



# Eurest

**REGULAMIN PRACY**

**EUREST POLAND SP. Z O.O.**

Warszawa 01.03.2016

## Spis treści

### Rozdział

I.	Przepisy wstępne .....	3
II.	Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy .....	4
III.	Obowiązki Pracodawcy w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi.....	5
IV.	Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika .....	6
V.	Czas pracy .....	9
VI.	Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia .....	12
VII.	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy .....	13
VIII.	Urlopy .....	14
IX.	Organizacja i porządek pracy.....	15
X.	Odpowiedzialność porządkowa Pracowników.....	17
XI.	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa .....	18
XII.	Ochrona pracy Kobiet oraz zatrudnianie Pracowników Młodocianych .....	20
XIII.	Przepisy końcowe .....	21

# Rozdział I

## Przepisy wstępne

### Art. 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

### Art. 2

1. Słowo w niniejszym Regulaminie jest użyty termin:
  - 1) Pracodawca – oznacza to Eurest Poland Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością zwaną dalej Spółką lub Eurest, w imieniu której występuje Zarząd, Dyrektor Zarządzający lub inna uprawniona osoba,
  - 2) Pracownik – oznacza to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
  - 3) Dyrektor Zarządzający – oznacza to osobę reprezentującą Pracodawcę - Eurest Poland Sp. z o.o.,
  - 4) Dyrektor – oznacza to Dyrektora Finansowego, Dyrektora Operacyjnego, Dyrektora Sprzedaży, Dyrektora Personalnego
  - 5) Kierownik – oznacza to Kierownika restauracji lub innej wydzielonej jednostki organizacyjnej prowadzonej w ramach struktur organizacyjnych Eurest Poland Sp. z o.o.,
  - 6) Przełożony – oznacza to zwierzchnika Pracownika uprawnionego do wydawania poleceń służbowych, stosownie do obowiązującej w Spółce struktury organizacyjnej,
  - 7) Komórka organizacyjna – oznacza to wydzieloną w ramach struktur wewnętrznych Eurest Poland Sp. z o.o. jednostkę w szczególności restaurację, szpital lub dział,
  - 8) Kontrahent – Klient – oznacza to przedsiębiorcę, dla którego Eurest prowadzi działalność usługową,
  - 9) Konsument – oznacza to osobę fizyczną korzystającą z usług Eurest i nabywającą towary,
  - 10) Pracownik Młodociany – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, która ukończyła lat 16, a nie ukończyła lat 18,

### Art. 3

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Kierownik / Dyrektor reprezentuje Pracodawcę wobec podległych im Pracowników i jest ich Przełożonym.
3. Kierownicy sprawują kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu przez podległych im Pracowników, a nadzór nad wypełnianiem obowiązków w tym zakresie sprawuje Dyrektor Zarządzający Eurest Poland Sp. z o. o. lub osoba przez niego upoważniona.

#### Art. 4

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, przepisy prawa pracy zawarte w innych ustawach oraz akty wykonawcze do Kodeksu Pracy i tych ustaw.

## Rozdział II

### Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

#### Art. 5

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z efektów prac wykonanych przez Pracownika dla Eurest Poland Sp. z o. o.,
  - 2) autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych przez Pracowników na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - 3) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - 4) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z Pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów prawa pracy,
  - 5) dokonania przeszukania należących do Pracownika toreb, teczek oraz innych podobnych przedmiotów służących do przechowywania rzeczy osobistych lub wezwania Policji w przypadku, w którym zachodzi uprawdopodobnione podejrzenie dokonania przywłaszczenia mienia należącego do Pracodawcy,
  - 6) wydania polecenia zaprzestania pracy oraz dokonania badania stanu trzeźwości, w przypadku, w którym zachodzi podejrzenie stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
  - 7) wydania polecenia zaprzestania pracy oraz dokonania badania organizmu na zawartość środków odurzających, gdy zachodzi podejrzenie stawienia się do pracy pod wpływem tych środków lub ich używania w miejscu pracy,
  - 8) monitorowania sposobu korzystania przez Pracowników z komputerów służbowych, w szczególności poczty elektronicznej z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych Pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### Art. 6

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zapoznać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) ułatwiać Pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne Pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) nie stosować jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 11) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form mobbingu,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi – rozumianemu, jako 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.
- 13) niezwłocznie wydać Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 16) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 17) zapewnić Pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 18) kierować Pracowników na własny koszt na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;

## **Rozdział III**

### **Obowiązki Pracodawcy w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi**

#### **Art. 7**

1. Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne,

przynależność związkową oraz pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony, bądź w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Przejawem dyskryminacji jest:

- 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);
- 3) 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);
- 4) działanie lub zachowanie dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).

3. Treść przepisów dotyczących równego traktowania Pracowników (Kodeks Postępowania w Biznesie) w zatrudnieniu jest dostępny dla Pracowników w formie pisemnej w siedzibie głównej Pracodawcy (Warszawa, ul. J. Olbrachta 94) lub formie elektronicznej w Intranecie.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika**

#### **Art. 8**

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wykonywania takich samych obowiązków.

#### **Art. 9**

1. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz wypełnianie poleceń przełożonego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, godzin pracy, w tym punktualne przybywanie do pracy oraz nieopuszczanie miejsca (stanowiska) pracy bez wcześniejszego usprawiedliwienia,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy pod względem jakości i ilości wykonywanej pracy,
- 4) noszenie odpowiedniego stroju i schludnego wyglądu w miejscu pracy,
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i Kodeksu Postępowania w Biznesie oraz ustalonego u Pracodawcy porządku oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz udział w szkoleniach z tego zakresu,

- 7) terminowe poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 8) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności okazywanie szacunku innym Pracownikom,
- 10) przestrzeganie ustalonego porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach, z których korzysta,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, gwarantujące poszanowanie godności osobistej współpracowników, dostawców i klientów,
- 12) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 13) dbanie o dobro, mienie i wizerunek Pracodawcy, przydzielone narzędzia pracy i środki ochrony,
- 14) przechowywanie dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi w miejscu pracy zasadami i procedurami,
- 15) zapobieganie i przeciwdziałanie zdarzeniom, które mogłyby wyrządzić szkodę Pracodawcy, informowanie Pracodawcy o zauważonych zagrożeniach i podejmowanie działań zmierzających do zminimalizowania ich skutków,
- 16) natychmiastowe zawiadomianie przełożonego o zauważonym zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego lub o wypadku przy pracy,
- 17) zachowanie w tajemnicy informacji, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 18) powstrzymanie się od prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy lub świadczenia pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie, na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność, na zasadach określonych w odrębnych umowach,
- 19) nie prowadzenie działań stanowiących wobec Pracodawcy czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 20) niezwłoczne rozliczenie się z Pracodawcą (po zakończonym stosunku pracy) ze wszystkich otrzymanych narzędzi pracy pod rygorem odpowiedzialności prawnej (cywilnej lub karnej),
- 21) zachowanie w tajemnicy informacji o wynagrodzeniu i dodatkowych składnikach wynagrodzenia każdego Pracownika, chyba, że ujawnienia tej informacji żąda organ ustawowo uprawniony do jego uzyskania lub instytucja finansowa, w tym bank, na pisemny wniosek Pracownika, w zakresie danych dotyczących wnioskującego Pracownika,
- 22) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie należytej inicjatywy i zaangażowania;
- 23) wykonywanie pracy i poleceń Przełożonego w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 24) racjonalne wykorzystywanie środków przydzielonych do wykonania zadań, utrzymywanie dobrego stanu technicznego i zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego mienia oraz zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie,

- 25) zapoznawanie się z treścią poleceń (informacji, uwag, wytycznych), które są zamieszczane na tablicy informacyjnej,
- 26) zgłaszanie Pracodawcy wszelkich danych osobowych wymaganych w celu zatrudnienia oraz zmian tych danych powstałych w trakcie zatrudnienia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

#### **Art.10**

1. Do podstawowych uprawnień Pracownika należy:
  - 1) wykonywanie pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) prawo do świadczenia pracy w godzinach określonych u Pracodawcy oraz do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za świadczoną pracę,
  - 3) prawo do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
  - 4) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) prawo do równego traktowania w zatrudnieniu z innymi Pracownikami z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków, z uwzględnieniem indywidualnego wkładu pracy, posiadanych umiejętności i wykształcenia.

#### **Art. 11**

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) spożywania w miejscu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem takich napojów lub środków, a także wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych i środków odurzających,
  - 2) palenia tytoniu w miejscu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
  - 3) używania e-papierosów w miejscu pracy,
  - 4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego Przełożonego,
  - 5) wnoszenia z miejsca pracy mienia a w szczególności jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika tzn. jedzenia, artykułów czystości i wszystkiego, co stanowi własność Pracodawcy,
  - 6) wnoszenia z miejsca pracy, bez wyraźnego zezwolenia przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów i dokumentów stanowiących własność Pracodawcy, z wyłączeniem laptopów.
  - 7) przynoszenia do miejsca pracy rzeczy, które mogą być uznane za własność firmy,
  - 8) wykorzystywania sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą, w szczególności nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych,
  - 9) wnoszenia na teren zakładu pracy komputerów prywatnych oraz korzystania z telefonów prywatnych z wyłączeniem ustanowionych przerw w pracy,
  - 10) wykorzystywania komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą, w szczególności instalowania lub aktualizacji oprogramowania na komputerach służbowych.
  - 11) wykonywania na terenie zakładu pracy przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.



#### **Art.12**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:
  - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
  - 4) naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) prowadzenie działalności konkurencyjnej w czasie trwania stosunku pracy,
  - 6) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie pracy niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 7) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
  - 10) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ppoż.,
  - 12) nie poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
  - 13) uchylenie się od uczestnictwa w okresowych szkoleniach z zakresu BHP,
  - 14) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej Pracodawcy.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### **Art. 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. Pracodawca prowadzi:
  - 1) ewidencję czasu pracy – zgodnie z zasadami wskazanymi w Kodeksie pracy - celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  - 2) ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych Pracowników.
3. 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 nie ewidencjonuje się godzin pracy.

#### Art. 14

1. W Eurest Poland obowiązują systemy czasu pracy:
  - 1) Równoważny – w którym, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin roboczych
  - 2) Zadaniowy – określony wymiarem zadań,
2. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe liczone od początku roku kalendarzowego,
3. Dobowy wymiar czasu pracy Pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy przedłuża się do 12 godzin, pod warunkiem równoważenia tego czasu krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym,
4. W uzasadnionych przypadkach, Pracodawca może wprowadzić dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz kierowników komórek organizacyjnych zadaniowy system czasu pracy,
5. Dla Pracowników zatrudnionych w siedzibie głównej Pracodawcy godziny rozpoczynania i kończenia ośmiogodzinnego dnia pracy określa zarządzenie Dyrektora Zarządzającego,
6. Kierownik ustala harmonogram czasu pracy dla Pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy w zależności od potrzeb Pracodawcy.
7. Przy ustalaniu harmonogramów stosuje się następujące zasady:
  - 1) Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
    - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w przypadku, gdy nie wykorzystano w tym terminie dnia wolnego od pracy, do końca okresu rozliczeniowego,
    - b) w zamian za pracę w święto – Pracownik odbiera dzień wolny w ciągu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego,
    - c) Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać, co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
  - 2) Pracodawca zapewnia Pracownikowi łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą, co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.
8. Harmonogramy podawane są do wiadomości Pracownikom przez ich Przełożonych na tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca kalendarzowego na okres nie krótszy niż jeden miesiąc,
9. W sytuacji wystąpienia uzasadnionych lub nagłych okoliczności (w szczególności choroba Pracownika, nieplanowany urlop, nagłe potrzeby klientów Pracodawcy), warunkujących zmianę harmonogramu (grafiku), może on ulec zmianie za 24 - godzinnym uprzedzeniem,
10. Pracownik nie może samowolnie zmienić harmonogramu czasu pracy bez zgody bezpośredniego Przełożonego,
11. Zamiana zmian pracy w ramach harmonogramu między Pracownikami, może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, po uprzednim upewnieniu się przez niego, że zamiana jest zgodna z zasadami tworzenia harmonogramu,

12. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na jego żądanie,
13. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy,
14. Przerwy w restauracjach są wyznaczane przez Kierowników i ich przestrzeganie jest obowiązkowe,
15. Posiłki należy spożywać wyłącznie w wyznaczonym miejscu,
16. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00,
17. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego,
18. W przypadku Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca przekraczająca 40 godzin w tygodniu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za którą oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje także dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Powyższe postanowienie wprowadza się do umów o pracę zawartych z tymi Pracownikami.

#### **Art. 15**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych z wyłączeniem pracy, o której mowa w pkt 1. ppkt 1) może mieć miejsce tylko na pisemny wniosek Pracodawcy.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu pracy, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie Pracodawcy – przypadających w niedzielę i święto – przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### **Art. 16**

1. Liczba godzin nadliczbowych, nie może przekroczyć 350 godzin w roku kalendarzowym na jednego Pracownika,
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

#### **Art. 17**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, Pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).

#### **Art. 18**

1. Dodatek w wysokości określonej w Art.17 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w Art. 17 pkt 2.

## **Rozdział VI**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### **Art.19**

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracodawca na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę,
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, każdego 9 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

#### **Art. 20**

1. Zasady wynagradzania obowiązujące u Pracodawcy określa Regulamin wynagradzania.

## Rozdział VII

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

#### Art. 21

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 Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik przychodzący do pracy po godzinie jej rozpoczęcia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia,
3. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia,
4. Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście przez Pracownika, telefonicznie, poprzez faks, pocztą elektroniczną lub sms, a także w szczególnych wypadkach (np. pobytu w szpitalu, wypadku) przez inne osoby lub drogą pocztową. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu, może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami, np. obłożną chorobą Pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym,
5. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
6. Pracownik ma obowiązek wpisać wyjście w godzinach służbowych poza miejsce świadczenia pracy do ewidencji wyjść,
7. Nadzór nad dokumentacją związaną z usprawiedliwieniem nieobecności w pracy i spóźnień do pracy pełni Dyrektor Personalny w Centrali firmy oraz Kierownik w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

#### Art. 22

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja inspektora sanitarnego wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 3) oświadczenie Pracownika o zamknięciu żłobka, przedszkola, szkoły do którego uczęszcza dziecko do lat 8 i konieczności sprawowania nad nim opieki (oświadczenie potwierdzone przez żłobek, przedszkole, szkołę)

- 4) wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się przez właściwy organ lub sąd w charakterze strony, świadka lub biegłego – wezwanie powinno zawierać adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 5) inne dowody przewidziane przez przepisy prawa pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Urlopy**

#### **Art. 23**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”,
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu,
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **Art. 24**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem,
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami Pracodawcy ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### **Art. 25**

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, rozliczany jest proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy w danym roku.

#### **Art. 26**

1. Pracownik zobowiązany jest poinformować Pracodawcę o chęci skorzystania z urlopu na żądanie przed rozpoczęciem swojego dnia pracy,
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika w terminie przez niego wskazanym, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym,
3. Po powrocie do pracy Pracownik potwierdza na piśmie wykorzystanie takiego urlopu.

#### **Art. 27**

1. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

#### **Art. 28**

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Uprawnienia urlopowe Pracowników związane z rodzicielstwem oraz inne uprawnienia urlopowe nie uregulowane w artykułach powyższych regulują przepisy prawa pracy.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **Art. 29**

1. Pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania ustalonego porządku pracy,
2. Pracownik powinien w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową, a w szczególności:
  - 1) znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania o godzinie rozpoczęcia pracy,
  - 2) nie opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego, chyba, że ma to miejsce w czasie oficjalnej przerwy w pracy.
3. Nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy w dniu pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy uważa się za nieobecność nieusprawiedliwioną.

#### **Art. 30**

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy,
2. W przypadku spóźnienia Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego Przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia,
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego Przełożonego.

#### **Art. 31**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
  - 3) chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 4) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 5) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez Pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - 6) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

- 7) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku na wezwaniu,
- 8) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### **Art. 32**

1. Pracownicy potwierdzają każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy podpisem na liście obecności znajdującej się u Kierownika lub innym ogólnodostępnym miejscu, chyba, że w danej komórce organizacyjnej zostanie przyjęty inny sposób potwierdzania obecności, o czym Pracownik zostanie uprzednio powiadomiony,
2. Późniejsze rozpoczęcia pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego,
3. Nieobecność Pracownika nie może powodować zakłóceń toku pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony Pracownika nieobecnego, który udziela zwolnienia.
4. Pracownik powinien przebywać na swoim miejscu pracy, nie jest dozwolone, niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy.
5. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

#### **Art. 33**

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności w pracy,
2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu,
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy.

#### **Art. 34**

1. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą Pracownik ma obowiązek przedłożenia zaświadczenia o niezdolności do pracy w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania,
2. Pracownik składa zaświadczenie o niezdolności do pracy w dziale personalnym lub bezpośredniemu Przełożonemu,
3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą trwającej dłużej niż 30 dni Pracownik po jej ustaniu obowiązany jest poddać się kontrolnym badaniom lekarskim, na które został skierowany przez Pracodawcę oraz po ich przeprowadzeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku pracy,



4. Jeżeli przydzielona praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony ma prawo przydzielić Pracownikowi dodatkowe zadania, odpowiadające jego kwalifikacjom.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność porządkowa Pracowników**

#### **Art. 35**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może stosować kilku kar porządkowych za jedno przewinienie,
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

#### **Art. 36**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika,
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

#### **Art. 37**

1. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

#### **Art. 38**

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### **Art. 39**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### **Art. 40**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu,
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

#### **Art. 41**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować Przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i Przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie

niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania Pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### **Art. 42**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

#### **Art. 43**

1. Zabrania się Pracownikom:
  - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony Pracodawcy lub bezpośredniego Przełożonego.

#### **Art. 44**

1. Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz w dniu zatrudnienia odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w niedanego Pracownika. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania i obuwia roboczego określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **Art. 45**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika lub innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, Pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego Przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### **Art. 46**

1. Nie wolno zatrudniać Pracowników Młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala Rada Ministrów na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Wykaz prac wzbronionych Pracownikom młodocianym oraz kobietom określają załączniki do niniejszego Regulaminu.

#### **Art. 47**

1. Powołuje się służbę BHP, która pełni funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział XII**

# **Ochrona pracy Kobiet oraz zatrudnianie Pracowników Młodocianych**

#### **Art. 48**

1. Ochrona pracy kobiet dotyczy przede wszystkim uprawnień pracowniczych kobiet w związku z ciążą i wychowywaniem dzieci.
2. Zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy, nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
3. Uprawnienia kobiet w związku z rodzicielstwem:
  - 1) Pracodawca nie może zatrudniać kobiety w ciąży w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych ani delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy,
  - 2) Pracodawca nie może bez zgody kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 zatrudniać jej w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych ani delegować jej poza stałe miejsce pracy,
  - 3) Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim
  - 4) Pracodawca obowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży jeżeli wykonuje ona pracę wzbronioną kobietom w ciąży lub orzeczenie lekarskie stwierdza, że kobieta nie może wykonywać dotychczasowej pracy – jeśli przeniesienie powoduje obniżenie wynagrodzenia Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
  - 5) Pracodawca zwalnia od pracy kobietę w ciąży na zlecone przez lekarza badania lekarskie, a za czas nieobecności w pracy z tego powodu Pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  - 6) Pracownica karmiąca dziecko piersią po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, (mogą być udzielane łącznie), wliczanych do czasu pracy, a w przypadku karmienia więcej niż jedno dziecko przysługują dwie przerwy po 45 minut,
  - 7) Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie dziecka,
  - 8) Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dzienna przerwa na karmienie nie przysługuje,

- 9) Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **Art. 49**

1. Zatrudnianie Pracowników Młodocianych może odbywać się w celu przygotowania zawodowego przez:
  - 1) naukę zawodu albo,
  - 2) przyuczenie do wykonywania określonej pracy.
2. Pracownik Młodociany może być również zatrudniony w celu innym, niż przygotowanie zawodowe przy wykonywaniu lekkich prac wskazanych przez Pracodawcę, w załączeniu do niniejszego Regulaminu
3. Pracodawca zapoznaje Pracownika Młodocianego z wykazem prac lekkich przed rozpoczęciem przez niego pracy.

#### **Art. 50**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję Pracowników młodocianych.
2. Ewidencja ta jest przechowywana w dziale personalnym.
3. O zawarciu umowy o pracę z Pracownikiem Młodocianym w celu przygotowania zawodowego, Pracodawca zawiadamia Burmistrza bądź Prezydenta Miasta właściwego miejscowo ze względu na miejsce zamieszkania Pracownika Młodocianego.

#### **Art. 51**

1. Wymiar i rozkład czasu pracy Pracownika Młodocianego reguluje Kodeks Pracy i jest każdorazowo określony w umowie o pracę.
2. W przypadku Pracownika Młodocianego zatrudnionego przy pracy lekkiej, wymiar i rozkład czasu pracy ustala Pracodawca, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki, wynikającą z programu nauczania, jak również z rozkładu zajęć szkolnych.
3. Każdy Pracownik Młodociany, którego dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny ma prawo do przerwy w pracy trwającej nieprzerwanie 30 minut. Czas wykorzystania przerwy Pracownik Młodociany każdorazowo uzgadnia ze swoim przełożonym. Przerwa wlicza się do czasu pracy.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **Art. 52**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### Art. 53

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, w szczególności poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w Intranecie.
2. Kierownik wywiesza Regulamin w miejscu zwyczajowo przyjętym w danej komórce organizacyjnej.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy z dnia 30.05.2014 r.

#### Art. 54

1. Nowozatrudniony Pracownik, przed rozpoczęciem pracy, zobowiązany jest do zapoznania się z:
  - 1) Regulaminem Pracy
  - 2) Kodeksem Postępowania w Biznesie (załącznik nr 6)
  - 3) Kodeksem Etyki (załącznik nr 7)

**BUREST POLAND Sp. z o.o**  
członek zarządu  
  
**Tomasz Stepek**

01.03.2016

(data wydania Regulaminu)

.....  
(podpis Pracodawcy)

#### Załączniki:

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym
3. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe
4. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego
5. Tabela norm przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej
6. Kodeks Postępowania w Biznesie
7. Kodeks Etyki

## Wykaz prac wzbronionych kobietom

### NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIET PRZY PRACACH SZCZEGÓLNIIE UCIAZLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA PODANYCH PONIŻEJ

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg - przy pracy stałej,
  - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg - przy pracy stałej,
  - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ;
  - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

#### Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

4. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 3 kg - przy pracy stałej,
  - 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 2 kg - przy pracy stałej,
  - 3,75 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ;
  - 12,5 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - 20 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,
7. Prace w pozycji wymuszonej,
8. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej
9. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.
10. Poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
11. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka,
12. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
13. Prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
14. Prace stwarzające ryzyko zakażenia podczas próbowania wykonywanych potraw:
  - pałeczką listeriozy (spożywanie mleka, produktów mlecznych, niemytych warzyw)
  - toksoplazmozą (spożywanie surowego mięsa (tatar), niemytych warzyw) .
15. Prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),

#### Ponadto kobiet w ciąży nie wolno:

- zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy jeżeli opiekuje się dzieckiem w wieku do 4 lat.

Kobiety w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w przypadku gdy kobieta ta wykonuje prace opisane jako zabronione dla kobiet w ciąży lub gdy kobieta ciężarna przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

## Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
  - 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
  - 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
    - a) dla dziewcząt – dziewcząt odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
    - b) dla chłopców – 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, klocków itp.
  - 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt – 14 kg, dla chłopców – 20 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt – 8 kg, dla chłopców – 12 kg.
  - 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt – 10 kg, dla chłopców – 15 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt – 5 kg, dla chłopców – 8 kg.
2. Prace wymagające stale wymuszonej niewygodnej pozycji ciała - prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:
  - 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, młodocianych szczególności:
    - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów zakładach gastronomicznych,
    - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
    - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
  - 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
    - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
    - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
  - 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach hotelach, w tym hotelach robotniczych.
  - 4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

### Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w KP., wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB..
2. Prace w pomieszczeniach, których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.



## Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

3. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalnicach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
4. Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach temperaturze pośredniej.
5. Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, zwierzęcego tym szczególnie:
  - 1) drobnoustrojami chorób odzwierzęcych, tj. zoonozami,
  - 2) alergenami pochodzenia zwierzęcego: wydalinami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną itp., występującymi w hodowli i przetwórstwie.
6. Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:
  - 1) drobnoustrojami występującymi w roślinach, tj. bakteriami, promieniowcami, grzybami itp., które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
  - 2) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym w szczególności pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

### Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - 1) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
  - 2) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
  - 3) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem oraz wszelkimi pracami w działach produkcyjnych fabryk przetworów rybnych,
  - 4) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
  - 5) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
  - 6) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,
2. Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwopalnych oraz wyrobów zawierających te środki.
3. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, elektrycznego elektrycznych podstacjach, przy transformatorach nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
4. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
  - 1) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
  - 2) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
5. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

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

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób, które ukończyły 16 lat obejmować niżej wymienione prace i czynności:
  - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
  - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
  - c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
  - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
  - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
  - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
  - g) prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
  - h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego Pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo Młodocianym.

## Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

### WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

#### 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 na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w I ust. 1 pkt 4) i 5) oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
  - 2) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

#### Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w I ust. 1 pkt 1 i 2 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w I ust. 1 pkt 2 obejmuje również masę urządzenia transportowego.

**Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu** - prace przy obsłudze konsumentów w zakładach gastronomicznych, w których podawany jest alkohol, z wyłączeniem podawania przez młodocianych napojów alkoholowych, wykonywane pomiędzy godziną 7 i 17.

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych
  - 1) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.
2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów
  - 1) Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.
3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych
  - 1) Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2) oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy, to jest prace:
    - a) przy bezpośredniej obsłudze pieców piekarniczych w zakładach zmechanizowanych,
    - b) przy produkcji wyrobów czekoladowych i z mas karmelowych, wykonywane przez młodocianych w wieku powyżej 17 lat.
  - 2) Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami:
    - a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
    - b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
    - c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt 2) oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10°C.
  - 3) W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza 800 kcal x m<sup>-2</sup> x h<sup>-1</sup>.
4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych
  - 1) Prace młynarskie przy obsłudze maszyn czyszczących i mielących, wykonywane przez chłopców w wieku powyżej 17 lat, pod warunkiem że stężenia pyłów nie przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

## Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

- 2) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontakty z tymi czynnikami.

### **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1. Prace masarskie i kucharskie, przy wykrawaniu elementów na mięsa drobne, rozbiórce uzupełniającym i obróbce elementów mięsnych.
2. Prace przy filetowaniu ryb

Załącznik nr 5 - Tabela norm przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy lub rodzaj wykonywanych czynności	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony indywidualnej	Ilość	Okres użytkowania	Uwagi
1.	Kierownik Restauracji Kierownik Działu Żywnienia	<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>			
		R Koszula z długim rękawem lub rękawem 3/4	2 szt.	24 m-ce	
		R Spodnie lub spódnica	2 szt.	24 m-ce	
		R Obuwie robocze z antypoślizgową podeszwą	1 para	18 m-cy	Strój roboczo służbowy, oznakowany logo Eurest
		R Nakrycie głowy	1 szt.	36 m-cy	W obszarze produkcji
		R Fartuch z długim rękawem	1 szt.	36 m-cy	W obszarze produkcji
		<b>ODZIEŻ ROBOCZA JEDNORAZOWEGO UŻYTKU (R):</b>			
		R Fartuch jednorazowy	Stale dostępne	Jednorazowe	W obszarze produkcji
		R Rękawice jednorazowe			
		R Czepek ochronny jednorazowy			
		<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>			
		R Koszula*/bluza kucharska z długim rękawem	2 szt.	24 m-ce	*Dla pracowników obsługi klienta koszula
		R Koszulka z krótkim rękawem	2 szt.	24 m-ce	
		R Spodnie lub spódnica	2 szt.	24 m-ce	
R Nakrycie głowy	2 szt.	36 m-cy	Brak		
R Fartuch/zapaska	2 szt.	24 m-ce			
R Bluza ocieplana lub polar	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	24 m-ce	Tylko przy pracach w pomieszczeniu gdzie występuje nagła zmiana temperatury (chłodnia, mroźnia, odbiór towaru)		
R Obuwie robocze z antypoślizgową podeszwą	1 para	18 m-cy	*Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca		
R Obuwie wodoodporne	1 para	24 m-ce	Tylko do stanowiska, przy którym występuje ryzyko przemoczenia obuwia (obieralnia warzyw).		
<b>ODZIEŻ ROBOCZA JEDNORAZOWEGO UŻYTKU (R):</b>					
R Fartuch jednorazowy	Stale dostępne	Jednorazowe	Brak		
R Rękawice jednorazowe					
R Czepek ochronny jednorazowy					
2.	Asystent Kierownika Restauracji Dietetyk Szef Kuchni Z-ca Szefa kuchni Kucharz Młodszy kucharz Pracownik kuchni Pomoc kuchni Pracownik obsługi klienta Młodszy pracownik obsługi klienta	<b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ DO STANOWISKA: (O)</b>			
		O Rękawice termiczne	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	Stanowią wyposażenie stanowiska pracy. Do stanowiska. Przy pracach z gorącymi naczyniami, przedmiotami
		O Rękawice do środków chemicznych	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	*Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca Do stanowiska. Przy pracach z środkami chemicznymi, które wymagają użycia rękawic
		O Okulary ochronne	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	*Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca Do stanowiska. Przy pracach z środkami chemicznymi, które wymagają użycia okularów ochronnych
		O Maski chroniąca układ oddechowy	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	*Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca Do stanowiska. Przy pracach z środkami chemicznymi, które wymagają użycia maski ochronnej

Lp.	Stanowisko pracy lub rodzaj wykonywanych czynności	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony indywidualnej	Ilość	Okres użytkowania	Uwagi	
3.	Magazynier	<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>			Brak	
		R Koszula z długim rękawem	2 szt.	24 m-ce		
		R Koszulka z krótkim rękawem	2 szt.	24 m-ce		
		R Spodnie lub spódnica	2 szt.	24 m-ce		
		R Nakrycie głowy	2 szt.	36 m-cy		
		R Obuwie robocze z antypoślizgową podeszwą	1 para	18 m-cy		
		R Bluza ocieplana lub polar	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	24 m-ce		
		<b>ODZIEŻ ROBOCZA JEDNORAZOWEGO UŻYTKU (R):</b>				
		R Fartuch jednorazowy	Stale dostępne	Jednorazowe		
		R Rękawice jednorazowe				
R Czepek ochronny jednorazowy						
4.	Kierowca	<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>			Brak	
		R Kurtka ocieplana	1 szt.	36 m-cy		
		R Koszula z długim rękawem	2 szt.	24 m-ce		
		R Koszulka z krótkim rękawem	2 szt.	24 m-ce		
		R Spodnie	2 szt.	24 m-ce		
		R Nakrycie głowy	2 szt.	36 m-cy		
		R Fartuch z długim rękawem	2 szt.	36 m-cy		
		R Rękawice	2 szt.	24 m-ce		
		<b>ODZIEŻ ROBOCZA JEDNORAZOWEGO UŻYTKU (R):</b>				
		R Fartuch jednorazowy	Stale dostępne	Jednorazowe		
R Rękawice jednorazowe						
R Czepek ochronny jednorazowy						
R Ochraniacze na obuwie jednorazowe						
5.	Pracownik recepcji	<b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ DO STANOWISKA: (O)</b>				
		1. Obuwie ochronne antypoślizgowe z utwardzonymi podnoskami	2 pary	24 m-ce	Stanowią wyposażenie stanowiska pracy. 1 para na okres zimowy 1 para na okres letni	
		<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>				
		R Koszula z długim rękawem	2 szt.	24 m-ce	Strój roboczo służbowy.	
		R Spodnie lub spódnica	2 szt.	24 m-ce	W przypadku innych wymagań Klienta u którego świadczymy usługi, dopuszcza się rodzaj odzieży przez Niego wskazany (w porozumieniu z Pracodawcą Eurest Poland)	
		R Marynarka	2 szt.	24 m-ce	Stanowią wyposażenie stanowiska pracy.	
		<b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ DO STANOWISKA: (O)</b>				
		O Maseczka ochronna	2 szt.	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych		
		O Rękawice jednorazowe	10 par	Do zużycia lub utraty właściwości		
		6.	Pracownik serwisu pocztowy	<b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ DO STANOWISKA: (O)</b>		
O Maseczka ochronna	2 szt.			Do zużycia lub utraty właściwości	Brak	

8

Lp.	Stanowisko pracy lub rodzaj wykonywanych czynności	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony indywidualnej	Ilość	Okres użytkowania	Uwagi
		O Okulary ochronne	2 szt.	ochronnych Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		O Fartuch ochronny jednorazowy	2 szt.	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		O Ochraniacze na buty jednorazowe	2 szt.	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>			
	Pracownik serwisu biurowego	R Koszula z długim rękawem	2 szt.	24 m-ce	Brak
		R Koszula z krótkim rękawem	2 szt.	24 m-ce	
		R Spodnie	2 szt.	24 m-ce	
		R Obuwie robocze z antypoślizgową podszewką	1 para	18 m-cy	
		R Rękawice robocze	2 szt.	24 m-ce	
		<b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ DO STANOWISKA: (O)</b>			
		O Obuwie z antypoślizgową podszewką z utwardzonymi podnoskami	1 szt.	24 m-ce	Stanowią wyposażenie stanowiska pracy. Tylko w przypadku, gdy pracownik jest narażony na urazy pałców i w przypadku wymagań Klienta.
	Pracownik serwisu sprzątającego	<b>ODZIEŻ ROBOCZA (R):</b>			Brak
		R Koszula robocza z długim rękawem	2 szt.	24 m-ce	
		R Koszula robocza z krótkim rękawem	2 szt.	24 m-ce	
		R Spodnie	2 szt.	24 m-ce	
		R Obuwie robocze z antypoślizgową podszewką	1 para	18 m-cy	
		R Rękawice robocze gumowe	2 szt.	Do zużycia	
		R Fartuch roboczy	2 szt.	24 m-ce	W przypadku, gdy pracownik wychodzi na zewnątrz budynku np. wynieść odpady *Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca Stanowią wyposażenie stanowiska pracy.
		R Bluza ocieplana lub polar	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	24 m-ce	
		<b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ DO STANOWISKA: (O)</b>			
		O Rękawice do środków chemicznych	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		O Okulary ochronne	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		O Maski chroniąca układ oddechowy	Stale dostępne wg zapotrzebowania*	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
	Osoby audytujące, kontrolujące, odwiedzające	<b>ODZIEŻ ROBOCZA JEDNORAZOWEGO UŻYTKU (R):</b>			Do stanowiska. Przy pracach z środkami chemicznymi, które wymagają użycia rękawic *Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca Do stanowiska. Przy pracach z środkami chemicznymi, które wymagają użycia okularów ochronnych *Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca Do stanowiska. Przy pracach z środkami chemicznymi, które wymagają użycia maski ochronnej *Minimalną ilość określa Kierownik, akceptuje pracodawca
		R Fartuch jednorazowy			
		R Rękawice jednorazowe			
		R Czepek ochronny jednorazowy			
		R Ochraniacze na obuwie jednorazowe	Stale dostępne	Do zużycia	W obszarze produkcji

8