Pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierowcy także do:

23. przestrzegania postanowień Umowy AETR i Rozporządzenia WE 561/2006,
24. prawidłowego sporządzania i uzupełniania dokumentów przewozowych; oraz do niezwłocznego zwrotu w/w dokumentów do osoby wyznaczonej przez Pracodawcę,
25. udostępniania Pracodawcy karty kierowcy w celu pobrania z niej danych nie później niż do 7 dni po upływie wymaganego terminu określonego w art. 36 rozporządzenia (UE) nr 165/2014 oraz niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy,
26. rejestracji zdarzeń na tarczach z tachografów analogowych oraz kart z tachografów cyfrowych wedle art. 34 rozporządzenia (UE) nr 165/2014.
27. zapewnienia zgodności czasu zapisywanego na wykresówce z oficjalnym czasem kraju rejestracji pojazdu,
28. obsługi przełączników tachografu w sposób umożliwiający osobną i wyraźną rejestrację następujących okresów:
    a. pod symbolem : czas prowadzenia pojazdu;
    b. pod symbolem : „inna praca", która oznacza wszelkie czynności inne niż prowadzenie pojazdu, zgodnie z definicją zawartą w art. 3 lit. a) dyrektywy 2002/15/WE, a także wszelkie prace wykonywane dla tego samego lub innego pracodawcy w sektorze transportowym lub poza nim;
    c. pod symbolem ☑: „okres gotowości", zgodnie z definicją w art. 3 lit. b) dyrektywy 2002/15/WE;
    d. pod symbolem : przerwy lub odpoczynek,
    e. pod symbolem na oznaczenie »promu/pociągu«: dodatkowo oprócz symbolu: okres odpoczynku spędzany na promie lub w pociągu zgodnie z wymogami art. 9 rozporządzenia (WE) 561/2006.
29. przedłożenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy Kierowcy, tj. w szczególności:
    a. potwierdzających posiadanie odpowiednich uprawnień do kierowania pojazdem określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
    b. aktualnych badań lekarskich przeprowadzanych w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy Kierowcy,
    c. aktualnych orzeczeń psychologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Kierowcy,
    d. zaświadczenia o uzyskanej kwalifikacji wstępnej,
    e. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego.

§ 15

W trakcie zatrudnienia Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w jakiejkolwiek formie zatrudnienia na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność. Naruszenie wskazanego obowiązku stanowi naruszenie podstawowego obowiązku Pracownika jakim jest obowiązek dbałości o dobro Pracodawcy.

§ 16

1. Każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażania, który został wytworzony przez Pracownika w ramach wykonywanych obowiązków pracowniczych (dalej jako: „Dzieło") stanowi własność Pracodawcy.
2. Z chwilą stworzenia przez Pracownika Dzieła, na Pracodawcę w całości przechodzą autorskie prawa majątkowe do Dzieła. Pracodawca oraz Pracownik zgodnie oświadczają, że przeniesienie i nabycie autorskich praw majątkowych do Dzieła przez Pracodawcę obejmuje wszystkie pola eksploatacji w szczególności w zakresie utrwalania, zwielokrotniania, rozpowszechniania na wszelkich możliwych nośnikach, a także wprowadzania do pamięci komputera, wprowadzania do sieci Internet, jak również do pokazywania publicznie.
3. Z chwilą nabycia autorskich praw majątkowych do Dzieła, Pracodawca nabywa własność przedmiotu, na którym Dzieło utrwalono.
4. Pracodawca ma prawo w imieniu Pracownika wykonywać jego autorskie prawa osobiste do Dzieła. Pracownik zobowiązuje się do niewykonywania swoich autorskich praw osobistych w sposób naruszający uzasadnione interesy Pracodawcy.
5. Działania Pracownika polegające na niszczeniu, usuwaniu Dzieł, zatajaniu Dzieł przed Pracodawcą, ujawnianiu Dzieł bez zgody Pracodawcy, stanowią rażące naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika uzasadniające rozwiązanie przez Pracodawcę stosunku pracy z Pracownikiem bez wypowiedzenia, jak również ponoszenie przez Pracownika odpowiedzialności dyscyplinarnej i majątkowej na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
6. Wynagrodzenie z tytułu nabycia przez Pracodawcę autorskich praw majątkowych do Dzieła, zostało już uwzględnione w wynagrodzeniu zasadniczym (podstawowym) Pracownika.
7. W zakresie nieuregulowanym, do Dzieła i praw autorskich z nim związanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 17

Zabrania się Pracownikom w szczególności:

1. naruszania zasad ochrony danych osobowych,
2. wnoszenia, spożywania, przychodzenia oraz pozostawania w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości , a także wnoszenia, przyjmowania, przychodzenia oraz pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu – na terenie zakładu pracy, w innym miejscu świadczenia pracy, a w przypadku Kierowców na terenie stanowiącym stanowisko pracy kierowcy.,
3. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
4. wykorzystywania sprzętu, maszyn i urządzeń będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych i nie związanych z pracą, w szczególności do innej działalności zarobkowej, chyba, że instrukcje i procedury wyraźnie na to zezwalają,
5. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek materiałów i przedmiotów niebędących własnością Pracownika, dokumentów w postaci wydruków bądź elektronicznej, poza teren zakładu pracy,
6. używania bezprawnie upoważnień od Pracodawcy, pieczątek, druków, a także innego mienia Pracodawcy, w szczególności do celów nie związanych z pracą,
7. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
8. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

VI. Monitoring

§ 18

1. W celu:
   a. zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej efektywne wykorzystanie czasu pracy, w szczególności w celu monitorowania rodzajów aktywności pracowników i realizowania przydzielonych zadań,
   b. zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, w szczególności w celu monitorowania ewentualnego używania przez pracowników nielegalnego oprogramowania, przechowywania na sprzęcie pracodawcy treści naruszających prawa autorskie, treści niezwiązanych z wykonywaną pracą bądź innych treści naruszających prawo, prawidłowego wykorzystywania danych stanowiących tajemnicę pracodawcy czy danych osobowych przetwarzanych przez pracowników w ramach ich obowiązków służbowych,
   c. zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy:

Pracodawca może prowadzić monitoring elektroniczny sprzętu komputerowego i mobilnego wykorzystywanego do celów służbowych i danych tam zawartych, w tym kontrolę oprogramowania zainstalowanego na takim sprzęcie powierzonym lub udostępnionym pracownikom oraz monitoring służbowej poczty elektronicznej pracowników.

2. Monitoring elektroniczny, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:
   a. kontrolę stanu technicznego sprzętu komputerowego i mobilnego (telefonów) wykorzystywanego do celów służbowych,
   b. monitorowanie aktywności pracownika na powierzonym lub udostępnionym mu sprzęcie (włączając w to monitorowanie rodzajów aktywności, danych skopiowanych ze sprzętu służbowego, jak również danych przechowywanych na takim sprzęcie),
   c. monitorowanie przychodzącej i wychodzącej poczty elektronicznej, korzystania z internetu, w tym ściąganych danych (włączając w to monitorowanie odwiedzanych stron internetowych oraz czasu spędzonego na każdej z nich, jak również plików ściągniętych z Internetu), oraz wsparcie i korzystanie z programów komputerowych udostępnionych na potrzeby wykonywania obowiązków,
   d. archiwizowanie zebranych w wyniku monitoringu danych z zachowaniem przepisów prawa.
3. W celu
   a. zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, w szczególności w celu kontroli przestrzegania przepisów bhp, monitorowania pojawienia się zagrożeń dla bezpieczeństwa Pracowników, kontroli osób znajdujących się na terenie zakładu,
   b. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w szczególności w celu monitorowania czy tajemnice i mienie Pracodawcy nie są wynoszone poza teren zakładu pracy, na terenie zakładu pracy Kielcach oraz w sklepach

   prowadzony jest nadzór w postaci monitoringu wizyjnego.
4. Monitoring wizyjny w zakładach pracy w Kielcach prowadzony jest wewnątrz oraz na zewnątrz budynków znajdujących się na terenie zakładu pracy. Monitoring wizyjny w sklepach prowadzony jest wewnątrz sklepu.
5. Monitoring ten nie obejmuje pomieszczeń nie przeznaczonych do wykonywania pracy, w szczególności, stołówek, toalet, kuchni, szatni i palarni.
6. Monitorowane pomieszczenia są oznaczone poprzez umieszczenie w widocznych miejscach czytelnych znaków informacyjnych, wskazujących na stosowanie w tym miejscu monitoringu wizyjnego.
7. Nagrania obrazu utrwalonego przez monitoring będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, chyba że obowiązek przechowywania ich dłużej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub dla celów dowodowych są, w zabezpieczonych pomieszczeniach. Pojazdy służbowe udostępniane pracownikom przez Pracodawcę, w tym pojazdy dopuszczone do użytkowania do celów prywatnych, są wyposażone w system lokalizacji GPS.
8. System GPS służy do monitorowania położenia pojazdu wyłącznie w zakresie niezbędnym do:
   - ochrony mienia Pracodawcy,
   - zapewnienia bezpieczeństwa użytkowników pojazdu,
   - organizacji i optymalizacji pracy,
   - rozliczania kosztów eksploatacji pojazdu.
9. Monitoring GPS jest wykorzystywany wyłącznie w celach wskazanych ust. 8 i nie narusza prywatności Pracownika.
10. W przypadku korzystania z pojazdu służbowego do celów prywatnych Pracodawca nie analizuje danych dotyczących trasy, lokalizacji ani czasu przejazdu, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych ochroną mienia, bezpieczeństwem lub obowiązującymi przepisami prawa.
11. Dane pozyskiwane z systemu GPS są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych, oraz przechowywane przez okres nie dłuższy niż niezbędny do realizacji celów, o których mowa w ust. 8.
12. Pracownik jest informowany o stosowaniu monitoringu GPS przed rozpoczęciem użytkowania pojazdu służbowego.

VII. Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 19

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

2. Pracownicy pracujący w Kielcach oraz w innych lokalizacjach wyposażonych w czytniki Rejestracji Czasu Pracy, mają obowiązek potwierdzenia obecności w pracy przez odbicie karty w systemie Rejestracji Czasu Pracy (zwanym dalej także RCP).
3. Pracownik nie mający dostępu do RCP, którego miejsce pracy znajduje się poza obszarem działania czytników rejestrujących czas pracy, z zastrzeżeniem ust. 13 niniejszego paragrafu, zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy zgłaszając ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczonemu przez niego zastępcy, w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik ma obowiązek wchodzenia, wjeżdżania, wychodzenia, wyjeżdżania na teren i z terenu zakładu pracy (teren położenia m.in. głównych hal produkcyjnych, biura) mieszczącego się w Kielcach przy ul. Olszewskiego i przy ul. Malików 147 przez bramę wjazdową dedykowaną dla Pracowników VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określa Procedura ramowa – zasady bezpieczeństwa na terenie VIVE Group.
5. Za niepotwierdzanie obecności zgodnie z punktami powyższymi Pracodawca może udzielić kary upomnienia lub nagany.
6. Zapisy odbić kart w systemie RCP nie stanowią ewidencji czasu pracy pracownika, potwierdzają jedynie fakt pobytu na terenie zakładu pracy, a także fakt każdego wyjścia i wejścia pracownika.
7. Ewidencja czasu pracy sporządzana jest oddzielnie przy uwzględnieniu zapisów odbić kart w systemie RCP oraz przy uwzględnieniu ram czasowych wskazanych w rozkładzie czasu pracy danego Pracownika, w szczególności zgodnie z zapisami § 22 ust. 4. Dla potrzeb sporządzania ewidencji czasu pracy:
   a) czas pobytu Pracownika na terenie Zakładu pracy przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy oraz po planowanej godzinie zakończenia pracy nie jest wliczany do czasu pracy. Jest to czas konieczny odpowiednio na przybycie Pracownika do pracy i przygotowanie się do jej świadczenia lub przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy. Powyższe zasady podlegają wyłączeniu w przypadku zlecenia Pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z § 27 ust.1 niniejszego Regulaminu.
   b) każde rozpoczęte 5 minut zegarowych jest zaokrąglane do pełnych 5 minut zegarowych w następujący sposób: godzina wejścia zaokrąglana jest do 5 minut zegarowych do przodu, a godzina wyjścia do 5 minut zegarowych w tył. np. w przypadku w którym Pracownik dokonał odbicia kartą potwierdzając wejście o godz. 7.57 – rozpoczęcie w tym dniu pracy zostanie odnotowane w ewidencji czasu pracy o godz. 8.00; w przypadku w którym Pracownik dokonał odbicia kartą potwierdzając wyjście o godz. 16.03 - zakończenie w tym dniu pracy zostanie odnotowane w ewidencji czasu pracy o godz. 16.00. Zasady określone w lit. b) nie wyłączają stosowania zasady określonej w lit. a)
   c) W przypadku Pracowników, których obowiązuje ruchomy czas rozpoczęcia pracy - Pracownik jest zobowiązany do przepracowania obowiązującej normy czasu pracy w danym dniu np. 8 godzin, począwszy od momentu odbicia kartą wejścia pomiędzy wyżej wskazanymi godzinami przy zastosowaniu zasady zaokrąglenia do 5 minut opisanej w ust. 7 lit. b) . Ust. 7 lit. a) również znajduje zastosowanie.
8. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, w szczególności w udostępnionym Pulpicie Pracownika. W przypadku niezakwestionowania ewidencji czasu pracy za dany miesiąc do 3 dnia miesiąca następującego przyjmuje się, że Pracownik nie wnosi zastrzeżeń do ewidencji czasu pracy i ją akceptuje.
9. Na opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście poza teren zakładu pracy w czasie godzin pracy Pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
10. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika oraz porządku w procesie pracy.
11. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik obowiązany jest zgłosić się do przełożonego.
12. Za czas spóźnienia lub wcześniejsze wyjście z pracy pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował brakujący czas pracy. Zaliczenie odpracowanego czasu należy do bezpośredniego przełożonego poprzez odpowiednio zbilansowanie go w systemie kadrowo-płacowym lub zgłoszenie tego do działu Kadr i Płac. Odpowiednie zbilansowanie będzie widoczne w Pulpicie Pracownika.
13. Kierowcy potwierdzają przybycie na miejsce pracy oraz jego opuszczenie wpisem automatycznym lub ręcznym na wykresówce lub karcie kierowcy. W dniach, w których pracownik nie wykonuje przewozu w rozumieniu Rozporządzenia (WE) nr 561/2006, potwierdzenie obecności w pracy odbywa się poprzez bezpośrednie zgłoszenie przełożonemu.
14. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

VIII. Kontrola trzeźwości

§ 20

1. Pracodawca lub osoby kierujące pracownikami (przełożeni) nie dopuszczają pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości, o której mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. W momencie próby wejścia na teren prowadzenia przez Pracodawcę działalności, pracownik ochrony ma prawo nie wpuścić pracownika na ten teren oraz powiadomić przełożonego.
2. Pracodawca lub osoby kierujące pracownikami (przełożeni) nie dopuszczają pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie trzeźwości jak i badanie na obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
6. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę trzeźwości oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w załączniku nr 6 „Instrukcja badania stanu trzeźwości pracowników oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu".
7. Kontrola, o której mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
8. Badanie stanu trzeźwości, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
9. Badanie na obecność w organizmie pracownika substancji działającej podobnie do alkoholu, polega na stwierdzeniu braku obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu. Wykaz środków, o których mowa w niniejszym ust. określa właściwe rozporządzenie ministra.
10. Kierowca w trakcie kontroli, o której mowa w ust. 5 zobowiązany jest okazać dokumenty własne potwierdzające tożsamość, dokumenty uprawniające do kierowania pojazdem, dokumenty pojazdu oraz związane z realizowanym przewozem drogowym jak również okazać osobie upoważnionej do przeprowadzenia w imieniu Pracodawcy kontroli pojazd oraz ładunek celem sprawdzenia stanu plomb oraz ich zgodności z listem przewozowym.
11. W przypadku odmowy przez kierowcę poddania się kontroli w całości bądź w części, jak również w innych uzasadnionych przypadkach osoba upoważniona przez Pracodawcę kontaktuje się w celu ustalenia dalszego toku postępowania, w tym powiadamiania Policji lub w przypadkach nie cierpiących zwłoki wzywa od razu Policję zwłaszcza w celu zapobiegnięcia popełnienia przez kierowcę wykroczenia lub przestępstwa.
12. Pracodawca lub osoby kierujące pracownikami (przełożeni) mogą nie dopuścić pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości, o której mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika na poziomie niższym niż stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – jeżeli z uwagi na charakter pełnionych przez pracownika obowiązków w szczególności konieczność posługiwania się maszynami, urządzeniami lub konieczność przebywania w ich pobliżu – stan pracownika może zagrażać bezpieczeństwu zdrowia lub życia tego pracownika lub innych pracowników. W takiej sytuacji dopuszcza się udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego na ten dzień. Powtarzanie się sytuacji opisanych powyżej, może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.

IX. Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Zadania Pracownikom ustala każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej pracowników w taki sposób, aby Pracownicy mogli je wykonywać w ramach podstawowych norm czasu pracy, które powinny się mieścić przeciętnie w 8 godzinach na dobę i 40 godzinach w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, zgodnie z paragrafem poniżej.

§ 22

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy z zamiarem wykonywania pracy w stanie (fizycznym i intelektualnym), umożliwiającym mu faktyczne wykonywanie pracy, z uwzględnieniem zapisów § 19.
2. W Spółce obowiązują:
   a) **podstawowy system czasu pracy**, w którym praca świadczona jest 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 miesięcy. Okres rozliczeniowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym, który obowiązuje wszystkich pracowników w Spółce, z zastrzeżeniem, zapisów Regulaminu, w tym niniejszego punktu, lit. b - lit. f poniżej,
   b) **równoważny system czasu pracy**, w którym dopuszczalne jest przedłużanie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy, który obowiązuje pracowników sklepów,
   c) **równoważny system czasu pracy**, w którym dopuszczalne jest przedłużanie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godz., w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące, zgodnie z ustawą o czasie pracy kierowców, który obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy,
   d) **równoważny system czasu pracy**, w którym dopuszczalne jest przedłużanie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godz., w okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 miesięcy kalendarzowych, który obowiązuje pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Pionu Operacyjnego, Pionu Nowych Modeli Biznesowych, Pionu Transportu i Logistyki, Administracji oraz Pionu Sprzedaży, a także Działu Utrzymania Ruchu odrębnie zdefiniowanych,
   e) **zadaniowy system czasu pracy,** w którym zadania Pracownikom ustala każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej pracowników w taki sposób, aby Pracownicy mogli je wykonywać w ramach podstawowych norm czasu pracy, które powinny się mieścić przeciętnie w 8 godzinach na dobę i 40 godzinach w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 miesięcy kalendarzowych, który obowiązuje pracowników wskazanych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeśli pracownik objęty zadaniowym systemem czasu pracy, nie może wykonać zadań w czasie wynoszącym przeciętnie w 8 godzinach na dobę i 40 godzinach w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. e powyżej, winien zgłosić ten fakt do swojego Przełożonego, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.
4. Ustala się następujące **rozkłady czasu pracy** (czyli godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy) w ramach obowiązującego systemu czasu pracy, z zastrzeżeniem § 19 ust. 7 niniejszego regulaminu:
   a) w przypadku Kierowników jednostek oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, jeżeli rozkład danego Pracownika nie stanowi inaczej, praca jest świadczona od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy w podstawowym systemie jednozmianowym:
      - rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 7.00 a 09:00, zakończenie pracy po 8 godzinach odpowiednio pomiędzy 15.00 a 17.00.
   b) w przypadku na stanowiskach pracowników sprzedaży jeżeli rozkład danego pracownika nie stanowi inaczej, praca jest świadczona od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie równoważnym:
      - rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 7.00 a 12:00, w oparciu o odrębnie ustalone harmonogramy czasu pracy, obejmujące co najmniej 1 miesiąc.
   c. w przypadku na stanowiskach produkcyjnych, nadzoru produkcji i pracowników wsparcia produkcji, praca jest wykonywana na zmiany, w oparciu o odrębnie ustalone harmonogramy czasu pracy, które rozpoczynają się i kończą w następujących godzinach:
      - I zmiana: od 6:00 do 14:00
      - II zmiana: od 14:00 do 22:00

- III zmiana: od 22:00 do 6:00.

d. w przypadku w sklepach – w dniach od poniedziałku do niedzieli (o ile praca w niedzielę jest dopuszczalna) w godzinach: od 07:00 do 21:00, według rozkładu czasu pracy, ustalonego w harmonogramach miesięcznych – przy czym miesięczne harmonogramy czasu pracy dla pracowników danego Sklepu ustala Kierownik Sklepu i przekazuje Pracownikom, względem Kierowników Sklepu, harmonogram jest ustalany wspólnie z Kierownikiem Sklepu i Menedżerem Regionalnym,
e. w przypadku na stanowiskach pracy pracowników, o których mowa w § 22 ust. 2 lit. d, praca jest wykonywana od poniedziałku do niedzieli, według rozkładu czasu pracy, ustalonego w harmonogramach miesięcznych – przy czym miesięczne harmonogramy czasu pracy dla pracowników ustala kierownik i przekazuje Pracownikom,
f. w przypadku pracowników zatrudnionych w Pionie IT, jeżeli rozkład danego Pracownika nie stanowi inaczej, praca jest świadczona od poniedziałku do piątku w oparciu o odrębnie ustalone harmonogramy czasu pracy, które przewidują godziny rozpoczęcia oraz zakończenie pracy odpowiednio po 8 godzinach pracy:

- I zmiana: rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 5.00 a 7:00,
- II zmiana: rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 13.00 a 15:00,
- III zmiana: rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 21.00 a 23:00,

g. w przypadku pracowników zatrudnionych w Pionie Transportu i Logistyki, w dniach od poniedziałku do soboty, według rozkładu czasu pracy, ustalonego w harmonogramach miesięcznych – przy czym miesięczne harmonogramy czasu pracy dla pracowników ustala kierownik i przekazuje Pracownikom,
h. w przypadku Kierowców – dni pracy, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia pracy są ustalane każdorazowo zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności, o których mowa w ust. 2 lit. c,

§ 23

1. Rozkłady czasu pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w granicach określonych w § 22 powyżej ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych lub wskazane przez nich osoby. W przypadku gdy w równoważnym systemie czasu pracy, Pracownik nie otrzyma rozkładu czasu pracy (harmonogramu) zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu oznacza to, że jego rozkład (harmonogram) czasu pracy wynika z prawa pracy obejmując pracę od poniedziałku do piątku , 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Gdy wynika to z potrzeb Pracodawcy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wprowadzenie pracy zmianowej zostanie zdefiniowane i wprowadzone przez kierownika jednostki organizacyjnej w formie harmonogramów czasu pracy. Harmonogram powinien być podany do wiadomości Pracowników przed rozpoczęciem pracy z uwzględnieniem ust. 3 poniżej. W szczególności Przełożony może zmienić dni pracy w pięciodniowym tygodniu pracy tak, aby jeden dzień pracy przypadał w sobotę, w zamian za inny dzień wolny od pracy.
3. Rozkład czasu pracy (harmonogram) danego Pracownika może być sporządzony w postaci pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Pracodawca ma prawo do zmiany harmonogramu w przypadku nieobecności innych Pracowników niezależnie od przyczyny tych nieobecności (urlopy, choroby, opieka nad chorym członkiem rodziny, rozwiązanie umowy, gdy pracodawca wyznacza pracownikowi dzień wolny za pracę w niedzielę, święto lub w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, itd.), przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem, jak i w trakcie jego trwania, informując Pracowników o zmianie harmonogramu nie później niż na 24 godziny przed wejściem w życie tej zmiany, w sposób określony w ust. 4.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy rozkład czasu pracy wskazany w paragrafach poprzedzających może ulec zmianie po uprzednim powiadomieniu zainteresowanych Pracowników przez Intranet, mailem lub w inny przyjęty sposób u Pracodawcy. W szczególności Pracodawca może zmienić dni pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, tak, aby jeden dzień pracy przypadał w sobotę, w zamian za inny dzień wolny od pracy.
5. Czas poświęcony na sprawy prywatne nie jest wliczany do czasu pracy Pracowników. Jeśli w czasie wykonywania zadań służbowych Pracownik robi przerwę na załatwienie spraw prywatnych czas ten nie jest zaliczany do czasu przeznaczonego na realizację zadań służbowych.
6. Pracownik, do którego ma zastosowanie zadaniowy system czasu pracy, sam organizuje i rozlicza czas pracy. Czas pracy ponad normy czasu pracy może rekompensować czasem wolnym po powiadomieniu przełożonego. W przypadku nierozliczenia pracy ponadwymiarowej czasem wolnym zgodnie ze zdaniem poprzedzającym,

Pracownik zobowiązany jest zgłosić do Przełożonego nierozliczone godziny nadliczbowe do końca danego okresu rozliczeniowego, w którym godziny takie miały miejsce. Niezgłoszenie przez Pracownika wystąpienia nierozliczonych godzin nadliczbowych we wskazanym terminie, równoznaczne jest z potwierdzeniem przez Pracownika braku takich godzin w danym roku kalendarzowym ,

§ 24

1. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonym przez przełożonego.
2. Na wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić w stosunku do niego indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Pracodawca może wprowadzić inne formy tzw. elastycznego czasu pracy, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 25

1. Dopuszczalna jest praca w sobotę, w porze nocnej, a w przypadkach uzasadnionych oraz dopuszczonych przepisami prawa, również w niedzielę oraz święto.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00, z zastrzeżeniem zapisów § 26 poniżej.
3. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia, z zastrzeżeniem zapisów § 26 poniżej.

§ 26

1. Czasem pracy kierowcy obejmuje się pracownika realizującego przewóz rzeczy, gdy dopuszczalna masa całkowita pojazdów łącznie z przyczepą lub naczepą przekracza 3,5 tony - jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:
   a) prowadzenie pojazdu,
   b) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem,
   c) czynności spedycyjne,
   d) obsługę codzienną pojazdów i przyczep,
   e) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
   f) niezbędne formalności administracyjne,
   g) utrzymanie pojazdu w czystości.
2. Do czasu pracy Kierowcy nie wlicza się:
   a) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy,
   b) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu, o których mowa w §26 ust. 7 Regulaminu,
   c) dobowego nieprzerwanego odpoczynku,
3. Doba rozliczeniowa dla kierowcy obejmuje kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Tydzień kierowcy obejmuje okres pomiędzy godziną 0.00 w poniedziałek i godziną 24.00 w niedzielę.
5. Pora nocna, o której mowa w art. 2 pkt 6a) ustawy o czasie pracy kierowców obejmuje 4 godziny pracy pomiędzy godziną 0.00 a 4.00.
6. Okresy nazwane w § 14 ust. 28 lit. d, jako „przerwy w pracy", jeżeli nie wynikają z § 26 ust. 10-16, traktowane są jako „nieusprawiedliwione postoje w czasie prowadzeni pojazdu", o których mowa w art. 7 pkt 2 ustawy o czasie pracy kierowców, chyba, że Pracownik w ciągu 5 dni roboczych usprawiedliwi omawiane przerwy i pracodawca uzna te wyjaśnienia.
7. Okresy zdefiniowane, w § 14 ust. 28, pod symbolem: ☐ - „inne okresy pracy" oraz pod symbolem: ☑ - „okres gotowości", będą akceptowane i rozliczane tylko w sytuacji, gdy ich rejestracja odbywa się zarówno na karcie kierowcy oraz w systemie TRANSICS określającym dokładny typ danego zdarzenia.
8. Wydłużony lub skrócony czas pracy w poszczególnych dniach ustala Pracodawca w porozumieniu z kierowcą w taki sposób, aby realizowane przez kierowcę zadanie transportowe mogło być wykonane w ramach czasu pracy określonego przepisami prawa pracy oraz przy zachowaniu norm dotyczących okresów prowadzenia pojazdu, obowiązkowych przerw w jego prowadzeniu i okresów odpoczynku.
9. Kierowcy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
10. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze 30 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze 45 minut, w przypadku gdy

liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

11. Po okresie prowadzenia pojazdu trwającym cztery i pół godziny kierowcy przysługuje przerwa trwająca 45 minut, chyba, że kierowca rozpoczyna dzienny okres odpoczynku.
12. Jeśli Kierowca wykonuje przewóz drogowy, podczas którego obowiązują przepisy Rozporządzenia WE 561/2006 to przerwę, o której mowa w ust. 11 może zastąpić przerwa długości 15 minut, po której nastąpi przerwa długości 30 minut, rozłożone w czasie w taki sposób, aby zachować zgodność z przepisami ust.11.
13. Jeśli Kierowca wykonuje przewóz drogowy, podczas którego obowiązują przepisy Umowy AETR to przerwę, o której mowa w ust. 11 może zastąpić przerwa długości 15 minut, po której nastąpi przerwa długości 30 minut, rozłożone w czasie w taki sposób, aby zachować zgodność z przepisami ust. 11.
14. Jeżeli Kierowca przekracza dzienny i tygodniowy czas prowadzenia pojazdu, o którym mowa w art. 12 Rozporządzenia WE 561/2006, kierowcy przysługuje przerwa trwającą nieprzerwanie 30 minut bezpośrednio przed tym dodatkowym czasem prowadzenia pojazdu.
15. Do kierowców, którzy w ciągu pierwszych 6 godzin pracy wykorzystali przerwy w prowadzeniu pojazdu przeznaczone na odpoczynek, zgodnie z ust. 11-13, nie stosuje się przerwy, o której mowa w ust. 10.
16. Przerwy, o których mowa w ustępach 10, 11, 12, 13, ulegają skróceniu o wliczaną do czasu pracy przerwę, o której mowa w ust. 9.
17. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
18. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przeznaczone na odpoczynek, o których mowa w § 26 ust. 10 – 14.
19. W przypadku, gdy pojazd jest prowadzony przez dwóch lub więcej kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru.
20. Za pracę w niedziele lub święta kierowcy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 0.00 a godz. 24.00.

§ 27

1. Pracownik świadczy pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno być wyrażone mailem, a gdy nie jest to możliwe - na piśmie.
2. Przebywanie pracowników w zakładzie pracy poza godzinami pracy jest dozwolone jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego danego pracownika. Powyższy obowiązek nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
3. Zgoda bezpośredniego przełożonego na przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy, nie jest równoznaczna ze zleceniem na pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Liczba godzin nadliczbowych wynikających ze zleconych przez Pracodawcę prac ze względu na jego szczególne potrzeby nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 5 godzin na dobę, przeciętnie 8 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym i 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie Pracy. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić Pracownikowi czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, co czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Czas wolny powinien zostać, w miarę możliwości, udzielony najpóźniej do końca miesiąca, w którym Pracownik pracował w godzinach nadliczbowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje bezpośredni przełożony Pracownika lub przełożony wyższego szczebla.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku czas wolny od pracy udzielany jest najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje bezpośredni przełożony Pracownika lub Kierownik jednostki.
7. Pracownikowi, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, należy w pierwszej kolejności udzielić w zamian innego dnia wolnego od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 28

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej pracodawca nie ewidencjonuje godzin pracy.

§ 29

Prezes Zarządu w określonym trybie może wprowadzić dla niektórych pracowników lub grup pracowników inne systemy i rozkłady czasu pracy dopuszczone przez przepisy prawa pracy.

X. Wynagrodzenie

§ 30

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu za przepracowany miesiąc każdego 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Wynagrodzenie za pracę kierowcy wykonującego międzynarodowe przewozy drogowe, płatne jest w dwóch ratach:
   1) pierwsza rata, z dołu, 10go dnia następnego miesiąca kalendarzowego,
   2) druga rata, z dołu, 21go dnia następnego miesiąca kalendarzowego
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wynagrodzenie wypłacane jest w Kielcach w biurze Pracodawcy, w godzinach od 8:00 do 16:00.
5. Pracodawca na wniosek Pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dotyczącej go dokumentacji płacowej do wglądu.
6. Za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 31

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Regulamin Wynagradzania obowiązujący w VIVE.

XI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 32

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o niemożności przybycia do pracy lub spóźnienia, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, bądź do osoby Przełożonego bądź do Działu Kadr i Płac, osobiście lub przez inne osoby, elektronicznie lub listownie, a także w rozmowie telefonicznej lub poprzez wysłanie wiadomości SMS na numer służbowy Przełożonego lub pracownika Działu Kadr i Płac. W przypadku wysyłki pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę nadania przesyłki.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Przełożonemu lub do Działu Kadr i Płac odpowiednie dowody określone w przepisach prawa pracy usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z:
   a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą Pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
   b) chorobą członka rodziny Pracownika, wymagającą sprawowania przez Pracownika osobistej opieki

   dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy jest dokument ZUS e-ZLA dostarczany elektronicznie poprzez specjalnie udostępnioną Pracodawcy platformę ZUS. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności, o której mowa w pkt. b) powyżej, poza odpowiednim zwolnieniem lekarskim na dziecko lub członka rodziny -

ZUS ZLA jest dodatkowo dostarczenie prawidłowo uzupełnionego dokumentu Z-15 – Oświadczenie pracownika, które jest podstawą do wypłaty zasiłku za ten czas.

§ 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela właściwy bezpośredni przełożony - gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku nieobecności w pracy powyżej 30 dni z tytułu choroby należy dostarczyć Pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania pracy, który jest warunkiem dopuszczenia Pracownika do pracy.

XII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 35

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w pełnym wymiarze przysługującym mu w danym roku kalendarzowym.
2. Urlopu wypoczynkowego udzielają kierownicy jednostek organizacyjnych podległym sobie Pracownikom.
3. Wniosek o udzieleniu urlopu może być sporządzony w formie pisemnej, sms, elektronicznej, mailowej wysłanej ze służbowego konta mailowego Pracownika, konta mailowego Pracownika podanego w kwestionariuszu osobowym lub poprzez Portal Pracownika – Pulpit Pracownika do jego bezpośredniego Przełożonego przynajmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu. W przypadku gdy Pracownik nie ma dostępu do żadnego z w/w nośników, wniosek urlopowy może zostać złożony w imieniu Pracownika przez Pulpit Kierownika. Przełożony zobowiązany jest do zapewnienia zgodności danych wprowadzonych do systemu z zaakceptowanym wnioskiem Pracownika. Pracownik weryfikuje stan urlopu wypoczynkowego na pasku wynagrodzeń.

§ 36

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Zgodę na udzielenie urlopu bezpłatnego wyraża kierownik jednostki organizacyjnej. Pracodawca może odmówić udzielenia Pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny, o której Pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinno być złożone bezpośredniemu przełożonemu telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem krótkiej wiadomości tekstowej (SMS).
3. Pracodawca może nie zaakceptować żądania Pracownika o udzielenie urlopu na żądanie w sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, np. wyjątkową ochroną interesu Pracodawcy, chorobą innych pracowników, wymagającymi obecności Pracownika w pracy.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

XIII. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 39

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące stanowić przyczynę rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy, stanowią wszelkie zachowania naruszające w istotny sposób interes Pracodawcy, a w szczególności:
   a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Pracodawcy, materiałów, narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
   b. zabór, przywłaszczenie, bądź usiłowanie dokonania zaboru lub przywłaszczenia mienia Spółki,
   c. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
   d. niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą,
   e. niewłaściwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
   f. dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązków ochrony jego interesów i mienia oraz posiadanych uprawnień,
   g. wnoszenie, spożywanie, przychodzenie oraz pozostawanie w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości a także wnoszenie, przyjmowanie, przychodzenie oraz pozostawanie pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu - na terenie zakładu pracy, w innym miejscu świadczenia pracy, a w przypadku Kierowców na terenie stanowiącym stanowisko pracy kierowcy.
   h. palenie tytoniu we wszelkich pomieszczeniach zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych,
   i. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
   j. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i nie stosowanie się do wewnętrznych instrukcji i procedur ochrony obiektów, a w szczególności do Polityki Bezpieczeństwa Osób i Mienia,
   k. niewykonywanie poleceń pracowników ochrony oraz Przedstawicieli zespołu BHP, bezpieczeństwa i ppoż.,,
   l. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony środowiska oraz ochrony danych osobowych,
   m. nieprzestrzeganie obowiązku utrzymania w tajemnicy poufnych informacji, tajemnicy służbowej, poufności wynagrodzenia oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniechanie ochrony tych danych, zgodnie z zapisami punktu XIX,
   n. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych u Pracodawcy,
   o. niedochowanie poufności w zakresie posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
   p. rażące naruszenie Regulaminu Pracy, postanowień wewnętrznych, procedur i regulaminów Spółki,
   q. dokonanie rażącego nadużycia lub zaprezentowanie rażącego zachowania wobec klienta lub kontrahenta Pracodawcy,
   r. popełnienie przestępstwa bądź wykroczenia w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy lub w związku z otrzymanymi od Pracodawcy upoważnieniami, a także z użyciem jego mienia, środków finansowych, pieczęci lub druków,
   s. wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej lub wynikającej z niedbalstwa albo z niezachowania należytej staranności,
   t. rażące naruszenie przez Pracownika Spółki ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a także nadużywanie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
   u. instalowanie nielegalnego oprogramowania na służbowym sprzęcie komputerowym oraz korzystanie z takiego oprogramowania,
   v. kopiowanie lub niszczenie oprogramowania stanowiącego własność Pracodawcy,
   w. niezwrócenie urządzeń służbowych, w tym telefonu, komputera oraz samochodu najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę lub na każde żądanie Pracodawcy,
   x. wykorzystywanie sprzętu, maszyn i urządzeń będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych i nie związanych z pracą, w szczególności do innej działalności zarobkowej, chyba, że instrukcje i procedury wyraźnie na to zezwalają
2. W przypadku Pracowników wykonujących pracę Kierowcy wadliwym wykonaniem usługi, o którym mowa w art. 82 Kodeksu pracy jest usługa transportowa, w trakcie realizowania której doszło do wystąpienia co najmniej jednego z poniższych uchybień:
   a. niezastosowanie się przez Kierowcę w trakcie wykonywania danej usługi do norm określonych w Rozporządzeniu WE 561/2006 oraz norm dotyczących czasu pracy kierowców,

b. niezastosowanie się przez Kierowcę do norm określonych w Rozporządzeniu (UE) nr 165/2014 mimo braku ku temu uzasadnionych podstaw,
c. nieskorzystanie przez Kierowcę z najkrótszej drogi w trakcie pokonywania trasy z miejsca załadunku do miejsca rozładunku /zrzutki/ mimo braku ku temu uzasadnionych podstaw,
d. powstanie szkody w pojeździe jak i/lub w przewożonym towarze z winy Kierowcy.

§ 40

1. W przypadku podejrzenia naruszenia przez Pracownika obowiązków pracowniczych, zasad porządku lub bezpieczeństwa, bądź podejrzenia popełnienia wykroczenia lub przestępstwa - pracownik może być poddany kontroli, na zasadach określonych przez Spółkę w Procedurze dotyczącej zasad przeprowadzania kontroli pracowników wchodzących i opuszczających teren prowadzenia działalności przez Pracodawcę, wdrożonej w Spółce, w sposób zwyczajowo przyjęty. Kontroli podlega również samochód, bagaż, szafka ubraniowa i inne miejsca, w których przechowuje on rzeczy własne. Kontroli może dokonywać pracownik ochrony lub przełożony.
2. W celu uniknięcia późniejszych wątpliwości Pracownik ma obowiązek zgłosić pracownikom ochrony lub przełożonemu wnoszenie przedmiotów, co do których może powstać wątpliwość czy nie stanowią mienia Pracodawcy.
3. Pracownicy opuszczający teren zakładu pracy mogą zostać poddani kontroli w celu wykluczenia podejrzenia dokonania zaboru lub przywłaszczenia mienia Spółki, w trybie określonym w Procedurze, której mowa w ust. 1.
4. Pracownik ma zakaz wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych i broni.

XIV. Odpowiedzialność Pracownika za mienie Pracodawcy oraz wyrządzoną szkodę

§ 41

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej Pracowników.
2. Pracownik jest odpowiedzialny materialnie za mienie powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. Do celów dowodowych przekazanie mienia powinno nastąpić na piśmie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez Pracodawcę lub inną osobę pisemnie do tego upoważnioną.
3. Pracownik jest zobowiązany, na każde żądanie Pracodawcy do zwrotu powierzonego mu sprzętu służbowego, który był niezbędny do wykonywania pracy.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie Pracodawca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
   a. dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną,
   b. opis szkody, data i miejsca jej powstania,
   c. ustalenie i załączenie dowodów i protokołów rozmów,
   d. decyzje podjęte w sprawie o ustalenie osoby odpowiedzialnej i wysokości odszkodowania.
5. Pracownicy magazynowi odpowiadają materialnie za towar znajdujący się w magazynie, a pracownicy sklepu za stan kasy i właściwe jej zabezpieczenie.

Pracownicy korzystający z samochodów służbowych są zobowiązani do przestrzegania procedur użytkowania samochodów osobowych opisanych w przepisach wewnętrznych, w szczególności w Regulaminie Korzystania Z Samochodów Służbowych Dla Pracowników Spółki VIVE Textile Recycling Sp. z o.o.Pracownicy zatrudnieni na stanowisku związanym z prowadzeniem pojazdu są zobowiązani do niezwłocznego informowania pracodawcy o utracie koniecznych uprawnień oraz innych okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków pracowniczych.

XV. Kary porządkowe

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
   a. karę upomnienia,
   b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kary udziela przełożony wyższego szczebla w oparciu o umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zasadami określonymi Kodeksem pracy.

XVI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym w szczególności do:

1. zaznajomienia się z przepisami i zasadami bhp, udziału w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. potwierdzenia na piśmie zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy
3. wykonywania pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. współdziałania z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
6. przed powrotem do pracy po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 30 dni zgłosić się do Działu Personalnego z informacją o planowanej dacie powrotu w celu uzyskania skierowania na badania kontrolne medycyny pracy i poddać się tym badaniom przed ponownym powrotem do pracy.
7. stosowania środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
8. niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w strefie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
9. przestrzegania w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości m. in. poprzez nie wchodzenie na teren zakładu pracy oraz nieprzystępowanie do pracy, jak również niespożywanie w czasie i miejscu pracy napojów alkoholowych i nieużywanie jakichkolwiek innych środków odurzających, jak również niezwłoczne zgłaszanie Pracodawcy podejrzenia spożycia alkoholu lub jakichkolwiek innych środków odurzających przez innego Pracownika,
10. przestrzegania zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach zakładu pracy, z wyjątkiem wyznaczonego w tym celu miejsca.

§ 44

1. Zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego, odzieży ochronnej oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej określa **Załącznik nr 2 do Regulaminu.**
2. Zasady dotyczące gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami czystości, używania narzędzi własnych oraz wypłaty ekwiwalentów dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy określa **Załącznik nr 2a** do Regulaminu, stanowiący jego integralną część.
3. Zmiany zasad, o których mowa w ust. 1 i 2, następują poprzez aktualizację właściwego załącznika oraz podanie go do wiadomości pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem .

§ 45

1. W widocznych miejscach w zakładzie pracy umieszczone są apteczki.
2. Przy apteczkach umieszczona jest lista osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy wraz z numerem kontaktowym.
3. Osobą odpowiedzialną za wyposażenie apteczki jest kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar, w którym znajduje się apteczka.

§ 46

1. Pracownicy potwierdzają na piśmie uczestnictwo w szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Karta szkolenia powinna być dołączona do akt osobowych Pracowników.
2. Pracodawca dopuści Pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku, po odbyciu wymaganego szkolenia BHP wstępnego ogólnego oraz stanowiskowego, a także szkolenia z zasad ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia któregokolwiek tych wymogów z winy Pracownika, Pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 47

Na terenie zakładów pracy Pracodawcy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsca w tym celu wyznaczonego.

XVII. Ochrona pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią

§ 48

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Zatrudnianie młodocianych może mieć miejsce w przypadkach i na zasadach określanych przepisami prawa.
3. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zawiera Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Pracodawca zapoznaje młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.
5. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera Załącznik nr 4a Regulaminu.

§ 49

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu stanowi Załącznik nr 3 sporządzony na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

XVIII. Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

§ 50

1. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

2. Pracodawca w celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy w tym zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji, umożliwia pracownikom zgłaszanie uwag i zastrzeżeń co do zachowania innych Pracowników oraz Pracodawcy, a także w celu podjęcia stosownych działań wyjaśniających, tworzy Politykę zapobiegania niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy **Załącznik nr 7 do Regulaminu.**

XIX. Obowiązek zachowania tajemnicy

§ 51

1. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą.
2. Tajemnicą przedsiębiorstwa Pracodawcy w szczególności jest informacja dotycząca:
   - struktury organizacyjnej Pracodawcy,
   - strategii i celów biznesowych,
   - dóbr osobistych Pracowników i Pracodawcy, w tym danych osobowych oraz wynagrodzeń innych Pracowników w granicach określonych przez przepisy prawa,
   - struktury wynagrodzeń, systemu premiowania i motywacji,
   - technologii i produkcji wyrobów i produktów oraz receptury produktów,
   - planów i wyników sprzedaży,
   - finansów Pracodawcy,
   - dokumentacji technicznej, inwestycyjnej oraz opracowań technologicznych,
   - wszelkiej specyficznej wiedzy dotyczącej przedsiębiorstwa (know-how),
   - materiałów pokontrolnych,
   - umów zawieranych przez Pracodawcę,
   - sieci dystrybucyjnej Pracodawcy i warunki zbytu,
   - ochrony obiektów Pracodawcy,
   - ochrony danych, w tym osobowych.
3. Pracownik zobowiązany pozostaje nie ujawniać bez pozwolenia Pracodawcy żadnych informacji będących tajemnicą przedsiębiorstwa VIVE. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu, zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych na rzecz VIVE.

4. Każdy Pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia ich przed nadużyciem, które może polegać na wykorzystaniu informacji do celów prywatnych lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu Firmy.
5. Informacje dotyczące lub odnoszące się w jakikolwiek sposób do działalności Pracodawcy, mogą być przekazywane przedstawicielom mediów jedynie przez upoważnionych pracowników – w sposób i w formie zatwierdzonej przez Pracodawcę.

§ 52

1. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych pracownikom VIVE, są objęte poufnością.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich dokumentów w momencie zaprzestania współpracy z VIVE.

XX. Postanowienia końcowe

§ 53

1. Pracownikom nie wolno przyjmować prezentów lub usług od osób i instytucji, które prowadzą interesy z Pracodawcą chyba, że nie przedstawiają one większej wartości i nie mają żadnego wpływu na stosunki Firmy z osobą trzecią.
2. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy się kontaktować z bezpośrednim przełożonym.

§ 54

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia i jednocześnie przestaje obowiązywać poprzedni Regulamin Pracy.

§ 55

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy,
2. Pracownik, własnoręcznym podpisem, potwierdza zapoznanie się z Regulaminu Pracy,
3. Regulamin jest dostępny do wglądu Pracowników w godzinach pracy, w:
    a. Dziale Personalnym,
    b. w intranecie.

§ 56

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do tego kodeksu oraz inne przepisy prawa polskiego.

Bertus Servaas
Prezes Zarządu

Jarosław Urban
Wiceprezes Zarządu

Beata Krawczyk
Wiceprezes Zarządu ds. Transformacji Biznesowych

Wiceprzewodniczący Zarządu
Agnieszka Korytowska
Ogólnopolski Międzybranżowy
Związek Zawodowy "RAZEM"
Zarząd Miejski w Kielcach
Tel 798752493
Nip 663 187 51 65 KRS 000070

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy – Przepisy Dotyczące Równego Traktowania Pracowników - Kodeks Pracy

Art. 18[3a]. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Art. 18[3b]. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18[3a] § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2 Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy - **Gospodarowanie odzieżą, obuwiem ochronnym oraz środkami ochrony indywidualnej**

1. Na podstawie Art. 237^6 oraz Art. 237^7 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania obowiązujących norm i przepisów.

2. *Na podstawie:*
   art. 233, art. 2376- art. 2379 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31), oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003. 169. 1650);
   - art. 26g pkt 2 lit. d ustawy o czasie pracy kierowców,
   - art. 21 ust. 1 pkt 13) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   - art. 21 ust. 1 pkt 23d lit. d ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   - § 2 ust. 1 pkt 9) rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, z uwzględnieniem reguł wynikających z art. 6711 § 2 pkt 1),
   wprowadza się poniższe regulacje.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnych oraz odzieży i obuwia ochronnego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy zgodnie z „Tabelą przydziału odzieży i obuwia ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej".
4. Tabela określa normy przydziału odzieży i obuwia dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użycia wydłuża się proporcjonalnie.

5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne powinny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.

6. Dla stanowisk pracy wskazanych w Tabeli nr 1 odzież ochronna dostarczana jest przez zewnętrzną firmę rentalową (wynajmującą), natomiast obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej dostarczane są przez VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. Odzież robocza przygotowywana jest przez zewnętrzną firmę rentalową indywidualnie dla każdego pracownika.

7. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zakazu dokonywania samodzielnie jakichkolwiek przeróbek w zakresie przekazanej odzieży roboczej tj. skracania, zwężania itp. Kosztami wynikającymi z przywrócenia odzieży do stanu pierwotnego zostanie obciążony pracownik.

8. Nowozatrudnieni pracownicy otrzymują tymczasowy komplet odzieży roboczej, w którym pracują do czasu przygotowania dla nich docelowych sortów odzieżowych.

9. Dla stanowisk pracy wskazanych w Tabeli nr 2 dopuszcza się możliwość używania przez Pracownika jego własnej odzieży oraz obuwia. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia na stanowisku: Kierowca Samochodu Ciężarowego, ustala się w wysokości i na zasadach określonych w Załączniku nr 2a do Regulaminu.
10. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, z uwagi na kształtowanie właściwego wizerunku przedsiębiorstwa oraz charakter i specyfikę zadań wykonywanych przez Pracowników, m.in. wykonywanych bezpośrednio na terenie Zleceniodawcy, uwzględnia realne nakłady pracy, amortyzację sprzętu, koszt energii, wody i ścieków oraz środków chemicznych stosowanych do realizacji przyjętego zobowiązania.
    - Ekwiwalent pieniężny za 1 dzień używania własnych sortów odzieżowych i obuwia, prania, środków czystości i narzędzi na stanowisku Kierowca Samochodu Ciężarowego (k/m) wynika z zapisów Załącznika nr 2a do niniejszego Regulaminu22,41 zł /dzień używania w okresie od kwietnia do września,
    - 25,36 zł / dzień używania w okresie od października do marca,

a średni całoroczny ekwiwalent za 1 dzień pracy wynosi 23,89 zł, liczony jako średnia arytmetyczna stawek sezonowych.

11. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego na stanowiskach: Sprzedawca-Kasjer, Starszy Sprzedawca-Kasjer, Zastępca Kierownika Sklepu, Kierownik Sklepu (k/m) wynosi:
    a. za używanie obuwia roboczego – 10,00 zł miesięcznie,
    b. za pranie i naprawę odzieży roboczej – 14,00 zł miesięcznie.

10. Odzież robocza wydawana jest przez pracowników VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. lub pracowników zewnętrznej firmy rentalowej. Obuwie ochronne wydawane jest przez pracownika Administracyjnego z zespołu BHP odpowiedzialnego za magazyn odzieży roboczej i obuwia. Środki ochrony indywidualnej wydaje Dział Zakupów Zaopatrzeniowych lub przełożony pracownika.

11. Pracownik potwierdza otrzymanie odzieży własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, zobowiązując się jednocześnie do poniesienia kosztów, w przypadku zawinionego przez niego zniszczenia lub utraty odzieży, obuwia ochronnego czy środków ochrony indywidualnej. Oświadczenia przechowywane będą wraz z dokumentacja pracowniczą w miejscu wydawania odzieży.

12. Brak rozliczenia się z przekazanych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz obuwia ochronnego najpóźniej w ostatnim dniu pracy będzie traktowany jako zawiniona utrata powyższego wyposażenia, skutkująca obowiązkiem pokrycia jego kosztów przez pracownika, zgodnie ze złożonym oświadczeniem. Potwierdzeniem rozliczenia się pracownika z przekazanych środków jest karta obiegowa podpisana przez osobę odbierającą wyposażenie.

13. Wobec braku możliwości zapewnienia przez Pracodawcę prania i konserwacji odzieży roboczej oraz obuwia ochronnego pracowników przy realizacji zadań w sklepach oraz przewozowych w ramach transportu samochodami ciężarowymi, powierza się pracownikom, za ich uprzednią zgodą, wykonywanie tych czynności we własnym zakresie oraz dopuszcza możliwość powierzenia przez Pracowników wykonania przedmiotowych czynności podmiotom zajmującym się realizacją usługi prania odzieży i konserwacji obuwia (pralnia).

14. Pracownikowi, który niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy, nie przysługuje ekwiwalent za obuwie robocze i odzież roboczą ani ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej, z wyjątkiem kierowcy samochodu ciężarowego, dla którego ekwiwalent rozliczany jest za dzień pracy.

15. Ustala się, że ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz za obuwie robocze będzie wypłacany łącznie, raz w miesiącu z dołu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego razem z wynagrodzeniem za pracę. Ustala się, że w stosunku do Kierowcy Samochodu Ciężarowego, począwszy od dnia przekazania odzieży ekwiwalent będzie wypłacany zgodnie z zapisami niniejszego punktu tj co miesiąc.

Tabela nr 1 przydziału odzieży i obuwia ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej

Dział	Stanowisko	Zakres wyposażenia	okres użytkowania	ilość szt. w użyciu
Dział Techniczny	Technik Utrzymania Ruchu (Yuyao)	T-shirt krótki rękaw	Rental	5
		Ogrodniczki	Rental	3
		Bluza dresowa	Rental	3
		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Buty ochronne	24 m-ce	1 para
Dział Techniczny	Technik Utrzymania Ruchu (Olszewskiego)	Ogrodniczki	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Bluza dresowa	Rental	3
		T-shirt krótki rękaw	Rental	5
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Dział Techniczny	Technik Utrzymania Ruchu (Hubalczyków)	T-shirt krótki rękaw	Rental	5
		Polar	Rental	2
		Bluza dresowa	Rental	3
		Ogrodniczki	Rental	3
		Ogrodniczki ocieplane	Rental	3
		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Pion Operacji - linie produkcyjne	Pracownik Produkcji, Starszy pracownik produkcji Brygadzista, Pracownik Starej Nostalgii	Fartuch damski	Rental	2
		Spodnie damskie do pasa	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Pion Operacji - linie produkcyjne	Pracownik Produkcji, Starszy pracownik produkcji Brygadzista,	Spodnie męskie do pasa	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Pion Operacji - linie produkcyjne Dział Zakupów Zaopatrzeniowych	Pracownik Produkcji - Operator wózka widłowego, Magazynier DZZ	Spodnie męskie do pasa	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		Ogrodniczki ocieplane	Rental	3
		Kurtka ocieplana	Rental	2

		Buty ochronne	24 m-ce	1
Pion Operacji, Zakładowa Kontrola Jakości - linie produkcyjne:	Trener, Kontroler Jakości – wariant damski	Fartuch damski	Rental	2
		Spodnie damskie do pasa	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Pion Operacji, Zakładowa Kontrola Jakości - linie produkcyjne:	Trener, Kontroler Jakości - wariant męski	Spodnie męskie do pasa	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		T-shirt krótki rękaw	Rental	1
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Dział Produkcji Texellence	Pracownik Produkcji, Brygadzista	Ogrodniczki	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Dział Produkcji Texellence	Pracownik Działu Produkcji – Operator Wózka Widłowego	Ogrodniczki	Rental	3
		Ogrodniczki ocieplane	Rental	3
		Polar	Rental	2
		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Koszulka polo długi rękaw	Rental	3
		Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Dział Obsługi Klientów i Logistyki	Specjalista – Sprzedawca Hurtowni	Koszulka polo krótki rękaw	Rental	4
		Bluza dresowa	Rental	3
		Ogrodniczki	Rental	3
		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Transport Wewnętrzny	Kierowca Transportu Wewnętrznego	Ogrodniczki	Rental	3

		Kurtka ocieplana	Rental	2
		Bluza dresowa	Rental	3
		T-shirt krótki rękaw	Rental	5
		Buty ochronne	24 m-ce	1
Transport Międzynarodowy	Kierowca Samochodu Ciężarowego	Spodnie	24 m-ce	2
		Kurtka ocieplana	36 m-ce	1
		Buty ochronne	24 m-ce	1
		T-shirt krótki rękaw	12 m-ce	3
		Koszulka odblaskowa "T-shirt Flash"	12 m-ce	1
Sklep firmowy własny	Kierownik sklepu, Zastępca Kierownika Sklepu, Starszy Sprzedawca-Kasjer, Sprzedawca-Kasjer	T-Shirt	12 m-ce	3
		Koszulka Polo	12 m-ce	3
		Polar	12 m-ce	1

Objaśnienie skrótów:
o.z. - okres zimowy (od 01.11 do 31.03) d.z. - do zużycia lub utraty cech ochronnych Rental - wynajem odzieży roboczej i ochronnej

Tabela nr 2 Wykaz stanowisk pracy dla których pracodawca dopuszcza stosowanie własnej odzieży i obuwia

Dział	Stanowisko	Zakres wyposażenia
Sklep firmowy	Kierownik sklepu, Zastępca Kierownika Sklepu, Starszy Sprzedawca Kasjer, Sprzedawca-Kasjer	Obuwie
Transport Międzynarodowy	Kierowca Samochodu Ciężarowego	Bluza
		Obuwie do jazdy
		Kurtka przeciwdeszczowa
		Czapka z daszkiem /letnia/
		Okulary przeciwsłoneczne do jazdy /polaryzacja/
		Czapka zimowa

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam przyjęcie do użytkowania odzieży roboczej firmy ..... Sp. z o.o.
Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia równowartości tej odzieży w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia przez używanie niezgodne z jej przeznaczeniem oraz w przypadku nie rozliczenia się z niej.

Nr art.	Nazwa artykułu	Cena przygotowania odzieży do użytku	Ilość szt. na pracownika
Przykład	*Przykład*		
5030	*Koszulka polo czerwona*		

Potwierdzam przyjęcie do użytkowania obuwia roboczego stanowiącego własność VIVE Textile Recycling Sp. z o.o.

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia równowartości tego obuwia w przypadku jego zagubienia lub zniszczenia przez używanie niezgodne z jego przeznaczeniem oraz w przypadku nie rozliczenia się z niego.

Nr art.	Nazwa artykułu	Cena przygotowania odzieży do użytku	Ilość szt. na pracownika
1	Obuwie ochronne letnie		
2	Obuwie ochronne zimowe		

Zobowiązuję się dbać o należyty stan przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę zobowiązuję się do zwrotu pobranych sortów w stanie należytym.

W razie nie rozliczenia się, utraty lub zniszczenia z własnej winy odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej Zobowiązuję się do zapłaty kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów, która to wartość zostanie określona zostaje jako różnica wynikająca z ceny zakupu podanej powyżej, a jej niezamortyzowaną wartością i w przedmiotowym zakresie upoważniam Pracodawcę do potrącenia przedmiotowej kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę.

.....

Data i czytelny podpis pracownika

ZGODA PRACOWNIKA

na używanie własnej odzież i obuwia

Ja niżej podpisany .....
Zatrudniony na stanowisku pracy .....wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia*.

STANOWISKO PRACY	SORT	*
Kierowca samochodu ciężarowego	a.) Bluza	
	b) Obuwie do jazdy	
	c) Kurtka przeciwdeszczowa	
	d) Czapka z daszkiem /letnia/	
	e) Okulary przeciwsłoneczne do jazdy /polaryzacja/	
	f) Czapka zimowa	
Kierownik sklepu, Zastępca Kierownika Sklepu, Sprzedawca-Kasjer	Obuwie	

Niniejszym potwierdzam, iż używana przeze mnie moja odzież i obuwie będą spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Własną odzież roboczą oraz obuwie będę stosował począwszy od dnia __.__.202_ r.

/data i podpis pracownika/

**zaznaczyć sorty odzieży roboczej i/lub obuwia wskazane w Tabeli, które będą używane jako odzież własna Pracownika.*

Załącznik nr 2a **do Regulaminu Pracy - Zasady wyliczenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, obuwia, środków czystości, prania odzieży oraz butów oraz dopuszczenia narzędzi własnych dla stanowiska Kierowca samochodu ciężarowego**

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne.
2. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie przydzielonej, wymaganej na danym stanowisku pracy odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnych, zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Pracownik obowiązany jest używać przydzielony mu środek ochrony indywidualnej (ŚOI), do czasu utraty właściwości ochronnych lub do upływu okresu przydatności do użycia, określonego przez producenta datą.
4. Pracownik obowiązany jest używać przydzieloną mu odzież i obuwie ochronne do upływu okresu używalności określonej tabelą przydziału, lub przed upływem tego okresu w razie zniszczenia tych środków uniemożliwiającego jej dalsze stosowanie.
5. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art 124 § 1 Kodeksu pracy – odszkodowanie za przydzielone pracownikowi rzeczy, w przypadku:
    a. zniszczenia z winy umyślnej lub w następstwie rażącego niedbalstwa pracownika,
    b. zniszczenia lub celowego usunięcia z przydziałów odzieżowych i/lub ŚOI logotypu firmowego.
6. Pracodawca może żądać od pracownika zapłaty, kwoty będącej równowartością obniżenia wartości przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ŚOI w stosunku do przewidywanego okresu używalności a faktycznym okresem ich używania, jeżeli stosunek pracy z pracownikiem ustał, w następstwie zawinionego zachowanie lub zaniechania pracownika, w okresie przed założoną w tabeli przydziału pełną amortyzacją przydzielonych pracownikowi sortów odzieżowych.

Część A

§ 1

1. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o możliwość używania własnej odzieży i butów. Pracodawca wyrażając zgodę na używanie własnej odzieży i butów pracownika, ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia.
2. Dopuszcza się, możliwość używania przez Pracownika jego własnej odzieży oraz obuwia.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używania własnej odzieży i obuwia Pracownika, ustala się w wysokości i na zasadach określonych w części B niniejszego Załącznika.
4. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, z uwagi na kształtowanie właściwego wizerunku przedsiębiorstwa oraz charakter i specyfikę zadań wykonywanych przez Pracowników, m.in. wykonywanych bezpośrednio na terenie Zleceniodawcy, uwzględnia realne nakłady pracy, amortyzację sprzętu, koszt energii, wody i ścieków oraz środków chemicznych stosowanych do realizacji przyjętego zobowiązania.
5. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa, za miesiąc używania, następuje w odstępach miesięcznych, w terminie do 10ego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który jest on należny.

§ 2.

1. Czyszczenie, pranie oraz konserwacja powierzonych Pracownikowi i/lub własnych pracownika sortów odzieży roboczej, obuwia ochronnego, powinno następować:
    a. nie rzadziej niż 1 raz na każde 10 dni używania odzieży roboczej i odzieży ochronnej, a w razie takiej potrzeby, również częściej.
    b. wg zasad postępowania, określonego w stosunku do prania odzieży roboczej, odzieży roboczej o cechach ochron indywidualnych oraz odzieży ochronnej, tj.:
        - prać osobno od innych rodzajów odzieży;
        - maksymalna temperatura prania 40oC;
        - zakaz stosowania bielenia związkami wydzielającymi chlor;
        - dopuszczalności suszenia bębnowego;
        - prasowania /gdy jest wymagane/ przy temperaturze dolnej płyty żelazka 150oC;
        - dopuszczalność czyszczenia chemicznego,
    c. czyszczenie i konserwacja obuwia nie rzadziej niż 1 raz na 30 dni używania.
2. Pracownik, pranie i konserwację przydzielonych odzieży i obuwia ochronnego, wykonuje przy wykorzystaniu własnych środków technicznych i chemicznych z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dla pracowników wykonujących stale pracę poza siedzibą pracodawcy, w szczególności pracowników na stanowisku pracy kierowca, dopuszcza się, aby pracownik wg własnego uznania powierzył czyszczenie obuwia oraz pranie odzieży roboczej i odzieży ochronnej w punktach usługowych świadczących odpłatne usługi z tego zakresu.

Część B.
Zasady ustalania wysokości ekwiwalentu za używanie i pranie odzieży własnej

§ 1.

1. Na podstawie art. 2377 § 2 k.p., na stanowisku pracy Kierowca Samochodu Ciężarowego, dopuszcza się używania przez pracowników, za zgodą pracodawcy, własnej odzieży i obuwia, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia, Pracodawca, będzie wypłacał ekwiwalent pieniężny za każdy dzień ich używania w związku z pracą, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny poszczególnych sortów odzieży i obuwia.
3. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w § 1 ust 1 i ust. 2, rozliczany będzie w okresach miesięcznych, zwanych dalej „okres rozliczeniowy".
4. Ekwiwalent pieniężny, za używanie odzieży i obuwia, naliczany za dany okres rozliczeniowy, ustala się jako: iloczyn dni używania tej odzieży i obuwia w danym okresie rozliczeniowym i wyliczonej zgodnie z § 2 ust 4 kwoty dziennej ekwiwalentu.
5. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia nie stanowi przychodu pracownika w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym osób fizycznych a także nie stanowi podstawy ustalenia wysokości składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 2.

1. Ustala się kwoty cen poszczególnych sortów, które pracodawca dopuszcza do stosowania jako własnej odzieży i obuwia na stanowisku pracy Kierowca Samochodu Ciężarowego:

a.) Bluza	190,00zł
b) Obuwie do jazdy	240,00 zł
c) Kurtka przeciwdeszczowa	180,00 zł
d) Czapka z daszkiem /letnia/	25,00 zł
e) Okulary przeciwsłoneczne do jazdy /polaryzacja/	98,00 zł
f) Czapka zimowa	70,00 zł

2. Ustalenie wysokości dziennej kwoty należnego dla pracownika ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 1 ust. 2, następuje poprzez podzielenie kwoty /ceny danego sortu wskazanego w ust. 1, przez ilość miesięcy planowanego okresu jego używania zgodnie z tabelą przydziału, przyjmując, że 1 miesiąc równa się 21 dni używania (roboczych), wg wzoru: (cena/ ilość miesięcy/21 dni).
3. Wysokość dziennej kwoty ekwiwalentu pieniężnego za poszczególne sorty, ustalona zgodnie, z powyższymi ust. 1 i ust. 2, wynosi:

a) Bluza (190 zł / 12 / 21)	0,75 zł
b) Obuwie do jazdy (240 zł / 12 / 21)	0,95 zł
c) Kurtka przeciwdeszczowa (180 zł / 12 / 21)	0,72 zł

d) Czapka z daszkiem /letnia/ (25 zł / 12 / 21)	0,10 zł
e) Okulary przeciwsłoneczne do jazdy /polaryzacja/ (98 zł / 12 / 21)	0,39 zł
f) Czapka zimowa (70 zł / 6 / 21)	0,55 zł

4. Ekwiwalent pieniężny za 1 dzień używania własnych sortów odzieżowych i obuwia pracownika:

   2,91 zł/dzień w okresie od kwietnia do września,

   3,46 zł/dzień w okresie od października do marca

§ 3.

Wobec braku możliwości zapewnienia przez Pracodawcę prania i konserwacji odzieży roboczej oraz obuwia roboczego pracowników (zwłaszcza przy realizacji zadań przewozowych w ramach transportu międzynarodowego) powierza się pracownikom, za ich uprzednią zgodą, wykonywanie tych czynności we własnym zakresie oraz dopuszcza możliwość powierzenia przez Pracowników wykonania przedmiotowych czynności podmiotom zajmującym się realizacją usługi prania odzieży i konserwacji obuwia (pralnia).

§ 4.

1. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w § 3 rozliczany będzie w okresach miesięcznych, zwanych dalej „okres rozliczeniowy".
2. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za poszczególny miesiąc, w którym miały miejsce operacje prania odzieży i czyszcienia obuwia, następuje w odstępach miesięcznych, w terminie do 10ego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który ekwiwalent pieniężny jest należny.
3. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej i konserwacje obuwia roboczego nie stanowi przychodu pracownika w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym osób fizycznych; nie stanowi podstawy ustalenia składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 5.

1. Pranie odzieży roboczej oraz czyszczenie i konserwacja obuwia wskazanych poniżej, powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż:
   - 1raz na 10 dni kalendarzowych używania sortów wskazanych w ust. 2 lit. a, b;
   - 1raz na 10 dni kalendarzowych używania sortów wskazanych w ust. 2 lit. c;
   - 1raz na 20 dni kalendarzowych używania sortów wskazanych w ust. 2 lit. d;
   - 1 raz na 30 dni kalendarzowych używania sortów wskazanych ust. 2 lit e, f.
2. Przyjmuje się na potrzeby ustalenia kwoty ekwiwalentu jednostkowe wartości prania poszczególnych sortów odzieżowych, uwzględniając przeciętne ceny prania w punktach usługowych, które wynoszą:

a) bluza	28,20 zł
b) spodnie robocze	32,20 zł
c) T-shirt roboczy	12,00 zł
d) kurtka robocza ocieplana	50,60 zł
e) konserwacja obuwia /jazda/	45,00 zł
f) konserwacja obuwia S3	45,00 zł

3. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i konserwację obuwia, będzie wyliczany i następnie wypłacany z uwzględnieniem powyższych zapisów, w przeliczeniu na 1 dzień /kalendarzowy/ używania sortów.
4. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży, wyliczany na 1 dzień używania odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z zapisem ust. 3 wynosi 11,10 zł./dzień, stanowiące sumę kwot wyliczonych zgodnie z poniżej wskazanymi kwotami z pkt . 1 i pkt. 2, podzieloną następnie przez **2**:
    1. **9,90 zł. /dzień**, stanowiące iloraz kwoty 207,80 zł, będącej sumą czynności: /2 prania (lit. a + b +c) + 0,7 czyszczenia obuwia (lit. e + lit. f) i współczynnika 21 wyliczane od kwietnia do września /(2x 60,40) + (2 x 12,00) + (0,7 x 45,00) + (0,7 x 45,00)/;
    2. **12,30 zł/dzień**, stanowiące iloraz kwoty 258,40 zł, będącej sumą czynności: /2 prania (lit. a + b + c) + 1 pranie (lit. d) + 0,7 czyszczenia obuwia (lit. e + lit. f) i współczynnika 21 wyliczane od października do marca. /(2x 60,40) + (2 x 12,00) + (1 x 50,60) + (0,7x 45,00) + (0,7 x 45,00)/.

Część C.
Ekwiwalent za środki czystości i higieny (zasady ustalania)

§ 1.

1. Ustala się ekwiwalent pieniężny na środki czystości, za każdy dzień, w którym pracownik faktycznie świadczył pracę i korzystał z tych środków, wysokość którego wyliczana jest zgodnie z normami zawartymi w ust. 2
2. Ekwiwalent pieniężny za używanie przez pracownika /zakupionych przez pracownika z własnych środków/ podstawowych środków higieny osobistej, środków czystości a także środków ochrony osobistej (lit. e) ustala się za każdy dzień pracy, w wysokości:

a) ręcznik papierowy / czyściwo	1,42 zł / dzień
b) mydło toaletowe	0,57 zł / dzień
c) pasta BHP / czyściwo	0,80 zł / dzień
d) płyn antybakteryjny do dezynfekcji rąk	1,42 zł / dzień
e) maski jednorazowe ochronne FFP2	0,60 zł / dzień

3. Tytułem używania przez pracownika środków sanitarnych, dezynfekcyjnych i ochronnych, wg określonych i wskazanych powyżej zasad, za każdy dzień pracy poza siedzibą firmy, wypłacana będzie kwota, która jest sumą kwot określonych w Cz. C § 1 ust. 2, i wynosi 4,81 zł/dzień.

Część D
Ekwiwalent za używanie narzędzi własnych pracownika - zasady ustalania

§ 1.

1. Wprowadza się możliwość dopuszczenia do używania przez Pracowników ich własnych narzędzi w celu wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy.
2. Dopuszcza się użytkowanie wyłącznie narzędzi spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszcza się używanie narzędzi własnych Pracownika rodzajowo określonych przez Pracodawcę w niniejszym Regulaminie.
4. Ekwiwalent pieniężny rozliczany będzie w okresach miesięcznych, zwanych dalej "okres rozliczeniowy".
5. Wysokość ekwiwalentu zostanie każdorazowo wyliczona poprzez iloczyn stawki dziennej za używanie narzędzi, ustalonej w Cz.D § 2, i ilości dni przepracowanych w danym okresie.
6. Wypłata uprzednio ustalonej wysokości ekwiwalentu pieniężnego za poszczególny miesiąc następuje w odstępach miesięcznych, w terminie ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesięcu, za który należny jest ekwiwalent pieniężny.
7. Ekwiwalent pieniężny nie stanowi przychodu pracownika w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym osób fizycznych oraz nie stanowi podstawy ustalenia składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 2

1. Dzienna wysokość ekwiwalentu pieniężnego zostaje ustalona w oparciu o kalkulację ilorazu faktycznych cen używanych narzędzi i przyjętego czasokresu ich amortyzacji, przyjmując iż 1 miesiąc amortyzacji wynosi 21 dni.
2. Dopuszcza się używanie narzędzi, wysokość kwoty ich zakupu /cena/ oraz okres amortyzacji:

a) Telefon komórkowy Ulefone Power Armour	1100,00 zł – amortyzacja 24 m-ce
b) Nawigacja GPS iGO TIR	900,00 zł – amortyzacja 36 m-cy
c) Latarka czołowa LED	120,00 zł – amortyzacja 24 m-ce
d) Zestaw do podgrzania – kuchenka gazowa	500,00 zł – amortyzacja 36 m-cy
e) 14 szt. kartusz gazowy	127,50 zł – amortyzacja 12 m-cy

3. Kwotę dziennego ekwiwalentu pieniężnego wylicza się jako iloraz ceny danego narzędzia i okresu jego amortyzacji, o którym w ust.1
4. Ekwiwalent pieniężny za każdy dzień używania przez pracownika poszczególnych narzędzi wskazanych w ust.2 wynosi:

a) telefon komórkowy / aparat	2,18 zł / dzień
b) nawigacja GPS	1,19 zł / dzień
c) latarka czołowa LED	0,24 zł / dzień
d) zestaw do podgrzania posiłku / wody – kuchenka gazowa	0,67 zł / dzień
f) kartusz gazowy	0,51 zł / dzień

5. Łącznie z tytułu używania określonych powyżej w ust. 4 narzędzi i wyposażenia, będących własnością pracownika, kwota ekwiwalentu za 1 dzień używania wynosi - 4,79 zł/dzień

Część E.

§1

1. Kwota uwzględniająca wskazane elementy stanowi sumę ekwiwalentów przysługujących pracownikowi na stanowisku Kierowca Samochodu Ciężarowego za 1 dzień używania, obejmującą wyłącznie elementy faktycznie dopuszczone i zaznaczone do rozliczenia, zgodnie z niniejszym Regulaminem tj.:

a) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia – zgodnie z zaznaczonymi sortami, o których mowa w Cz. B § 2 ust. 4;
b) ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży i obuwia, o których mowa w Cz. B § 5 ust. 4;
ustalany sezonowo w wysokości

9,90 zł/dzień w okresie od kwietnia do września
12,30 zł/dzień w okresie od października do marca;

c) ekwiwalent za środki czystości i higieny w wysokości , o których mowa w Cz. C § 1 ust. 3 - 4,81 zł/dzień;
d) ekwiwalent za używanie narzędzi własnych , o których mowa w Cz. D § 2 ust. 5 4,79 zł/dzień

2. Łączna dzienna kwota ekwiwalentu, o której mowa powyżej, wynosi odpowiednio:
22,41 zł /dzień używania w okresie od kwietnia do września,
25,36 zł / dzień używania w okresie od października do marca,

a średni całoroczny ekwiwalent za 1 dzień pracy wynosi 23,89 zł, liczony jako średnia arytmetyczna stawek sezonowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
b. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   i. 6 kg – przy pracy stałej,
   ii. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
c. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
   i. przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

ii. przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796,

d. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
   i. 60 N – przy pracy stałej,
   ii. 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
e. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
f. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
g. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
   i. 4 kg – przy pracy stałej,
   ii. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
h. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
   i. 60 N – przy pchaniu,
   ii. 50 N – przy ciągnięciu,
i. ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
   i. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
   ii. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę,
j. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
k. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
l. przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
   I. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
   II. 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
   III. 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
m. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości,
n. przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
   I. 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
   II. 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
o. przewożenie ładunków:
   I. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
   II. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
   III. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
   IV. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a. prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0; Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 796,
b. prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od –1,0,
c. prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

d.

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

e. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
   I. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s2,
   II. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s2;
f. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

a. Dla kobiet w ciąży:
   I. prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
   II. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego,
b. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego. Dziennik Ustaw – 5 – Poz. 796.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

a. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
   I. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
   II. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
b. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

a. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
   I. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
   II. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
   III. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
   IV. działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
b. niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
c. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   I. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
   II. leki cytostatyczne,
   III. mangan,
   IV. syntetyczne estrogeny i progesterony,
   V. tlenek węgla,
   VI. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   VII. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
d. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają,
e. wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
f. prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

a. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
   I. prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach; Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 796
   II. prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
   III. prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
   IV. inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.

b. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy – Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie,
Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju, psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego,
Przez prace lekkie rozumie się prace:
niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie,
niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonania prac,
niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.

Młodociani mogą wykonywać:
proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,
czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,
lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.

WYKAZ PRAC WZBRIONONYCH MŁODOCIANYM

I. **PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA ORAZ ZAGRAŻAJĄCE PRAWIDŁOWEMU ROZWOJOWI PSYCHICZNEMU**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

   1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
   2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
      a) dla młodocianych kobiet – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
      b) dla młodocianych mężczyzn – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
   3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kloców itp.
   4) Pozostałe prace ujęte w przepisach dotyczących ręcznych prac transportowych, wydanych na podstawie art. 237^{15} § 1 Kodeksu pracy, przekraczające wartość obciążenia młodocianych:
      a) dla młodocianych kobiet 60% dopuszczalnej wartości obciążenia dla kobiet,
      b) dla młodocianych mężczyzn 40% dopuszczalnej wartości obciążenia dla mężczyzn

   – z wyłączeniem wartości określonych w pkt 2.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

   1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
   2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
   3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

a)

1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
   a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej ilości lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą elementów sterowniczych,
   b) wymuszone przez rytm pracy maszyn lub wynagradzane w zależności od osiąganych rezultatów.

2) -

II. PRACE W NARAŻENIU NA SZKODLIWE DZIAŁANIE CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH, PYŁOWYCH, FIZYCZNYCH I BIOLOGICZNYCH

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i pyłowych:
   1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008,str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
      a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
      b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
      c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
      d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
      e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
      f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
      g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
      h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
      i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
      j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
      k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
      l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
      m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
      n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
      o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

   2) Prace z substancjami, ich mieszaninami lub pyłami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym uwalniającymi się w procesach technologicznych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 222 §3 Kodeksu pracy.
   3) Prace z substancjami psychoaktywnymi i ich mieszaninami.
   4) Prace w narażeniu na ołów i jego związki.
   5) Prace w narażeniu na azbest.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:
   1) Prace w przestrzeni pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
   2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
   3) Prace w warunkach narażenia na odbite/rozproszone promieniowanie laserów klasy 3b lub 4 według Polskiej Normy PN-EN 608225–1.
   4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy elektrycznym spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
   5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone,
   6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

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

7) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy lub
b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasma tercjowego (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

8) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2

lub

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2.

9) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, skorygowanego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1{,}4a_{wx}$, $1{,}4a_{wy}$, a_{wz}), przekracza 0,19 m/s^2.

lub

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego skorygowanego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4awx, 1,4awy, awz), przekracza 0,76 m/s2.

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

11) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 10°C albo przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.
12) Prace w warunkach narażających na przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodocianych.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:

1) Prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do następującej grupy zagrożenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, wydanych na podstawie art. 222^1 §3 Kodeksu pracy:
   a) oznaczone dodatkowo jako A (możliwe efekty alergiczne) lub T (produkcja toksyn) lub D (wykaz pracowników narażonych na działanie tego czynnika biologicznego ma być przechowywany przez okres 10 lat po zakończeniu ostatniego zanotowanego przypadku narażenia), jeżeli prawidłowo przeprowadzona ocena narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne wykazała ich obecność na stanowisku pracy – grupa 2 zagrożenia,
   b) jeżeli prawidłowo przeprowadzona ocena narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne wykazała ich obecność na stanowisku pracy – grupa 3 lub 4 zagrożenia.
2) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach zakaźnych lub oddziałach zakaźnych.
3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:
   a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
   b) alergenami pochodzenia zwierzęcego wytwarzanymi zarówno przez zwierzęta kręgowe, jak i bezkręgowe, w tym alergenami roztoczy, alergizującymi cząstkami ciała i wydalin owadów, alergenami ryb, pierza, naskórka, wydzielin i wydalin ptaków, naskórka, sierści, wydzielin i wydalin zwierząt.
4) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny, w szczególności:
   a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania surowców roślinnych,
   b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi lub z ziół leczniczych.

III. PRACE STWARZAJĄCE ZAGROŻENIA WYPADKOWE

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
   a) użytkowaniem maszyn określonych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. poz. 1228 oraz z 2011 r. poz. 701),
   b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
   c) obsługą ciągników
   d) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
   e) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, oraz obsługą generatorów gazowych,
2) Prace przy przemieszczaniu materiałów wybuchowych, w tym wyrobów pirotechnicznych,
3) Prace wymagające obsługi sprzętu do produkcji, przechowywania lub zastosowania gazów ciekłych, sprężonych lub rozpuszczonych.
4) 4) Prace przy użytkowaniu kadzi, cystern, zbiorników i butli zawierających czynniki wymienione w części II ust. 1.
5) Prace związane z obsługą, konserwacją, remontami i montażem urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu elektrycznym znamionowym powyżej 1000 V prądu zmiennego lub 1500 V prądu stałego.
7) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
   a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
   b) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep,
   c) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych.
9) Prace:

a) w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
b) przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych,
c) inne prace grożące obsunięciem ziemi lub zawaleniem konstrukcji.

11) Prace na wysokości powyżej 3 m.
12) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Załącznik nr 4a do Regulaminu Pracy – Wykaz prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego.

I. PRACE ZAGRAŻAJĄCE PRAWIDŁOWEMU ROZWOJOWI FIZYCZNEMU I PSYCHICZNEMU

1. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

   Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

II. PRACE W NARAŻENIU NA SZKODLIWE DZIAŁANIE CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH, PYŁOWYCH, FIZYCZNYCH I BIOLOGICZNYCH

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i pyłów.
   1) Prace młodocianych z czynnikami chemicznymi i pyłami wymienionymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia część II ust. 1 pkt 1 lit. i–o oraz pkt 2, jeżeli jest to niezbędne do ich kształcenia zawodowego, pod warunkiem, że pracodawca łącznie:
      a) ograniczy pracę młodocianego do dwóch dni w tygodniu i w czasie nie dłuższym niż 4 godziny na dobę poniżej wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń w powietrzu na stanowiskach pracy oraz wyposaży go w prawidłowo dobrany sprzęt ochronny dróg oddechowych, odzież i rękawice ochronne, odpowiednie do występujących w miejscu pracy substancji chemicznych i ich mieszanin niezależnie od poziomu stężeń tych substancji w powietrzu w środowisku pracy,
      b) uzyska specjalistyczną opinię lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań u pracownika młodocianego do wykonywania prac w miejscu występowania substancji i ich mieszanin oraz pyłów wskazujących działanie uczulające na drogi oddechowe lub skórę.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.
   1) Prace młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali, z wyłączeniem metali kolorowych oraz spawania wewnątrz zbiorników i pod wodą, pod warunkiem wykonywania prac nie dłużej niż 3 godziny na dobę oraz 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, pod nadzorem nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje spawacza. Zatrudnianie młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali może się odbywać tylko na tych stanowiskach, na których jest zapewniona skutecznie działająca wentylacja miejscowa i ogólna, a prace wykonywane są poza przestrzenią pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczoną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
   2) Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego netto dla młodocianych oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
   3) Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami łącznie:
      a) wyposażenia młodocianych w odzież, rękawice i obuwie o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami normy przenoszącej normę europejską,
      b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
      c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny netto nie przekraczał norm dla młodocianych oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10°C.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.

1) Prace w narażeniu na czynniki stwarzające ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami i profilaktycznym stosowaniu odpowiednich środków ochrony skóry i układu oddechowego.

III. **PRACE STWARZAJĄCE ZAGROŻENIA WYPADKOWE**

1) Prace kierowcy pojazdu silnikowego, jeżeli program nauczania zawodu przewiduje przygotowanie do kierowania pojazdem silnikowym.
2) Prace przy obsłudze ciągników Prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 23715 § 2 Kodeksu pracy, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych.

3) Prace młodocianych:
   a) związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni, w tym na wysokości powyżej 3 m, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy, tak aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięcie, przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie oraz:
      - zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych,
      - wykonywania ich poza przestrzenią pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczoną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   b) na wysokości powyżej 3 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia pozostałych zagrożeń,
   c) przy użytkowaniu maszyn określonych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. poz. 1228 oraz z 2011 r. poz. 701),

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy – **Wykaz stanowisk objętych zadaniowym systemem czasu pracy**

1. Dyrektor *
2. Doradca Zarządu ds. Optymalizacji Procesów Produkcyjnych
3. Zastępca Dyrektora *
4. Główny Księgowy*
5. Menedżer Regionalny
6. Kierowca samochodu służbowego
7. Menedżer ds. Klientów Kluczowych*

* *doprecyzowanie nazwy w umowie o pracę*

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy - „Instrukcja badania stanu trzeźwości pracowników oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu".

§ 1

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, a także ochrony mienia, pracodawca może przeprowadzić kontrolę (dalej jako: „Kontrola") trzeźwości lub/i kontrolę na obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Instrukcji.
2. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracowników:
   a) w każdym przypadku podejrzenia, że pracownik stawił się do pracy lub przebywa w pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu.
   b) w celach prewencyjnych wobec wszystkich pracowników lub w danej grupie Pracowników, wykonujących pracę na danej zmianie w danym dniu lub pracowników wytypowanych wyrywkowo według decyzji Pracodawcy.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 lit. a) oraz b) powyżej może dotyczyć każdego pracownika bez względu na grupę i stanowisko, na jakim pracownik pozostaje zatrudniony.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 2 lit. a) może być przeprowadzona w każdym przypadku powzięcia przez pracodawcę, osoby kierujące pracownikami (przełożeni), przedstawiciela służby BHP lub pracownika firmy ochroniarskiej podejrzenia, że pracownik stawił się do pracy lub przebywa w pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu. Kontrola, o której mowa w ust. 2 lit. b) może być przeprowadzana każdego dnia lub rzadziej, przed rozpoczęciem pracy, w trakcie jej trwania (jednokrotnie lub wielokrotnie) a także na zakończenie pracy – według decyzji pracodawcy w zależności od potrzeb prewencyjnych.
5. Kontrola może być prowadzona zarówno w przypadku pracy wykonywanej na terenie zakładu pracy pracodawcy, w innym miejscu wykonywania pracy jak i miejscu wykonywania pracy zdalnej jeżeli takowa ma miejsce.

§ 2

1. Kontrolę przeprowadza wyznaczona i wyposażona w stosowne upoważnienie przez pracodawcę osoba. W trakcie kontroli, podczas powtórnego badania, osobie przeprowadzającej kontrolę musi towarzyszyć inna osoba, którą może być w szczególności przełożony.
2. Kontrolę przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą spektrometrii w podczerwieni lub utleniania elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający kalibrację lub wzorcowanie. Kontrolę na obecność w organizmie Pracownika środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się przy użyciu badanie na obecność środków odurzających działających podobnie do alkoholu.
3. W przypadku gdy Kontrola wykaże stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości pracownika albo obecność w organizmie pracownika substancji działającej podobnie do alkoholu – sporządza się protokół kontroli, którego wzór stanowi załącznik do Instrukcji. Protokół i informacje zawarte w protokole o dacie, godzinie i minucie badania oraz wyniku badania wskazującym stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości pracownika albo obecność w organizmie pracownika substancji działającej podobnie do alkoholu przechowuje się i przetwarza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym przepisami Kodeksu pracy.

§ 3

1. Kontrola/badanie trzeźwości, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
2. Stan po użyciu alkoholu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
   a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo

b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,10 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.

3. Stan nietrzeźwości, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
   a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
   b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.
4. Badanie/kontrola obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu, polega na stwierdzeniu braku obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu. Wykaz środków, o których mowa w niniejszym ust. określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023r w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
   Przelicznik promili na mg/dm3 zawarto dodatkowo w poniższej tabeli:

PROMILE	MILIGRAMY NA LITR	PROMILE	MILIGRAMY NA LITR	PROMILE	MILIGRAMY NA LITR	PROMILE	MILIGRAMY NA LITR
0,05	0,024	**0,25**	0,119	**1,10**	0,524	**1,95**	0,929
0,06	0,029	**0,30**	0,143	**1,15**	0,548	**2,00**	0,952
0,07	0,033	**0,35**	0,167	**1,20**	0,571	**2,05**	0,976
0,08	0,038	**0,40**	0,190	**1,25**	0,595	**2,10**	1,000
0,09	0,043	**0,45**	0,214	**1,30**	0,619	**2,15**	1,024
0,10	0,048	**0,50**	0,238	**1,35**	0,643	**2,20**	1,048
0,11	0,052	**0,55**	0,262	**1,40**	0,667	**2,25**	1,071
0,12	0,057	**0,60**	0,286	**1,45**	0,690	**2,30**	1,095
0,13	0,062	**0,65**	0310	**1,50**	0,714	**2,35**	1,119
0,14	0,067	**0,70**	0,333	**1,55**	0,738	**2,40**	1,143
0,15	0,071	**0,75**	0,357	**1,60**	0,762	**2,45**	1,167
0,16	0,076	**0,80**	0,381	**1,65**	0,786	**2,50**	1,190
0,17	0,081	**0,85**	0,405	**1,70**	0,810	**2,55**	1,214
0,18	0,086	**0,90**	0,429	**1,75**	0,833	**2,60**	1,238
0,19	0,090	**0,95**	0,452	**1,80**	0,857	**2,65**	1,262
0,20	0,095	**1,00**	0,476	**1,85**	0,881	**2,70**	1,286
0,21	**0,100**	**1,05**	**0,500**	**1,90**	0,905	**2,75**	1,310

Załącznik nr 6 „Instrukcja badania stanu trzeźwości pracowników oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu" (będącej Załącznikiem nr 6 do Regulaminu Pracy obowiązującego w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o.) - Wzór Protokołu Kontroli/badania trzeźwości pracownika lub Kontroli/badania obecności w organizmie pracownika substancji działającej podobnie do alkoholu

Wzór Protokołu Kontroli/badania trzeźwości pracownika lub Kontroli/badania obecności w organizmie pracownika substancji działającej podobnie do alkoholu

1. Data, godzina, minuta przeprowadzenia badania: .....
2. Miejsce przeprowadzenia badania: .....
3. Dane osoby przeprowadzającej badanie: .....
4. Dane osoby obecnej przy przeprowadzaniu badania: .....
5. Określenie czy badanie jest badaniem prewencyjnym: TAK / NIE.
6. W przypadku gdy badanie nie jest badaniem prewencyjnym - wskazanie okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania:

   .....
   .....
   .....
   które zaobserwowano w dniu ..... roku o godzinie .....
7. Dane osobowe osoby badanej:
   a. imię i nazwisko: .....
   b. stanowisko .....
8. Wynik pomiarów:
   a. pierwszy pomiar wraz z godz. min. pomiaru: .....
   b. drugi pomiar wraz z godz. i min. pomiaru: .....
9. Urządzenie, za pomocą którego przeprowadzane jest badanie (rodzaj, nazwa i nr seryjny): .....
10. Uwagi co do sposobu przeprowadzenia badania: .....

.....
Podpis osoby przeprowadzającej badanie

.....
Podpis osoby obecnej przy przeprowadzaniu badania

.....
Podpis badanego pracownika

Adnotacja o odmowie podpisu protokołu przez pracownika:

.....

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy – Polityka zapobiegania niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy

I. Postanowienia ogólne

§1

1. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz innym niepożądanym zjawiskom (nierówne traktowanie, dyskryminacja, molestowanie, molestowanie seksualne, naruszenie dóbr osobistych) w środowisku pracy ustanawia się Politykę Zapobiegania Niepożądanym Zjawiskom w Miejscu Pracy, dalej również jako: „Polityka Antymobbingowa w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. (dalej jako: VIVE lub Pracodawca).
2. Zasada podstawowa - każdy Pracownik VIVE ma prawo do ochrony przed jakimikolwiek zachowaniami noszącymi cechy mobbingu, molestowania lub dyskryminacji, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i osób trzecich.
3. Niniejsza Polityka Antymobbingowa oparta jest o przepisy prawa polskiego.
4. Podstawą prawną niniejszej Polityki Antymobbingowej są przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.) zwanej w dalszej części niniejszego dokumentu: „kp", ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.2023.1610 t.j.), oraz Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. 1997 nr 78, poz. 483).
5. Niniejsza Polityka Antymobbingowa stanowi wewnątrzzakładowe źródło prawa pracy w oparciu o treść art. 9 § 1 kp.

§2

1. Polityka Antymobbingowa ma na celu w szczególności:
   1) przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy;
   2) umacnianie i budowanie pozytywnych relacji interpersonalnych między Pracownikami, a także więzi między Pracodawcą a Pracownikami;
   3) wypełnianie zobowiązań płynących ze społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstwa;
   4) zapewnienie ochrony godności i dóbr osobistych Pracowników;
   S) ustalenie zasad postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia zaistnienia niepożądanych zjawisk w miejscu pracy;
   6) podejmowanie działań interwencyjnych oraz niwelowanie skutków stwierdzonych przypadków mobbingu;
   7) wyciąganie konsekwencji wobec osób będących sprawcami niepożądanych zjawisk w miejscu pracy.
2. Polityka nie ma zastosowania do działań o charakterze korupcyjnym lub mogących wypełniać znamiona innych przestępstw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, konfliktu interesów, naruszenia przepisów podatkowych, prawa finansowego, prawa konkurencji, nieprzestrzegania dobrych praktyk biznesowych. W takim przypadku stosuje się zasady postępowania określone w przepisach powszechnie obowiązujących, a także w Kodeksie Etycznym oraz innych właściwych procedurach VIVE.

§3

1. Ilekroć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1) **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

2) **dyskryminacji** - należy przez to rozumieć nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

3) **molestowaniu** - należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

4) **molestowaniu seksualnym** - należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub

uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy, molestowanie i molestowanie seksualne stanowią szczególną postać dyskryminacji;
5) **niepożądanych zjawiskach w miejscu pracy** - należy przez to rozumieć zjawiska zdefiniowane w pkt 1-4 oraz inne nieakceptowane przez Pracodawcę zjawiska występujące w środowisku pracy, w istotny sposób naruszające zasady współżycia społecznego lub dobra osobiste Pracownika;
6) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć spółkę VIVE Textile Recycling;
7) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w VIVE;
8) **konsekwencje wobec sprawców niepożądanych zjawisk w miejscu pracy** - wszelkie dopuszczone prawem działania, w tym kary porządkowe, wypowiedzenie warunków pracy i płacy, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego;
9) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną.

§4

1. Pracodawca nie akceptuje niepożądanych zjawisk w miejscu pracy w tym w szczególności mobbingu, dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego oraz innych form przemocy psychicznej lub fizycznej w środowisku pracy, zobowiązuje się im przeciwdziałać, a w przypadku ich zaistnienia niezwłocznie je eliminować.
2. Przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy, w tym w szczególności mobbingowi, dyskryminacji oraz innym formom przemocy psychicznej lub fizycznej realizowane jest w szczególności poprzez:

1) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw zachowań w relacjach między Pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących rozwiązań prawnych w tym zakresie;
2) podejmowanie starań, aby środowisko pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji oraz innych form przemocy psychicznej lub fizycznej;
3) podejmowanie działań zapobiegawczych, poprzez rozpowszechnianie wiedzy na temat niepożądanych zjawisk w miejscu pracy w tym w szczególności mobbingu, dyskryminacji oraz innych zachowań, które mogą być uznane za niewłaściwe, metod zapobiegania ich występowaniu oraz konsekwencji ich wystąpienia;
4) podejmowanie działań zapobiegawczych w ramach bieżącego zarządzania Pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny pracy oraz otwartej komunikacji z Pracownikami;
5) nadzorowanie relacji pracowniczych w VIVE, w szczególności poprzez analizę skarg;
6) podejmowanie działań mających na celu ochronę osób pokrzywdzonych, w tym również, w miarę istniejących możliwości, przenoszenie ich do innych komórek organizacyjnych;

3. Zadanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 realizowane jest w formie szkoleń: szkoleń on-line oraz szkoleń elearningowych;
4. Komórka HR prowadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonego szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem programu szkolenia i imiennej listy obecności. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami retencji danych osobowych obowiązującymi w VIVE.

§5

1. Pracownicy są zobowiązani do niepodejmowania działań noszących znamiona niepożądanych zjawisk w miejscu pracy.

§6

1. Każdy Pracownik, który uważa, iż doświadczył jakiegokolwiek niepożądanego zjawiska w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu Pracodawcy w formie pisemnej. Świadkowie niepożądanych zjawisk są uprawnieni do zgłaszania tego faktu Pracodawcy.
2. Wzór formularza zgłoszenia niepożądanego zjawiska w miejscu pracy określony został w Polityce Antymobbingowej.
3. Zgłoszenia należy dokonać według uznania Pracownika: do bezpośredniego przełożonego, do osoby będącej przełożonym bezpośredniego przełożonego, do Dyrektora Personalnego, Pracownika działu HR lub poprzez adres e-mail: hr@vive.com.pl.

§7

1. Po otrzymaniu zawiadomienia Pracodawca uruchamia postępowanie, którego celem jest wszechstronne wyjaśnienie sprawy.
2. Komisja w składzie: Dyrektor Personalny lub Menedżer Personalny, przełożony osoby względem, której wpłynęła skarga oraz Menedżer ds. Compliance lub niepołączony z sytuacją Pracownik wewnątrz firmy wskazany przez Pracodawcę - ocenia zawiadomienie pod kątem zasadności wszczęcia postępowania wyjaśniającego w sprawie. Komisja uzasadnia odmowę wszczęcia postępowania w formie pisemnej.
3. Dyrektor Personalny ma prawo, w celach prewencyjnych i w miarę możliwości organizacyjnych VIVE, po uzyskaniu zgody Zarządu, podjąć decyzję o czasowym przeniesieniu osoby pokrzywdzonej na inne stanowisko bądź do innej pracy, odpowiedniej do jej kwalifikacji, z zachowaniem prawa do dotychczasowego wynagrodzenia. Na przeniesienie należy, o ile to możliwe, uzyskać zgodę danego Pracownika. W przypadku braku zgody Pracownika, Pracodawca może skorzystać z uprawnień określonych przepisami prawa pracy, w szczególności z art. 42 § 4 kp. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, za zgodą pokrzywdzonego Pracownika, może zwolnić go z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zarówno przeniesienie, jak i zwolnienie następuje na czas wskazany przez Pracodawcę np. na czas prowadzonego postępowania wyjaśniającego lub jego część.
4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania jest Komisja pod kierownictwem Dyrektora Personalnego lub inna upoważniona przez niego osoba, która wraz z Komisją ma przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
5. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:
   1) wysłuchanie Pracownika, który zgłosił, że został poddany mobbingowi lub doświadczył innych niepożądanych zjawisk oraz obwinionego;
   2) wysłuchanie świadków, wskazanych przez poszkodowanego Pracownika oraz obwinionego – przy czym to Komisja decyduje czy wszyscy zawnioskowani świadkowie powinni być wysłuchani czy można poprzestać na przesłuchaniu niektórych z nich;
   3) zgromadzenie i zbadanie innych dowodów.

   przy czym to Komisja decyduje, które dowody są niezbędne do wyjaśnienia sprawy i przeprowadza je.

6. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno odbyć się w ciągu jednego miesiąca od dnia jej zgłoszenia i zgromadzenia niezbędnych dowodów.
7. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu, o czym osoby zainteresowane zostaną powiadomione wraz z informacją o nowym terminie wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadkach zgłoszeń dotyczących działań niepożądanych, otrzymanych bezpośrednio przez pracowników jednostek biznesowych od aktualnych lub byłych pracowników, dopuszcza się możliwość zastosowania uproszczonej procedury postępowania wyjaśniającego.

Uproszczone postępowanie może być przeprowadzone przez upoważnioną osobę z jednostki biznesowej, pod warunkiem że:

- zgłoszenie dotyczy incydentu o charakterze incydentalnym, ograniczonym zakresie i niskim ryzyku dla organizacji,
- nie zachodzą przesłanki wskazujące na poważne naruszenia przepisów prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych,
- osoba przyjmująca zgłoszenie nie jest bezpośrednio zaangażowana w sprawę.

Przykładowo, uproszczona procedura może zostać zastosowana w przypadku zgłoszenia dotyczącego:

- pojedynczego przypadku nieodpowiedniego zachowania interpersonalnego, które nie nosi znamion mobbingu,
- błędu proceduralnego bez skutków prawnych lub finansowych,
- sugestii usprawnień lub drobnych naruszeń zasad operacyjnych, niepowiązanych z nadużyciami lub konfliktami interesów.

W przypadku wątpliwości co do zasadności zastosowania uproszczonego trybu, osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania sprawy do pełnej procedury wyjaśniającej.

9. W przypadku, gdy zawiadomienie dotyczy jednego z członków Komisji, lub może powstać wątpliwość co do bezstronności Komisji, bądź też członek Komisji nie może wziąć udziału w postępowaniu, Zarząd spółki VIVE podejmuje decyzję o wyznaczeniu w ramach zastępstwa odpowiednich osób do jego przeprowadzenia.
10. Postępowanie jest niejawne i odbywa się z poszanowaniem zasady poufności.

§8

1. Komisja może powołać Zespół w celu wszechstronnego wyjaśnienia sprawy („Zespół").
2. Członkiem Zespołu nie może być:
   1) osoba, której dotyczy zawiadomienie, jej przełożony ani podwładny;
   2) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia którejkolwiek z osób, których to postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności;
   3) osoba, która ma składać wyjaśnienia w sprawie.
3. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć eksperci, w tym: psychologowie, radcowie prawni lub adwokaci, bądź inni eksperci w zależności od danego przypadku. Powołanie ekspertów odbywa się za zgodą i na koszt Pracodawcy.
4. Komisja może na wniosek Członka Zespołu lub z własnej inicjatywy zadecydować, iż postępowanie lub jego poszczególne elementy, w szczególności posiedzenia Zespołu, odebranie wyjaśnień od pokrzywdzonego, świadków i potencjalnego sprawcy będzie odbywać się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Użyte środki komunikacji elektronicznej winny zapewniać zachowanie tajemnicy postępowania oraz w miarę możliwości zapewniać prowadzenie postępowania lub jego elementów w czasie rzeczywistym.
5. Z posiedzeń Zespołu sporządza się notatkę w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej.

§9

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza raport, w którym przedstawia:
   1) opis stanu faktycznego;
   2) opis dokonanych czynności;
   3) opinię w kwestii zaistnienia mobbingu lub innego niepożądanego zjawiska;
   4) rekomendacje co do dalszych działań w sprawie, w tym konsekwencji wobec sprawców.
2. Raport przedstawiany jest do Dyrektora Personalnego i Menadżera ds. Compliance lub do Zarządu, którzy na podstawie złożonych przez Komisję rekomendacji podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w przedmiotowej sprawie.
3. Decyzja oznacza merytoryczne rozstrzygnięcie skargi. Dyrektor Personalny i Menedżer ds. Compliance lub Zarząd na podstawie raportu i rekomendacji Komisji rozstrzyga w przedmiocie zawiadomienia. Rozstrzygnięcie może dotyczyć w szczególności:
   a) oddalenia sprawy w całości ze względu na bezzasadność stawianych zarzutów;
   b) decyzji dyscyplinarnej (np. kary porządkowej, rozwiązania umowy o pracę, zmiany warunków zatrudnienia) co do osoby obwinionej w przypadku potwierdzenia zasadności zarzutów;
   c) zmian organizacyjnych (np. złożenia propozycji przeniesienia do innej pracy, zmian w zakresach obowiązków lub podległości służbowej, innych przekształceń organizacyjnych);
   d) wdrożenia programu naprawczego wobec Pracownika dopuszczającego się niepożądanych zachowań;
   e) przyznania dodatkowych świadczeń pokrzywdzonemu (wsparcie psychologa, czasowe zmniejszenie wymiaru pracy, udzielenie dodatkowego urlopu itp.).
4. Rozstrzygnięcie jest podawane do wiadomości osobie pokrzywdzonej, jak i osobie obwinionej o bycie sprawcą niepożądanego zjawiska.
5. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.
6. Obsługę administracyjną procesu zapewnia Dział Personalny, która gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły przebiegu postępowania z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami retencji danych osobowych obowiązującymi w VIVE.

§10

Pracownik, który w dobrej wierze składa zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia niepożądanego zjawiska w miejscu pracy, nie może ponosić z tego tytułu żadnych negatywnych konsekwencji, nawet jeżeli postępowanie nie potwierdziło zarzutów.

III. Postanowienia końcowe

§11

1. Wszystkie osoby dopuszczone do rozpatrywania spraw związanych z niepożądanymi zjawiskami w miejscu pracy, zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi.
2. Przed podjęciem prac winny one podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu. Nie dotyczy to osób, które są zobowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Członkowie Zespołu nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać jakichkolwiek materiałów w tym dokumentów, nagrań, utrwaleń - dotyczących danego przypadku niepożądanego zjawiska w miejscu pracy lub dotyczących prac Komisji. Jakiekolwiek materiały dotyczące danego przypadku niepożądanego zjawiska w miejscu pracy lub prac Zespołu nie mogą być również kopiowane ani udostępniane świadkom postępowania. Zakaz ten nie dotyczy powołanych w toku postępowania ekspertów.
4. Dane zawarte w materiałach Zespołu mogą zawierać dane osobowe szczególnych kategorii i podlegają ochronie przewidzianej stosownymi przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych także jako RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), a także ustawy z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych Dz.U. 2019.1781 t.j.).
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce Antymobbingowej mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw.
6. Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Formularz zgłoszenia w sprawie niepożądanym zjawiskom w miejscu pracy

Data wpływu.....
Wypełnia podmiot przyjmujący

FORMULARZ ZGŁOSZENIA W SPRAWIE NIEPOŻĄDANYM ZJAWISKOM W MIESJCU PRACY

I. Dane osoby zgłaszającej:

1. Imię i nazwisko.....
2. Zajmowane stanowisko oraz komórka organizacyjna.....
   .....
3. Numer telefonu.....
4. Adres e-mail.....

II. Kiedy zachowanie niepożądane wystąpiło? Proszę podać przybliżone ramy czasowe, w jakich dochodziło do zachowań mających charakter zachowań niepożądanych:

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

III. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko służbowe), która Pani/Pana zdaniem dopuściła/dopuściły się zachowania niepożądanego:

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

IV. Proszę o wskazanie dowodów w tym m.in. świadków (imię, nazwisko, stanowisko służbowe) potwierdzających ww. sytuację:

.....

.....

V. Proszę wskazać zachowania, które miały miejsce:

L.p.	Aktywność niepożądana	Częstotliwość zachowania (ilość razy)
Oddziaływania zaburzające możliwość komunikowania się		
1.	Ograniczenie przez przełożonego możliwości wypowiadania się	
2.	Stałe przerywanie wypowiedzi	
3.	Ograniczenie przez kolegów możliwości wypowiadania się	
4.	Reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem "pomstowaniem"	
5.	Ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy	
6.	Ciągłe krytykowanie życia prywatnego	
7.	Napastowanie przez telefon lub inne środki komunikacji	

8.	Ustne groźby i pogróżki	
9.	Ograniczenie kontaktu przez poniżające gesty i spojrzenia	
10.	Różnego rodzaju aluzje	

L.p.	Aktywność niepożądana	Częstotliwość zachowania (ilość razy)
Oddziaływania zaburzające stosunki społeczne		
1.	Unikanie przez przełożonego rozmów	
2.	Niedawanie możliwości odezwania się	
3.	W pomieszczeniu, gdzie Pani/Pan pracuje przesadzanie na miejsce z dala od kolegów	
4.	Zabronienie kolegom rozmów z Panią/Panem	
5.	Ostentacyjne ignorowanie i lekceważenie (traktowanie "jak powietrze")	

L.p.	Aktywność niepożądana	Częstotliwość zachowania (ilość razy)
Działania mające na celu zaburzenie społecznego odbioru osoby		
1.	Mówienie źle o Pani/Panu za plecami	
2.	"Rozsiewanie" plotek	
3.	Podejmowanie prób ośmieszenia	
4.	Sugerowanie choroby psychicznej	
5.	Kierowanie na badania psychiatryczne	
6.	Wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa	
7.	Parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby	
8.	Atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych	
9.	Żarty i prześmiewanie życia prywatnego	
10.	Wyśmiewanie narodowości	
11.	Zmuszenie do wykonywania prac naruszających godność osobistą	

12.	Fałszywe ocenianie zaangażowania pracy	
13.	Kwestionowanie podejmowanych decyzji	
14.	Wołanie, używając sprośnych przezwisk lub innych wyrażeń, mających na celu poniżenie	
15.	"Zaloty" bądź słowne propozycje seksualne	

L.p.	Aktywność niepożądana	Częstotliwość zachowania (ilość razy)
Działanie mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej		
1.	Niedawanie Pani/Panu żadnych zadań do wykonania	
2.	Odbieranie prac zadanych wcześniej do wykonania	
3.	Zlecenie wykonania prac bezsensownych	
4.	Dawanie zadań poniżej jego umiejętności	
5.	Zarzucane wciąż nowymi pracami do wykonania	
6.	Polecenia wykonywania obraźliwych dla Pani/Pana zadań	
7.	Dawanie zadań przerastających możliwości i Pani/Pana kompetencje, w celu jej zdyskredytowania	

L.p.	Aktywność niepożądana	Częstotliwość zachowania (ilość razy)
Działanie mające szkodliwy wpływ na Pani/Pana zdrowie		
1.	Zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia	
2.	Grożenie przemocą fizyczną, stosowanie niewielkiej przemocy fizycznej	
3.	Wyrządzenie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub w miejscu pracy	
4.	Działania o podłożu seksualnym	
5.	Nieuzasadnione, częste wzywanie na tzw. "dywanik"	

Proszę opisać zachowania określone w punkcie V:

.....

.....

.....
.....

VI. Kiedy zachowanie miało miejsce.....?

VII. Czuję się traktowany inaczej niż członkowie mojego zespołu w następujących obszarach:

a) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy (Tak/Nie)
b) warunków zatrudnienia (Tak/Nie)
c) awansowania (Tak/Nie)
d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych (Tak/Nie)

w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

VIII. Zostałem poddany/poddana molestowaniu seksualnemu lub innej formie molestowania (Tak/Nie)

IX. Doświadczyłem innych niepożądanych zjawisk w miejscu pracy (Tak/Nie)

Proszę krótko opisać sytuację określoną w punktach VII-IX:

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

.....
Czytelny Podpis osoby przyjmującej

.....
Czytelny Podpis zgłaszającego

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z włączeniem mnie do Komisji powołanej do rozpatrywania spraw związanych z niepożądanymi zjawiskami w miejscu pracy w VIVE Textile Recycling Sp. z o.o. ja, niżej podpisany/podpisana..... zobowiązuję się do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac i w związku z nimi.

....

(data) czytelny podpis