

Wałbrzyskie Zakłady Koksownicze
„Victoria” S. A.

Zarządzenie nr 5/VIII/2023 Prezesa Zarządu
Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A. z dnia 04.08.2023r.

DB-200-8/2023

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz § 15 ust. 4 Statutu Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania nowy Regulamin Pracy Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A. (dalej: „Regulamin”) o treści zgodnej z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Spółce.

§ 2

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 19.08.2023r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia zamieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracyjnym Spółki oraz w budynku ochrony przy bramie wjazdowej na teren Zakładu Pracy niniejszego Zarządzenia, co następuje z dniem wydania niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik ma prawo wglądu do Regulaminu w każdym czasie. Treść Regulaminu będzie udostępniana zainteresowanemu pracownikowi w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.

§ 3

1. Zobowiązuję Dyrektorów/Kierowników Biur/Działów/Oddziałów, pracowników na jednoosobowych stanowiskach Spółki do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Zobowiązuję Dyrektorów/Kierowników Biur/Działów/Oddziałów Spółki do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.
3. Fakt zaznajomienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2, musi być odnotowany i potwierdzony podpisem pracownika.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu z treścią Zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

5. Podpisane przez pracowników oświadczenia należy przekazać do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń do dnia 15.09.2023r.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Prezes Zarządu.

§ 5

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 8/VI/2016 Prezesa Zarządu Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A. z dnia 31.05.2016r. i przepisy wewnętrzne w sprawach unormowanych Regulaminem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZES ZARZĄDU
Wojciech Maj

Załącznik:

- zał. Nr 1 Regulamin Pracy Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A
- zał. Nr 2 Wzór oświadczenia

Otrzymują:

- DP, DF, DB, DK, DA, DO, DS, DM, DL, DD, DH, PD, PP, PU, PT, PE, PJ, PR, PS, PZ, FW, FD, FF, FC, FG, FR, FZ, FM, FI.

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia w sprawie
Regulaminu Pracy*

Wałbrzych, dnia 04.08.2023r.

**WAŁBRZYSKIE ZAKŁADY KOKSOWNICZE
„VICTORIA” S.A.
DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI,
WYNAGRODZEŃ I UBEZPIECZEŃ**

ZATWIERDZAM:

PREZES ZARZĄDU

.....*Wojciech Maj*.....

podpis / pieczęć Prezesa Zarządu

**REGULAMIN PRACY WAŁBRZYSKICH ZAKŁADÓW
KOKSOWNICZYCH „VICTORIA” S.A.**

nr DK – 2.02/....

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 – art 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), dalej: Kodeks Pracy.

§2

1. Regulamin pracy (zwany dalej: „Regulaminem”) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych „Victoria” S.A.; w Wałbrzychu (dalej: WZK „Victoria” S.A.) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin pracy dotyczy także osób, wykonujących pracę na rzecz WZK „Victoria” S.A., na innej podstawie niż stosunek pracy. Jednakże w stosunku do tych osób stosuje się tylko postanowienia Regulaminu dotyczące obowiązków pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Każdy pracownik przyjmowany do pracy winien być zapoznany z treścią Regulaminu, a podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem jest przechowywane w jego aktach osobowych.
5. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) „Spółce” lub „pracodawcy” - rozumie się przez to WZK „Victoria” S.A., przy czym za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona;
 - 2) „pracowniku” - rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy w WZK „Victoria” S.A. w Wałbrzychu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3;
 - 3) „organizacjach związkowych” - rozumie się przez to organizacje związkowe obejmujące swym zakresem działania zakład pracy - WZK „Victoria” S.A.

Rozdział II

Obowiązki pracownika

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową, wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu i ustalonego w WZK „Victoria” S.A. porządku w procesie pracy oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w WZK „Victoria” S.A.,
 - 2) przestrzegania ustalonego w WZK „Victoria” S.A. czasu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska;

- 4) stawienia się do pracy zdolnym do jej wykonywania i trzeźwym;
 - 5) dbałości o dobro WZK „Victoria” S.A., ochrony mienia oraz zachowywania w tajemnicy tych informacji dotyczących pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa określonej Regulaminem
 - 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
 - 8) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności a także innych obowiązków określonych wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w WZK „Victoria” S.A.

§ 4

1. Pracownik, celem zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zobowiązany jest przekazać do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń następujące dane:
 - 1) nr PESEL,
 - 2) nazwisko, imię pierwsze i drugie,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) obywatelstwo i płeć,
 - 6) tytuł ubezpieczenia,
 - 7) stopień niepełnosprawności,
 - 8) posiadanie ustalonego prawa do emerytury lub renty,
 - 9) adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 10) adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 11) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu i adres zamieszkania.
2. Pracownik, celem zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny zobowiązany jest przekazać do Działu Wynagrodzeń i Ubezpieczeń następujące dane członka rodziny:
 - 1) nr PESEL,
 - 2) nazwisko, imię pierwsze i drugie,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) stopień niepełnosprawności,
 - 5) adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 6) adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 7) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu i adres zamieszkania.
3. Każdą zmianę danych, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zobowiązany jest zgłosić do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tych zmian.
4. Pracownik, który zgłosił do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny jest zobowiązany

poinformować Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń, o konieczności wyrejestrowania ich z ubezpieczenia, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności skutkujących wygaśnięciem tytułu do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracodawcy

§5

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z Regulaminem, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaznajomienia pracowników z przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 12) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 13) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego. równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

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

§6

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

§7

1. Pracodawca oraz upoważnione przez niego osoby, mają prawo do:
 - 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) określania zakresu obowiązków pracowników.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe, np. biżuteria, notebooki, zegarki, telefony.

§8

1. Pracodawca może prowadzić kontrolę zawartości przestrzeni bagażowej pojazdów wjeżdżających jak i wyjeżdżających z terenu Spółki oraz na wrywkowym sprawdzaniu zawartości toreb, plecaków wnoszonych lub wynoszonych z terenu Spółki, pod kątem bezprawnych prób wynoszenia mienia Spółki lub wnoszenia alkoholu.
2. Kontrola o której mowa powyżej, odbywa się za zgodą pracownika.
3. W razie odmowy poddania się kontroli przez pracownika należy wezwać Policję.

§9

Pracodawca prowadzi monitoring wizyjny.

1. Cele stosowania monitoringu wizyjnego:
 - zapewnienie bezpieczeństwa pracowników;
 - ochrona mienia;
 - kontrola produkcji;
 - zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Zakres przetwarzania danych (wizerunki, tablice rejestracyjne pojazdów). Kategorie monitorowanych przestrzeni:
 - teren zakładu pracy w tym: strefy załadunkowe, strefy rozładunkowe, magazyny, składy koksu i węgla, torowiska, piecownia, węglownia,

sortownia, waga, drogi wewnętrzne, strefa działu węglowodnorodnych, laboratorium, budynki administracyjne;

- teren wokół zakładu pracy w tym: ogrodzenia, bramy wjazdowe, bramy ewakuacyjne, parkingi, droga dojazdowa.

3. Sposób monitorowania:

- stały podgląd wykonywany przez pracowników działu ochrony i administracji oraz pracowników ochrony firmy ochroniarskiej, nagrywanie ciągle w celu późniejszej weryfikacji, monitoring mienia po zakończeniu pracy;
- wykorzystanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu bez fonii.

4. Obszary wyłączone z nadzoru:

- pomieszczenia sanitarne, szatnie;
- stołówki oraz palarnie;
- pomieszczenia udostępnione zakładowym organizacjom związkowym.

5. Okres przechowywania nagrań:

- okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania;
- termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie prawa lub pracodawca powiada wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu;
- po upływie okresów nagrania zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§10

Pracodawca prowadzi monitoring poczty elektronicznej i inne formy monitorowania.

1. Cele stosowania monitoringu:

- zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy;

2. Zakres danych pozyskiwanych w związku ze stosowaniem monitoringu poczty elektronicznej i innych form monitoringu:

- ustalenie czy poczta elektroniczna jest wykorzystywana do celów służbowych, w jakim zakresie, w jakim czasie, z kim pracownik koresponduje, jakie przekazuje informacje jednakże monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika;
- ustalenie czy narzędzie jakim jest komputer służbowy jest wykorzystywany w celach służbowych;
- ustalenie bieżącej pozycji pojazdu;
- aktualne dane o samochodzie służbowym;
- prędkość jazdy;

- opis trasy;
 - stan silnika (włączony lub wyłączony);
 - ilość zatankowanego paliwa;
 - miejsce tankowania;
 - miejsca pobytu pracownika;
 - czas wejścia i wyjścia na teren zakładu pracy;
 - lokalizacja pracownika poprzez dostęp do wyznaczonych stref.
3. Sposób monitorowania:
- monitoring służbowej poczty elektronicznej poprzez przeprowadzenie kontroli, polegającej na przeglądaniu zawartości elektronicznych skrzynek pocztowych;
 - kontrola zawartości komputera i wykonanych na nim czynności;
 - lokalizacja w przestrzeni GPS - online;
 - stały podgląd poprzez system kontroli dostępu, wykonywany przez pracowników działu ochrony i administracji oraz pracowników ochrony firmy ochroniarskiej.
4. Stosowanie innych form monitoringu wizyjnego nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy

§11

1. Nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, w określonym przez pracodawcę miejscu i czasie, a WZK „Victoria” S.A. - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, adresu siedziby pracodawcy, rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
 - rodzaju pracy,
 - miejsca wykonywania pracy,
 - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - wymiaru czasu pracy,
 - dnia rozpoczęcia pracy.
 - czasu jej trwania (w przypadku umowy o pracę na okres próbny lub czas określony).
4. Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, czas określony albo na czas nieokreślony, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

5. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i innych przepisach prawa pracy.
6. Oświadczenie pracownika o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno być złożone na piśmie.
7. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu WZK „Victoria” S.A. w Wałbrzychu Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze Spółką oraz uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej zwolnienia.

Rozdział V

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia

§12

Regulacje dotyczące terminu, miejsca i czasu wypłaty wynagrodzenia zawarte są w obowiązującym w Spółce Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.

Rozdział VI

Systemy i rozkłady oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy

§13

1. Regulacje dotyczące systemów i rozkładów oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, pory nocnej, zawarte są w obowiązującym w Spółce Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Czas pracy ustalany jest z zachowaniem zasady proporcjonalności tj. proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§14

W Spółce może zostać wprowadzona praca zdalna na mocy i stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§15

Jeżeli święto przypadnie w dniu wolnym od pracy, którym dla pracowników zatrudnionych w jednozmianowej organizacji pracy, zgodnie z obowiązującym w Spółce Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy jest sobota, uchwałą Zarządu Spółki ustanawia się inny dodatkowy dzień wolny w danym okresie rozliczeniowym.

§16

1. Harmonogramy pracy ustala Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń, a zatwierdza Prezes Zarządu.
2. Harmonogramy pracy przekazywane są pracownikom w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy, w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
3. Z obowiązującym harmonogramem pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego w sposób przyjęty w komórce organizacyjnej.
4. Dla zrównoważenia czasu pracy jednozmianowej organizacji pracy i zmianowej organizacji, oraz podstawowego systemu czasu pracy i równoważnego systemu czasu pracy, pracownikom zatrudnionym w zmianowej organizacji pracy lub równoważnym systemie czasu pracy przysługuje dodatkowy czas wolny od pracy, wykorzystywany w oparciu o indywidualny harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników w terminie uzgodnionym przez pracownika z bezpośrednim przełożonym.
5. Dodatkowy czas wolny od pracy ustala się każdorazowo najpóźniej do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego dany okres rozliczeniowy, w blokach 8-godzinnych dla zmianowego systemu czasu pracy lub 24-godzinnych dla równoważnego systemu czasu pracy.
6. Dodatkowy czas wolny od pracy należy wykorzystać w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Harmonogramy dodatkowych godzin i/lub dni wolnych od pracy winny uwzględniać konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej. Przy ustalaniu harmonogramu dodatkowych dni wolnych od pracy przestrzega się zasady stanowiącej, że pracownik pracujący w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 17

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapoznać pracownika z obowiązującym indywidualnym harmonogramem czasu pracy, o którym mowa w § 16 ust. 4, pod którym pracownik podpisuje się, co stanowi dowód, że zapoznał się z nim i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. W wyjątkowych sytuacjach związanych z organizacją pracy, indywidualny harmonogram czasu pracy może ulec zmianie, na wniosek pracownika lub przełożonego.
3. W razie niewykorzystania przez pracownika dodatkowego dnia wolnego od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 4 z innych powodów niż wykonywanie w tym dniu pracy na polecenie bezpośredniego przełożonego, nie przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie.
4. Polecenie wykonania pracy w czasie dodatkowo wolnym od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 4 może zostać wydane pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego najpóźniej z 4-dniowym wyprzedzeniem.
5. W razie nieobecności pracownika w dniu dodatkowo wolnym od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 4, w którym pracownik powinien wykonywać pracę na polecenie

bezpośredniego przełożonego, nieobecność ta będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik przedłoży stosowne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy w tym dniu.

6. Jeżeli pracownik w dniu dodatkowo wolnym od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 4 jest zobowiązany przyjść do pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, przysługuje mu inny dzień wolny albo w przypadku braku możliwości wykorzystania innego dnia wolnego wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe.

§18

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15- minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 16 godzin, pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
4. Czas rozpoczęcia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni.

Rozdział VII **Organizacja i porządek pracy**

§19

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Spółce przepisów dotyczących rejestracji czasu pracy oraz okazywania karty pracowniczej pracownikom ochrony przy wejściu na teren Spółki i przy wyjściu z terenu Spółki. Pracownik zostaje zapoznany ze wskazanymi przepisami przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. W indywidualnych przypadkach Zarząd Spółki może zwolnić pracownika z obowiązku rejestracji czasu pracy.
3. Bieżącej kontroli czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, natomiast kontrolę ogólną wraz z rejestracją i rozliczeniem czasu pracy wykonuje pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy odbywają się za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, a fakt ten rejestrowany jest w sposób przyjęty w Spółce.
5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik jest uprawniony do przebywania na terenie zakładu pracy poza obowiązującymi go godzinami pracy jedynie w przypadku konieczności wykonania niezbędnych czynności związanych ze stosunkiem pracy lub w przypadku uzyskania zgody - w sposób określony w obowiązującym w Spółce Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy - na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

§20

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań komórki organizacyjnej, zgodnie z kartą stanowiskową lub instrukcją stanowiskową.
2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje oraz odbyty instruktaż stanowiskowy, a które są zgodne z rodzajem pracy wynikającym z umowy o pracę, Przedmiotowe postanowienie nie wyklucza uprawnień pracodawcy wynikającego z art. 42 § 4 Kodeksu pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej pracownik pobiera i rozlicza na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania środków ochrony indywidualnej, obowiązani są je używać do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.
6. Wnoszenie przez pracowników z terenu WZK „Victoria” S.A. bez zezwolenia przełożonych jakichkolwiek przedmiotów, narzędzi, materiałów itp., w tym środków ochrony indywidualnej, dostarczonych przez pracodawcę w celu wykonywania pracy, jest wzbronione. Nie dotyczy to sytuacji, gdy możliwość wnoszenia wynika wprost z przepisów wewnętrznych.

§21

1. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne dotyczące organizacji pracy, należy kierować do bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową, w tym zaznajomić pracownika z instrukcjami stanowiskowymi, technologicznymi i eksploatacyjnymi. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika/dyrektora merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszeregowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy - do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń
 - 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz techniki obliczania wynagrodzenia, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego — do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń;
 - 3) w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy - do Działu BHP i Ochrony;
 - 4) w zakresie przepisów przeciwpożarowych - do Zakładowej Służby Ratowniczej.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§22

1. Pracownikom może być przyznana Odznaka Zasłużony dla Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A., zgodnie z Regulaminem w sprawie przyznawania Odznaki Zasłużony dla Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” S.A.
2. Zarząd Spółki może wystąpić z wnioskiem do stosownych instytucji państwowych i samorządowych celem nadania pracownikom Spółki odznaczeń państwowych.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe

Uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy

§23

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na podstawie wniosku.
6. Urlop wypoczynkowy może się rozpocząć, po uzyskaniu przez pracownika pisemnej zgody przełożonego.
7. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu w terminie wskazanym przez siebie, tzw. urlop na żądanie.
8. Zgłoszenie żądania udzielenia urlopu o którym mowa w pkt 7 powyżej powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu, przed godziną rozpoczęcia pracy wynikającą z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, do bezpośredniego przełożonego lub kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej, a w przypadku ich nieobecności do kierownika zmiany. Zgłoszenia dokonuje się osobiście, telefonicznie lub mailowo.
9. Późniejsze zgłoszenie żądania udzielenia urlopu będzie uprawniało bezpośredniego przełożonego, kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika zmiany do decyzji odmownej, z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa technologicznego Spółki.
10. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

11. Przesunięcie terminu urlopu ustalonego planem urlopów, może nastąpić na wniosek pracownika oraz za zgodą przełożonego.
12. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb WZK. „Victoria” S.A., jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa poniesione przez pracownika udokumentowane koszty będące w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
14. Przepis pkt. 13 zdanie drugie stosuje się również w przypadku zmiany przez pracodawcę terminu urlopu określonego planem urlopów jeśli pracownik udowodni stosownymi dokumentami poniesienie kosztów na zaplanowany urlop i brak możliwości uzyskania ich zwrotu.
15. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 24

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pisemny wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik składa do bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest niezwłocznie zaopiniować i przekazać otrzymany od pracownika wniosek o urlop bezpłatny do akceptacji Kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej, a następnie Członka Zarządu właściwego ze względu na podporządkowanie służbowe.
4. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje Prezes Zarządu Spółki.
5. Okres udzielonego urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w Spółce.

§ 25

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w sytuacjach wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności w przypadkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1632), tj.:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika - w wymiarze 2 dni;
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia;

- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych;
 - 4) pracownikowi będącemu krwiodawcą - na czas:
 - a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi;
 - b) niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 5) pracownikowi będącemu stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.
3. Zwolnienia wymienione w ust. 2 udzielane są w dniach wystąpienia zdarzenia, ewentualnie w dniach bezpośrednio poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie.

§ 26

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, udzielane zgodnie z art. 148¹ Kodeksu pracy.

§ 27

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, udzielany zgodnie z art. 173¹ – 173³ Kodeksu pracy.

Rozdział X

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 28

Zwolnień od pracy wynikających z uprawnień związanych z rodzicielstwem udziela Prezes Zarządu.

§ 29

1. Urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu udziela się na wniosek pracownika i po okazaniu zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku o przewidywanej dacie porodu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Urlopu macierzyńskiego po urodzeniu się dziecka udziela się pracownikowi po okazaniu aktu urodzenia dziecka zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Urlopu rodzicielskiego udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego i na warunkach urlopu rodzicielskiego (w razie adopcji dziecka lub przyjęcia dziecka na wychowanie) udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Urlopu ojcowskiego udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 30

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Podstawą udzielenia zwolnienia ze świadczenia pracy w związku z karmieniem dziecka piersią jest oświadczenie pracownicy złożone w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń. Pracownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń może zażądać od pracownicy karmiącej piersią okazania stosownego dokumentu poświadczającego ten fakt.
4. Przerwy na karmienie dziecka piersią mogą być udzielone łącznie na pisemny wniosek pracownicy, złożony w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§31

Urlopu wychowawczego celem sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem własnym lub przysposobionym, udziela się na wniosek pracownika, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§32

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, na podstawie złożonego oświadczenia w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego prawo do zwolnienia od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje jednemu z dwojga pracujących rodziców.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 33

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 powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

- 6) inne dowody określone przez przepisy prawa lub zaakceptowane przez Spółkę.

Rozdział XII
Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych
(odpowiedzialność porządkowa)

§ 34

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:
 - 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i gazowych,
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych, związanych z pracą,
 - 4) naruszenie obowiązków przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 5) stwierdzenie zgodne z wewnętrznymi procedurami stosowania mobbingu,
 - 6) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 8) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 9) naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości, nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz przepisów dotyczących środków działających podobnie do alkoholu.
 - 10) popełnienie w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków pracodawcy,
 - 11) zawiniona utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą stanowić podstawę do zastosowania przez pracodawcę:
 - a) kary upomnienia,
 - b) kary nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować również karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa a art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

5. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości, w szczególności stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu alkoholu albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
6. Podstawę do rozwiązania stosunku pracy może również stanowić naruszenie pozostałych obowiązków pracowniczych.
7. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest pouczyć pracownika, że dopuszczenie się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązujących u Pracodawcy regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub innych regulacji może spowodować zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie umowy o pracę.
8. Z wnioskiem o ukaranie pracownika występuje bezpośredni przełożony, po akceptacji Kierownika/dyrektora komórki organizacyjnej i Członka Zarządu właściwego ze względu na podległość służbową.
9. Decyzję o nałożeniu kary podejmuje Prezes Zarządu Spółki, lub w przypadku jego nieobecności upoważniony Członek Zarządu.
10. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, przez osobę uprawnioną do wystąpienia z wnioskiem o nałożenie kary.
11. Wymierzenie pracownikowi kary porządkowej nie wyklucza możliwości uznania tego samego nagannego zachowania się pracownika, stanowiącego przesłankę ukarania, za przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
12. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w przepisach Kodeksu Pracy do nałożenia kary porządkowej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
13. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
 - prawie zgłoszenia sprzeciwu,
 - terminie wniesienia sprzeciwu.
14. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw, kierując stosowne pismo do Prezesa Zarządu.
15. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezes Zarządu po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
16. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
17. W przypadku odrzucenia sprzeciwu 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.

18. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
19. Pracodawca może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.
20. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, nieujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział XIII

Tajemnica przedsiębiorstwa

§ 35

1. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
2. Za objęte tajemnicą, o której mowa w ust. 1 powyżej uważa się w szczególności: dane programowe, techniczne, technologiczne, organizacyjne, finansowe, personalne, handlowe, statystyczne, pracownicze, w tym dane wyszczególnione w ust. 4 poniżej, jak również informacje chronione odrębnymi przepisami prawa (informacje poufne).
3. Tajemnica przedsiębiorstwa obejmuje obowiązek ochrony, nieujawniane do wiadomości publicznej (niepublikowane) informacje technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych przedsiębiorstwa (korporacyjnych), w tym w szczególności tych, które w myśl Regulaminu uznano za chronione i objęte tajemnicą przedsiębiorcy.
4. Rodzaje informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa:
 - 1) **Informacje techniczne i technologiczne (przemysłowe)**, w tym:
 - a) technologie, .
 - b) dokumentacje,
 - c) projekty wzorów, znaków i nazw,
 - d) architektura, język i kody źródłowe programów opracowanych i stosowanych w przedsiębiorstwie wraz z hasłami i kodami dostępu,
 - e) receptury;
 - 2) **Informacje handlowe (tajemnica handlowa)**:
 - a) W zakresie zamówień i produkcji:
 - ilości zamówionych i sprzedanych dla/do oznaczonych kontrahentów produktów

- liczba, adresy oraz dane osobowe kontrahentów i ich przedstawicieli,
- zbiory danych dostawców i odbiorców oraz dotyczące reklamacji,
- b) W zakresie handlu hurtowego i detalicznego:
 - wielkość produkcji i sprzedaży wyrobów dla poszczególnych kontrahentów,
 - wielkość zakupów od poszczególnych kontrahentów,
 - treść ofert przeznaczonych, kierowanych lub otrzymanych od kontrahentów,
 - ceny, upusty, bonifikat, rabaty indywidualnie kierowane do lub otrzymane od kontrahentów,
 - treści negocjacji umów (kontraktów), dostaw surowców, materiałów i produktów do Spółki,
 - świadczenia usług oraz sprzedaży produktów Spółki oraz wszelka korespondencja handlowa w tym zakresie,
 - treść kontraktów zawartych przez Spółkę, o ile Spółka za zgodą kontrahenta nie podjęła decyzji o ich upublicznieniu,
 - wykazy wraz z danymi dotyczące szczegółowej struktury sprzedaży/zakupu produktów lub sprzedaży/zakupu surowców i materiałów,
 - liczba, adresy oraz dane osobowe kontrahentów i ich przedstawicieli,
- c) W zakresie wynajmu, dzierżawy i leasingu nieruchomości/maszyn/sprzętu:
 - ilość, wartość i ceny,
 - treść kontraktów,
 - liczba, adresy oraz dane osobowe kontrahentów i ich przedstawicieli;
- d) W zakresie działalności związanej z prowadzeniem interesów Spółki:
 - umowy, opinie, ekspertyzy, dokumentacja, wyniki badań i projekty w sprawach doradztwa technicznego w zakresie technologii, inżynierii,
 - umowy, opinie, ekspertyzy, dokumentacja, wyniki badań i projekty w zakresie projektowania ,
 - umowy, opinie, ekspertyzy, dokumentacja, wyniki badań i projekty w zakresie analiz finansowych/księgowych/podatkowych, technicznych, ochrony środowiska, bhp, prawa energetycznego, przepisów przeciwpożarowych,
 - dane związane z własną lub zleconą działalnością w zakresie ochrony,
 - dane związane ze zleconą działalnością doradztwa finansowego/podatkowego,,
 - umowy kredytowe, dokumentacja bankowa i finansowa,
 - dane związane z zakresem ubezpieczeń osobowych i majątkowych,
 - liczba, adresy oraz dane osobowe kontrahentów i ich przedstawicieli;

3) Informacje organizacyjne:

- szczegółowa struktura organizacyjna przedsiębiorstwa, ujawniająca zakres instytucjonalny i funkcjonalny kontroli i nadzoru, komórek organizacyjnych i stanowisk,
- struktura produkcji i sprzedaży,
- reklamacje i spory związane z jakością wyrobów, opinie i badania w tym zakresie oraz spory związane z zapłatą lub wykonaniem świadczeń z umów;

- 4) **Tajemnice korporacyjne:**
- a) Decyzje Spółki lub jej organów w przedmiocie :
 - wynagrodzenia członków organów/Kierownictwa/dyrektorów do czasu zawarcia umów i ich ewentualnego upublicznienia,
 - niepodanej do publicznej wiadomości dokumentacji korporacyjnej,
 - b) Decyzje Spółki i Zarządu dotyczące:
 - struktury organizacyjnej Spółki do czasu jej wejścia w życie,
 - zaciągania kredytów, finansowania,
 - zbywania i nabywania majątku trwałego,
 - bilansów, rachunków zysków i strat do czasu ich przedłożenia na Walne Zgromadzenie,
 - sprawozdań z działalności przedsiębiorstwa do czasu ich publikacji,
 - planu kont i zasad rachunkowości,
 - projektów Umów o wykonywanie funkcji i kontrakty kadry kierowniczej,
 - c) Projekty Decyzji (postanowień, zarządzeń) w przedmiocie:
 - projektów dopłat, nabycia lub umorzeń udziałów, akcji, podwyższania kapitału (do czasu uchwalenia w przewidzianym trybie i upublicznienia),
 - zasad utworzenia i wykorzystania funduszy celowych i darowizn oraz sponsoringu,
 - projektów rocznych planów finansowych, marketingu, inwestycji do czasu uchwalenia i upublicznienia,
 - planów i projektów co do wyborów i odwoływania oraz wynagradzania członków organów spółki lub zespołów doradczych;
- 5) **Dane finansowe** nieujęte powyżej, w tym m.in.:
- dane dotyczące finansowania, inwestycji i wyniku finansowego Spółki, do czasu ich ewentualnego upublicznienia zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - dane w zakresie decyzji wskazanych w pkt. 4 podpt a-c powyżej,
 - struktura wynagrodzeń, dane dotyczące wysokości wynagrodzeń i sposobu ich kalkulacji;
- 6) **Dane dostępne do systemów IT (loginy, hasła, kody),**
- 7) **Dane osobowe: pracowników, osób współpracujących ze Spółką oraz osób reprezentujących kontrahentów Spółki i podmioty ze Spółką współpracujące,** w tym również dane dotyczące ich kwalifikacji (wykształcenia, uprawnień), doświadczenia oraz statusu względem przedsiębiorcy (pracownik lub osoba, która przedsiębiorca dysponuje na innej podstawie).
5. Zawarty w ust. 4 wykaz informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa nie ma charakteru wyczerpującego.
6. Przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa w szczególności obejmuje:
- zakaz wykorzystywania, lub ujawniania osobom i podmiotom trzecim określonych w niniejszym paragrafie informacji nabytych w czasie lub w związku z wykonywaniem pracy, a dotyczących spraw Spółki lub klientów Spółki,

- obowiązek odpowiedniego przechowywania i zabezpieczania dokumentów Spółki,
 - obowiązek posługiwania się elektronicznymi nośnikami danych w sposób zapewniający ochronę przed osobami niepowołanymi oraz ochronę informacji zawartych w tych dokumentach lub na tych nośnikach.
7. Naruszenie obowiązków opisanych w niniejszym paragrafie stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może powodować odpowiedzialność cywilną i karną na zasadach opisanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
 8. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek kwestii wymagających wyjaśnień, w tym co do charakteru posiadanych informacji, pracownicy są zobowiązani do żądania wyjaśnień od swoich bezpośrednich przełożonych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i kanałów przepływu informacji.
 9. Objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie wyłącza obowiązku Pracodawcy ich udostępniania określonym podmiotom, w szczególności związkom zawodowym, jeśli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów lub zawartych przez Pracodawcę porozumień.

Rozdział XIV

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 36

Zasady odpowiedzialności materialnej pracowników, w tym odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za mienie powierzone reguluje Kodeks Pracy i odrębne wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w WZK „Victoria” S.A.

Rozdział XV

Bezpieczeństwo i higiena pracy Ochrona pracowników

§ 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie WZK „Victoria” S.A.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 38

Do obowiązków Pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) organizować pracę w Sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 39

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym zdarzeniu wypadkowym albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - h) stosować się do zarządzenia zakazującego lub ograniczającego palenie tytoniu (palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych).

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

§ 40

1. Dział BHP ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem.
3. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza składając podpis na stosownym oświadczeniu, przechowywanym w aktach osobowych pracownika.
4. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest poinformować pracownika o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy (pracownicy Zakładowej Służby Ratowniczej).
5. Bezpośredni przełożony w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony oraz niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające - w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia - przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

§41

1. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, w oparciu o przyjętą przez działającą u Pracodawcy Komisję BHP tabelę norm wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze i środki ochrony osobistej.
2. Pracodawca wyposaża pracowników w narzędzia i materiały niezbędne do wykonania pracy, zgodnie z normami i zasadami ustalonymi w Spółce.

§42

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa zwalniają pracodawcę z tego obowiązku.
2. Badaniom lekarskim podlegają pracownicy, którym zostaje zmienione stanowisko pracy, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa zwalniają pracodawcę z tego obowiązku.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie i/lub zaświadczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.

§ 44

1. Zapoznanie się pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej następuje zgodnie z obowiązującymi w WZK „Victoria” S.A. instrukcjami.
2. Na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych do akt osobowych pracowników załącza się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.

§ 45

Za dopuszczenie pracownika do pracy po odbyciu szkolenia koniecznego na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych, a także po przydzieleniu dostosowanych do specyfiki warunków pracy środków ochrony indywidualnej, odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 46

1. W WZK „Victoria” S.A. nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
3. Kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko:
 - 1) zatrudnioną na stanowisku pracy wzbronionym takiej pracownicy,
 - 2) w razie stwierdzenia przez służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży lub karmienie dziecka piersią nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno także bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży lub karmienia dziecka piersią przysługuje:
 - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
 - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisku i w wymiarze czasu pracy określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
6. Pracodawca podejmuje także inne działania określone w przepisach prawa, w zakresie eliminacji zagrożeń dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią.
7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
8. W WZK „Victoria” S.A. nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział XVI

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości Zasady ograniczenia palenia tytoniu

§ 47

1. Zabrania się pracownikom wnoszenia na teren zakładu pracy i spożywania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, a także przebywania na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości, o której mowa w § 48 Regulaminu, wykáže 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 stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu, o której mowa w § 49 Regulaminu, wykáže

obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

4. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

§ 48

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób przebywających na terenie WZK „Victoria” S.A., a także w celu ochrony mienia Spółki, u Pracodawcy wprowadza się zakładową kontrolę trzeźwości (badania obecności alkoholu) wskazanych w niniejszym Regulaminie grup pracowników.
2. Kontrola trzeźwości, o której mowa w ust. 1 powyżej, odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do pracy danego dnia (kontrola prewencyjna) oraz w wypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania przez danego Pracownika alkoholu w miejscu pracy i dotyczy pracowników grupy robotniczej i grupy nierobotniczej stanowisk bezpośrednio-produkcyjnych, pośrednio-produkcyjnych i administracyjnych.
3. Kontroli trzeźwości dokonują upoważnieni pracownicy według zasad określonych w Regulaminie.
4. Sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników, czas i częstotliwość jej przeprowadzania określa „Procedura przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracowników w WZK „Victoria” S.A.” stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 49

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób przebywających na terenie WZK „Victoria” S.A., a także w celu ochrony mienia Spółki, u Pracodawcy wprowadza się zakładową kontrolę pracowników zajmujących stanowiska wskazane w § 48 ust. 2 Regulaminu na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 powyżej, stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 Regulaminu i Procedury, o której mowa w § 48 ust. 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem odrębności z niej wynikających.

§ 50

Na terenie WZK „Victoria” S.A. obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, poza wyodrębnionymi miejscami, które są oznakowane.

Rozdział XVII

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

§51

1. Pracodawca zobowiązany jest, realizując politykę zatrudnienia, prowadzić działania umożliwiające pracownikom uzupełnianie, podnoszenie i zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się kształcenie w szkołach dla dorosłych i szkołach wyższych oraz kształcenie, doksztalcenie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych oraz przekwalifikowanie.
3. Organizację podnoszenia kwalifikacji zawodowych regulują odrębne wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w WZK „Victoria” S.A.
4. Pracownik, który na polecenie pracodawcy został skierowany na szkolenie jest zobowiązany do podjęcia i ukończenia szkolenia.
5. W przypadku nie podjęcia bądź przerwania szkolenia bez uzasadnionych przyczyn, pracownik może być zobowiązany do pokrycia kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku ze skierowaniem na szkolenie.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§52

Wzory dokumentów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, tj. podań, wniosków, oświadczeń są dostępne w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń.

§53

Zakres zadań, system powiązań i zależności organizacyjnych w procesie pracy określa Regulamin Organizacyjny WZK „Victoria” S.A.

§54

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawują:
 - 1) Prezes Zarządu i Członkowie Zarządu,
 - 2) Kierownicy/dyrektorzy komórek organizacyjnych,
 - 3) przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują osoby prowadzące sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie lub w zakresie swoich czynności, obowiązków i uprawnień.

3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o wszelkich naruszeniach Regulaminu.
4. Zawiadomienia winny być rozpatrzone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
5. Pracownik ma prawo wglądu do Regulaminu.
6. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień, chyba że pracownik nie został zaznajomiony z jego postanowieniami.

§55

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, inne obowiązujące przepisy prawa powszechnego lub wewnętrzne regulacje Spółki.

§56

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Spółce.

§ 57

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „Victoria” .S.A. z dnia 31.05.2016r. i przepisy wewnętrzne w sprawach unormowanych Regulaminem.

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- 4) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu.
- 6) 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.
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.

- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30^0 , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30^0 , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15^0 C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.
 - 2) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0.
 - 3) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
 - 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze,
 - b) rakotwórczość,
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, mające szkodliwy wpływ na laktację lub szkodliwe oddziaływanie na dzieci karmione piersią,
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę (benzen),
 - b) tlenek węgla.
 - 3) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienionych w obowiązujących przepisach prawa.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży - prace 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 kłamrach.

**Procedura przeprowadzania badania
stanu trzeźwości pracowników w WZK „Victoria” S.A.**

§ 1

Zasady ogólne

1. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego i prewencyjnego badania stanu trzeźwości Pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w Regulaminie Pracy, bez wcześniejszego ich powiadomienia. Badanie stanu trzeźwości Pracowników objętych tym obowiązkiem odbywa się przed przystąpieniem przez pracownika do pracy danego dnia (kontrola prewencyjna) oraz w wypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania przez danego Pracownika alkoholu w miejscu pracy.
2. 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 odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1119). 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.
3. Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:
 - 1) Komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład Komisji wchodzi minimum 2 upoważnione przez Pracodawcę osoby, w tym: pracownik Działu Ochrony i Administracji lub pracownik firmy świadczącej dla Spółki usługę ochrony.
 - 2) miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia/wykonywania pracy, siedziba Pracodawcy;
 - 3) protokół – notatka z badania stanu trzeźwości;
 - 4) alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, będące na wyposażeniu Pracodawcy;
 - 5) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoba prowadząca na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę;
 - 6) Procedura – niniejsza procedura wraz z załącznikami.
4. Badanie stanu trzeźwości, z zastrzeżeniem odrębności przewidzianych dla badania wstępnego stanu trzeźwości, o którym mowa w § 3 Procedury, przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie (alkomat).
5. Osoba obsługująca alkomat powinna przejść szkolenie z obsługi urządzenia i posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do badania stanu trzeźwości Pracowników oraz

przetwarzania danych osobowych w tym zakresie. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury.

6. Przed przeprowadzeniem badania Pracownik zostaje pouczone o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania i przewidzianych w niniejszej procedurze konsekwencjach odmowy oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

§ 2

Badanie wstępne stanu trzeźwości

1. Badanie stanu trzeźwości Pracowników, o którym mowa w § 1 ust. 1-2 Procedury, Pracodawca może przeprowadzić w formie badanie wstępnego stanu trzeźwości przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru i/lub bez użycia ustnika, jeśli producent analizatora wydechu przewiduje taki sposób jego eksploatacji.
2. Badanie wstępne stanu trzeźwości przeprowadzane jest przez dwóch upoważnionych pracowników firmy świadczącej dla Spółki usługę ochrony, przeszkolonych z obsługi urządzenia opisanego w ust. 1 powyżej i posiadających stosowne pisemne upoważnienie do przeprowadzania badania wstępnego stanu trzeźwości Pracowników oraz przetwarzania danych osobowych w tym zakresie, i polega na stwierdzenia obecności alkoholu w wydychanym powietrzu (wynik pozytywny lub negatywny).
3. W przypadku stwierdzenia, na skutek przeprowadzenia badania wstępnego stanu trzeźwości, obecności alkoholu w wydanych powietrzu (wynik pozytywny), niezwłocznie przeprowadzane jest badanie stanu trzeźwości przez Komisję za pomocą urządzenia, o którym w § 1 ust. 4 Procedury, na zasadach opisanych w Procedurze. Informację o wyniku badaniu wstępnego stanu trzeźwości umieszcza się w protokole z badania sporządzanym przez Komisję.
4. W przypadku braku stwierdzenia na skutek przeprowadzenia badania wstępnego stanu trzeźwości, obecności alkoholu w wydanych powietrzu (wynik negatywny), protokołu z badania nie sporządza się.
5. W razie odmowy poddania się przez Pracownika badaniu wstępnemu stanu trzeźwości § 4 ust. 2 Procedury stosuje się odpowiednio.

§ 3

Poszanowanie dóbr osobistych podczas kontroli i poufność wyników kontroli

1. Badanie trzeźwości Pracowników wykonywane przez uprawnioną Komisję, o której mowa w § 1 ust. 3 powyżej, oraz badanie wstępne stanu trzeźwości, o którym mowa w § 2 Procedury, wykonywane przez osoby wskazane w § 2 ust. 2 powyżej, przeprowadza się w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
2. Kontrola jest przeprowadzana w sposób spokojny, bezstronny i z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników objętych kontrolą.

3. Wyniki kontroli są poufne i zabronione jest przekazywanie informacji o wynikach kontroli osobom do tego nieupoważnionym.

§ 4

Procedura przeprowadzenia badania

1. W przypadku, gdy Pracownik **wyraża zgodę** na przeprowadzenia badania:
 - 1) **wynik negatywny** – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,0‰ albo 0,0 mg w 1 dm³ do 0,2‰ albo 0,25 mg w 1 dm³:
 - a) Pracownik jest dopuszczony do pracy,
 - b) protokołu z badania nie sporządza się;
 - 2) **wynik pozytywny** – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,2‰ albo 0,25 mg w 1 dm³:
 - a) Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do Procedury oraz jako dowód badania załącza do Protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku;
 - b) na wniosek Pracownika Komisja przeprowadza ponowne badanie;
 - c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod Protokołem przez Pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do Procedury;
 - d) Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - e) na żądanie Pracodawcy lub Pracownika odsuniętego/niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego; organ ten przeprowadza badanie stanu trzeźwości Pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego; organ zleca przeprowadzenie badania krwi osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe, jeżeli:
 - nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;
 - Pracownik odsunięty/niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą nielaboratoryjną;
 - Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną;
 - stan Pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą nielaboratoryjną;
 - nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru;
 - f) w sytuacji, gdy Pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
 - g) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

2. W razie **odmowy** poddania się badaniu przez Pracownika:
 - 1) Pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do Procedury;
 - 2) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do Procedury;
 - 3) Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy, jeśli zgodnie z Regulaminem należy do grupy pracowników objętej prewencyjną kontrolą trzeźwości;
 - 4) w sytuacji, gdy Pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
 - 5) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.
3. W razie samowolnego opuszczenia przez Pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:
 - 1) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do procedury;
 - 2) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.
4. W przypadku, gdy w pracach Komisji nie brał udziału bezpośredni przełożony Pracownika, jest on niezwłocznie informowany o ustaleniach Komisji i podjętych czynnościach.
5. Pracodawca przekazuje do Dyrektora Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wynagrodzeń i Ubezpieczeń decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

§ 5

Zasady przetwarzania informacji z przeprowadzonych badań trzeźwości

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości Pracownika oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników i innych osób przebywających na terenie WZK „Victoria” S.A. lub ochrony mienia i przechowuje te informacje w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Pracodawca przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości w aktach osobowych Pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy.
3. W przypadku, w którym informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu

powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1-2 powyżej, informacje, o których mowa w niniejszym paragrafie, podlegają usunięciu.

§ 6

Odpowiednie stosowanie procedury

- badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu

1. Niniejsza Procedura, w tym przewidziany w niej sposób przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, z zastrzeżeniem odrębności opisanych w niniejszym paragrafie, znajduje odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do badania Pracowników na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
2. Za środki działające podobnie do alkoholu uznaje się:
 - 1) opioidy;
 - 2) amfetaminę i jej analogi;
 - 3) kokainę;
 - 4) kannabinoidy;
 - 5) benzodiazepiny.
3. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 1-2 powyżej, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
4. Do próbek, o których mowa w ust. 4 powyżej, nie dodaje się innych substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy aktów wykonawczych dotyczących badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
2. Integralną część Procedury stanowią wymienione w jej treści załączniki, tj.:
 - Załącznik nr 1: *Upoważnienie do przeprowadzania badania stanu trzeźwości/ badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu* i przetwarzania danych osobowych w tym zakresie*
 - Załącznik nr 2: *Protokół z badania stanu trzeźwości,*
 - Załącznik nr 3: *Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z badania trzeźwości*
 - Załącznik nr 4: *Oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości*
 - Załącznik nr 5: *Notatka służbowa Komisji*

Załącznik Nr 1 do *Procedury przeprowadzania
badania stanu trzeźwości pracowników*

.....
(*miejsowość, data*)

**Wałbrzyskie Zakłady Koksownicze
„Victoria” S.A.
ul. Karkonoska 9,
58-305 Wałbrzych**

**Upoważnienie
do przeprowadzania badania stanu trzeźwości/ badania na obecność w organizmie
środków działających podobnie do alkoholu*
i przetwarzania danych osobowych w tym zakresie**

Działając na podstawie art. 29 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej: RODO – niniejszym upoważniam Panią/Pana:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do przeprowadzania badania stanu trzeźwości/badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu* pracowników Spółki stosownie do treści Regulaminu Pracy obowiązującego w Spółce i zobowiązuję Pana/Panią do jego przestrzenia.

W związku z powyższym upoważniam Pana/Panią jako osobę uprawnioną do przeprowadzenia badań, o których mowa powyżej, do przetwarzania danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska, stanowiska, PESEL-u, dowodu tożsamości, daty urodzenia, płci i wyniku badania. Niniejsze upoważnienie obejmuje gromadzenie danych, utrwalanie, porządkowane, przekazywanie, niszczenie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy obowiązującego w Spółce, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie obowiązuje od dnia i jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
*podpis osoby uprawnionej
do wydania upoważnienia*

Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych dotyczących przeprowadzania badania trzeźwości/badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu* i zobowiązuje się do ich przestrzegania, jak również zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z nadanym upoważnieniem.

.....
data i podpis osoby upoważnianej

** niewłaściwe skreślić*

**PROTOKÓŁ
Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI/ BADANIA NA OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE
ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU***

Protokół sporządzono w dniu w
Miejsce przeprowadzenia badania:
Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:
Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości/ badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu*.

Dane personalne Pracownika:

Imię i nazwisko:

.....

Numer PESEL lub seria i numer dokumentu tożsamości:

Data urodzenia:

Płeć:

.....

(czytelny podpis Pracownika)

WYNIK BADANIA

	Data	Godzina	Wynik
I pomiar			
II pomiar			

Badanie przeprowadził:

W obecności Członków Komisji:

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu/środka działającego podobnie do alkoholu* zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

.....

Godzina spożywania alkoholu/środka działającego podobnie do alkoholu* zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia:

.....

Informacja, czy Pracownik zażądał przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego:

Uwagi Pracownika:

.....

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

.....

(czytelne podpisy członków Komisji)

* niewłaściwe skreślić

**OŚWIADCZENIE
O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU
Z BADANIA TRZEŹWOŚCI/ BADANIA NA OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE
ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU***

Pracownik odmówił podpisania Protokołu
z badania trzeźwości/ badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do
alkoholu*, przeprowadzonego w w dniu
o godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

.....

(czytelne podpisy członków Komisji)

* *niewłaściwe skreślić*

OŚWIADCZENIE
O ODMOWIE PODDANIA SIĘ BADANIU TRZEŹWOŚCI/ BADANIU NA
OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO
ALKOHOLU*

Ja, niżej podpisany - niniejszym oświadczam,
że nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu trzeźwości/badaniu na obecność w organizmie
środków działających podobnie do alkoholu* przez Pracodawcę, ponieważ

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

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

* niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia w sprawie
Regulaminu Pracy*

.....

Nr znaczka pracownika

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany.....
(imię i nazwisko)

zatrudniony na stanowisku

W
(biuro/dział/oddział)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Prezesa Zarządu nr
z dnia r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Wałbrzyskich Zakładów
Koksowniczych „VICTORIA” S.A. oraz z treścią Regulaminu Pracy i zobowiązuję się do
przestrzegania zapisów zawartych w niniejszych dokumentach.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)