



# REGULAMIN PRACY

Autodoc Logistics sp. z o.o.

04.11.2019

# Regulamin pracy dla Pracowników

## Autodoc Logistics sp. z o.o.

### I. Przepisy wstępne

#### § 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

#### § 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### § 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Pracodawcy / Pracodawcy użytkownika - należy przez to rozumieć Autodoc Logistics Sp. z o.o.
  - Pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą bezpośrednio w stosunku pracy lub świadczące na jego rzecz pracę jako pracownicy tymczasowi.
  - Dyrektora Zakładu – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą zakładem w imieniu Pracodawcy
  - Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Pracodawcy dział
  - Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania komórką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze Pracodawcy,
  - Przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierowania wykonywaniem obowiązków przez Pracowników, a w szczególności do wydawania im poleceń dotyczących pracy,
  - Tajemnicy przedsiębiorstwa – rozumie się przez to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych Pracowników dokonuje za Pracodawcę na podstawie upoważnienia Dyrektor Zakładu lub bezpośredni przełożony.

### II. Organizacja i porządek w procesie pracy

#### § 4

Siedziba Pracodawcy mieści się w Szczecinie (70-895) przy ul. Kablowej 1.

#### § 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między Pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Struktura organizacyjna Pracodawcy stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. W razie nieobecności w pracy Kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika Lider lub inny Pracownik w przypadku, gdy w danym dziale nie funkcjonuje stanowisko Lidera.

2. W przypadku nieobecności Pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia Pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## § 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego Pracownika należy:
  - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
  - doręczyć Pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
  - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Kierownik, Lider, bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona przydziela Pracownikowi miejsce pracy i narzędzia, a Pracownik pełniący funkcję Instruktora zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## § 8

1. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich Pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.

## § 9

1. Wstęp na teren przedsiębiorstwa dozwolony jest Pracownikom posiadającym aktywne karty dostępu, do której przypisany jest indywidualny numer Pracownika. W momencie rozwiązania umowy o pracę Pracownik zobowiązany jest do zadania karty w dziale kadr.
2. W przypadku zagubienia karty Pracownik powinien wpisać się na listę obecności, która jest dostępna u Pracowników ochrony, a następnie zgłosić zagubienie karty w dziale kadr.
3. Każdemu Pracownikowi posiadającemu stanowisko pracy na hali magazynowej przydzielona jest szafka na odzież i obuwie. Szczegółowe zasady użytkowania szafek pracowniczych opisane są w Regulaminie użytkowania szafek pracowniczych Autodoc Logistics Sp. z o.o., który stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## § 10

1. W celu zapobiegania wynoszeniu mienia należącego do Pracodawcy i dla ochrony innych interesów Pracodawcy lub Pracowników, Pracodawca może przeprowadzić stosowną kontrolę Pracowników w uzasadnionych przypadkach takich jak np. sygnał dźwiękowy bramki do wykrywania metalu ulokowanej przy wyjściach z magazynu lub w innych przypadkach, w których zaistniało podejrzenie popełnienia przestępstwa.
2. Kontrola Pracowników jest przeprowadzana w warunkach poszanowania godności i dóbr osobistych Pracownika.
3. Proces dokonywanej kontroli odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) kontrole przeprowadzane są przez osoby wyznaczone przez pracodawcę, w szczególności przez Pracowników ochrony zakładu,
  - b) przy wejściu i wyjściu z zamkniętego terenu zakładu (bramy, kołowrotki, wyjście z budynku biurowca głównego) Pracownik może zostać poddany rutynowej kontroli za pomocą ręcznego wykrywacza metalu,
  - c) w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie szczegółowej kontroli osobistej; osoba wprowadzana jest do odrębnego pomieszczenia, gdzie przeprowadzana jest kontrola osobista; kontroli podlegają bagaże (torby, torebki, plecaki, reklamówki) oraz kieszenie odzieży wierzchniej Pracowników;

- d) kontrola, o której mowa w pkt c, przeprowadzana jest przez osobę tej samej płci, co Pracownik kontrolowany,
- e) w przypadku braku zgody Pracownika na poddanie się kontroli osobistej, Pracownik ochrony może powiadomić policję, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.

#### **§ 11**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych.
3. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
8. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 k.p. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
9. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

#### **§ 12**

1. Pracodawca zapewnia wszystkim Pracownikom stały, nielimitowany dostęp do wody pitnej, która dostępna jest w specjalnych dystrybutorach znajdujących się w wyznaczonych punktach w obrębie magazynów i biura.
2. Pracownicy nie ponoszą żadnych kosztów związanych z dostępem do wody pitnej.

### **III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 13**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - zaznajamianie Pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - egzekwowanie przestrzegania przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - niedopuszczenie Pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
    - pozostawania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego Pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
    - brak aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy Pracownika na danym stanowisku,

- braku wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności brak aktualnych szkoleń okresowych bhp,
  - informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
  - równe traktowanie wszystkich Pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.,
  - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
  3. W celu przeciwdziałania mobbingowi Pracodawca wprowadza Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, która stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
  4. Pracodawca, jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

#### § 14

Pracodawca ma prawo:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy,
- b) wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) określania zakresu czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 15

1. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych lub osób przez nich wskazanych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. W szczególności Pracownik jest zobowiązany:
  - a) Zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności oraz rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążąc do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
  - b) Przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami Pracodawcy,
  - c) Chronić mienie Pracodawcy, a w szczególności używać go zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie do celów związanych z pracą oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu Pracodawcy lub wystąpienia zagrożenia takowej – niezwłocznie poinformować o tym przełożonego,
  - d) Należy z zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - e) Nie ujawniać osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa lub tajemnicę handlową Pracodawcy,
  - f) Nie ujawniać informacji o wynagrodzeniu za pracę swoim i innych Pracowników, Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny w celach związanych z wykonywaniem pracy,
  - g) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) Reagować oraz zgłaszać bezpośrednio przełożonemu przejawy zachowań niezgodnych z zasadami bhp,
  - i) Zgłaszać bezpośrednio przełożonemu przejawy zachowań niezgodnie z niniejszym regulaminem,
  - j) Własną postawą dbać o dobry wizerunek Pracodawcy,
  - k) Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,

- l) Przestrzegać norm etycznych, moralnych i kulturalnych w relacjach z innymi Pracownikami zatrudnionymi na tych samych lub różnych szczeblach w organizacji,
4. Ponadto Pracownik powinien przestrzegać:
- ustalonego czasu pracy i porządku,
  - przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - zasad współżycia społecznego.
5. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące Pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
7. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

#### § 16

1. Zabrania się Pracownikom:
- a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - b) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi i w czasie pracy (z wyłączeniem przerwy określonej w harmonogramie),
  - c) wykonywania czynności dla celów prywatnych z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
  - d) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika,
  - e) wnoszenia toreb i plecaków na teren magazynów,
  - f) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
2. Na terenie zakładu zabrania się bez zgody Pracodawcy wyrażonej na piśmie:
- a) dokonywać zapisu obrazu i dźwięku,
  - b) używać radioodbiorników i urządzeń do odtwarzania dźwięku lub obrazu,
  - c) korzystać z prywatnych telefonów na stanowiskach pracy w hali magazynowej oraz w biurze.

#### § 17

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
- a) Niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy Pracowników w stanie po spożyciu alkoholu,
  - b) Niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy Pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
  - c) Sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości Pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej.

## § 18

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przebywania Pracownika pod wpływem alkoholu w miejscu pracy lub spożywania alkoholu w miejscu pracy, Pracodawcy przysługuje prawo do badania stanu trzeźwości Pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy bezpośrednio u Pracodawcy lub poprzez agencję pracy tymczasowej, której to pracownicy świadczą pracę na rzecz Pracodawcy, jako ich Pracodawcy użytkownika. Badanie trzeźwości dokonywane jest za zgodą Pracownika.
2. Pracownicy ochrony lub inne osoby upoważnione przez pracodawcę przeprowadzają obowiązkową kontrolę stanu trzeźwości Pracowników każdorazowo pobierających kluczyki do wózków elektrycznych. Pracownik, który odmawia badania alkomatem bezzwłocznie odsuwany jest od pracy, co w takim przypadku jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy i stanowi to ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy jest w takim przypadku traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
5. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad Pracownikami lub Pracownika agencji ochrony, że z zachowania Pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zgłosić przełożonemu osoby, których zachowanie lub zapach daje uzasadnione podejrzenie, że dopuścili się naruszenia zasad trzeźwości.
7. W przypadku złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
8. Na żądanie Pracownika Pracodawca umożliwi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia albo Policję, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej Pracownik jest obowiązany poddać się badaniu stanu trzeźwości.
9. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 8 ponosi:
  - a) w przypadku ujemnego wyniku - Pracodawca,
  - b) w przypadku dodatniego - Pracownik.
10. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 są określone w Instrukcji przeprowadzania badania stanu trzeźwości Pracowników Autodoc Logistics Sp. z o.o., która stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
11. Naruszenie przez Pracownika stanu trzeźwości ustala się na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
  - a) Oświadczenia Pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
  - b) Zeznań świadków;
  - c) Wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).
12. Zapisy ust. 11 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu pozostawiania Pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.
13. Stawienie się Pracownika w pracy w stanie nietrzeźwości, a także spożywanie alkoholu w miejscu pracy są wystarczającymi przesłankami do rozwiązania z nim stosunku pracy w trybie art. 52 §1 pkt 1 – bez wypowiedzenia, z powodu ciężkiego naruszenia przez Pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych.
14. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie alkoholu lub narkotyków przez Pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracownika.
15. Powyższy zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji,

wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy ci powinni informować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

16. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości włącznie z wnoszeniem alkoholu do zakładu pracy oraz bezpośredni przełożeni tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im Pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.
17. Dyrektor zakładu lub inne osoby funkcyjne obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy Pracownik w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.

#### § 19

1. W celu realizacji §17 niniejszego Regulaminu Pracodawcy przysługuje prawo do systematycznego, losowego przeprowadzania kontroli trzeźwości za pomocą bramek wstępu na teren magazynu lub za pomocą systemu ewidencji czasu pracy (zwłaszcza w odniesieniu do Pracowników biurowych), bez wcześniejszego powiadomienia.
2. Badanie takie może zostać przeprowadzone przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie oraz na jej zakończeniu.
3. Pracownik, który odmawia badania alkomatem bezzwłocznie odsuwany jest od pracy, co w takim przypadku jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania badania stanu trzeźwości Pracownika przy użyciu alkomatu określa Instrukcja przeprowadzania badania stanu trzeźwości Pracowników Autodoc Logistics Sp. z o.o., stanowiąca **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu pracy.

### IV. Czas pracy, ewidencja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

#### § 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w obowiązującym go harmonogramie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest opuścić stanowisko pracy o godzinie określonej w obowiązującym go harmonogramie jako godzina zakończenia pracy.

#### § 21

1. Czas pracy nie może przekraczać średnio 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla Pracowników są soboty.
3. U Pracodawcy obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący cały miesiąc kalendarzowy.

#### § 22

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach magazynowych mogą wykonywać pracę w następującym systemie zmianowym:

Zmiana	Początek pracy	Zakończenie pracy
I	06:00	14:00
II	14:00	22:00

lub w godzinach ustalonych indywidualnie dla Pracownika

2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie

rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważonym krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Harmonogramy czasu pracy podaje do wiadomości Pracowników ich bezpośredni przełożony w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego objętego harmonogramem czasu pracy.
4. Harmonogramy czasu pracy są sporządzane w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
5. O zmianach w harmonogramie pracy w trakcie miesiąca wynikających z uzasadnionych potrzeb Pracodawcy, Pracownik powinien być poinformowany z dwudniowym wyprzedzeniem. Termin ten może być skrócony za zgodą obu stron.
6. Pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach niemagazynowych, wykonują pracę co do zasady w jednozmianowym systemie pracy, w którym:
  - a) dobową normą czasu pracy to 8 godzin,
  - b) początek pracy przypada na godzinę 8:00,
  - c) pracownicy, względem których jest to uzasadnione wykonywaną pracą, po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu zgody Dyrektora Zakładu, zostaną objęci ruchomą organizacją czasu pracy. Wniosek Pracownika musi uwzględniać godzinę rozpoczęcia pracy przypadającą w godzinach 06:00 – 08:30 i zakończenia pracy po przepracowaniu 8h danego dnia.
7. Na pisemny wniosek Pracownika, za zgodą Dyrektora Logistyki lub Dyrektora Zakładu może być zastosowana indywidualna ruchoma organizacja czasu pracy pod warunkiem zapewnienia co najmniej 11-godzinnego dobowego czasu odpoczynku i zachowania tygodniowego czasu odpoczynku.
8. W związku z ruchomym czasem pracy, opisanym w ust. 5 i 6, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ustalić system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych Pracowników.

### **§ 23**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

### **§ 24**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 20-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustalony jest w harmonogramie przerw ogłaszanych przez Kierownika magazynu lub Dyrektora Logistyki.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym przysługuje 5 minutowa przerwa w pracy przy ekranie po każdej pełnej godzinie przepracowanej przy obsłudze monitora.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy Pracowników.

### **§ 25**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć dla poszczególnych Pracowników 416 godzin w roku kalendarzowym w myśl art. 151 § 4.
3. W umowie z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia Pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika w razie:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzeb Pracodawcy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek w wysokości określonej w kodeksie pracy.
6. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek Pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych wcześniejsze przyjscie lub późniejsze wyjście Pracownika do pracy w przypadku, gdy nadgodziny nie zostały ogłoszone lub indywidualnie ustalone pisemnie z przełożonym.

#### **§ 26**

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek Pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela Pracodawca bez wniosku Pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

#### **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz Pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W takich przypadkach Pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

#### **§ 28**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego z takim wyprzedzeniem, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonania.
2. Pracownicy są zobowiązani do potwierdzenia wejścia i wyjścia, posługując się własną kartą dostępu w specjalnie do tego przeznaczonych czytnikach, umieszczonych na kołowrotkach lub innych wyznaczonych miejscach.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia.
4. Sprawdzenie obecności oraz kontrola wykorzystania czasu pracy przez podległych Pracowników należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien przedstawić przełożonemu wyjaśnienie przyczyn spóźnienia. Co do zasady powoduje to konieczność odpracowania.
6. Pracodawca na wniosek Pracownika udostępnia mu jego ewidencję czasu pracy.

### **V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 29**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja inspektora sanitarnego,
  - c) oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
  - d) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy Pracownik jest obowiązany doręczyć Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w wyznaczonych godzinach pracy wymaga pisemnej zgody przełożonego Pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. Przełożony, w uzasadnionych przypadkach może udzielić Pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez Pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że Pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

## **VI. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 32**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z Pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy udzielane są w porozumieniu z Pracownikiem.
5. Przed terminem rozpoczęcia urlopu Pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu kadr.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez Pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie" wynikający z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie powinien być co do zasady zgłoszony przez Pracownika przed rozpoczęciem pracy osobiście, na piśmie, drogą telefoniczną lub poprzez pocztę elektroniczną.

9. Pracodawca, gdy jest to uzasadnione obiektywnymi przestankami lub szczególnymi okolicznościami, nie udziela urlopu na żądanie wnioskującemu o taki urlop Pracownikowi.
10. W przypadku gdy Pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 8, w formie pisemnej, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art. 167<sup>2</sup> kp.

### **§ 33**

Na wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa się we wniosku urlopowym.

## **VII. Kary za naruszenie ustalonego porządku pracy i odpowiedzialność materialna Pracowników**

### **§ 34**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, Pracodawca może zastosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.
2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w zapisach niniejszego rozdziału i Kodeksu pracy.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda.. Pracodawca wskazuje okoliczności uzasadniające odpowiedzialność Pracownika oraz wysokość powstałej szkody. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej przez Pracownika szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, w takim przypadku jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
5. Karę stosuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

### **§ 35**

1. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska Przedstawicieli Pracowników. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej Pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **VIII. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 36**

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

## **IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 37**

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych, a także dodatkowe premie określone w odrębnych przepisach wewnątrzzakładowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, 10 dnia następnego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę realizowane są w formie przelewu na konto wskazane w oświadczeniu przez Pracownika.
4. Przelew na konto dokonywany jest w terminie umożliwiającym podjęcie pieniędzy w dniu wypłaty określonym w ust. 2.
5. Pracodawca na żądanie Pracownika, zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.
6. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym Regulaminie wynagradzania Pracodawcy.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 38**

Obowiązkiem Pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia Pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi Pracownika.

### **§ 39**

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
  - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.,
  - wygaśnięciu lub zaginięciu dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, na podstawie których wykonuje swoje obowiązki.
2. Pracownik ma prawo:
  - powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
  - oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
  - po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

### **§ 40**

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp Pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej Inspektorem BHP.

#### § 41

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego Pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem w oświadczeniu potwierdzającym fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Wzór oświadczenia **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie załączone jest do dokumentu oceny ryzyka zawodowego, która znajduje się u kierownika działu.
4. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
5. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 3 lata oraz:
  - a) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - b) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - c) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - d) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - e) w razie wypadku Pracownika;
  - f) gdy Pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

#### § 42

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy Pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

#### § 43

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia Pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące Pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących Pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona Zarządzeniem Pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się Pracownikom tak jak inne mienie Pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez Pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez Pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego Pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela Pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

#### § 44

1. Pracownikom Autodoc Logistics Sp. z o.o. przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, w wysokości określonej w pkt 3, jeżeli łącznie spełnione są poniższe warunki:
  - a) są zatrudnieni na stanowiskach pracy użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;

- b) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznych badań lekarskich okresowych wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Częstotliwość wymiany okularów korygujących na koszt Pracodawcy ustala się na okres nie częstszy niż co 2 lata.
  3. Pracodawca będzie refundował koszty związane z zakupem okularów korygujących wzrok w następującej wysokości:
    - a) oprawki okularów korygujących w wysokości 100,00 zł;
    - b) szkła ochronne wyposażone w filtry oraz powłoki antyrefleksyjne łącznie z kosztami oprawy w wysokości do 200,00 zł;
    - c) łączną kwotę zwrotu ustala się na sumę 300,00 zł;
  4. Pracodawca dopuszcza zwiększenie refundowanych kwot ustalonych w pkt a) oraz b) - w takim przypadku łączna kwota zwrotu nie może przekroczyć kwoty wskazanej w pkt c).
  5. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok są:
    - a) zaświadczenie lekarskie z adnotacją o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
    - b) oryginalny rachunek / faktura VAT dokumentujący fakt zakupu okularów korygujących wzrok, wystawiony na Pracownika i przedstawiający w rozbiciu koszt zakupu szkieł okularowych wraz z usługą i koszt zakupu oprawek;
    - c) pisemny wniosek Pracownika o zwrot poniesionych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, który dostępny jest dziale kadr.
  6. Pracownik składa dokumenty (oryginalny rachunek / faktura) oraz pisemny wniosek o zwrot poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok w dziale kadr.
  7. Rachunek / fakturę za nabyte okulary korygujące akceptuje pod względem merytorycznym Pracownik działu Kadr, który jednocześnie prowadzi ewidencję dokonywanych kwot zwrotów za przedmiotowe okulary.
  8. Koszty zakupu okularów korygujących wzrok przez Pracownika, które nie zostały nabyte w związku z badaniami profilaktycznymi nie podlegają refundacji.
  9. W sytuacji pogorszenia się wzroku, powodującą konieczność wymiany okularów korygujących wzrok wcześniej niż termin ustalony w § 44 pkt 2 Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie go na wcześniejsze badanie profilaktyczne z powodu pogorszenia się wzroku Pracownika i jeżeli w wyniku dodatkowego badania profilaktycznego lekarz zaleci wymianę dotychczasowych okularów korygujących Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok według zasad określonych powyżej.
  10. Zwrot tych kosztów /refundacja/podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym.
  11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez Pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany, Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.
  12. W przypadku rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę (niezależnie od trybu jej rozwiązania), okulary korygujące wzrok przechodzą na własność Pracownika.

## **XI. Przedstawiciele Pracowników**

### **§ 45**

1. W celu współdziałania z pracodawcą w kwestiach wymaganych przepisami prawa pracy i przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy powołuje się przedstawicieli Pracowników.
2. Tryb i zasady wyboru oraz zakres działania przedstawicieli Pracowników określony jest w Regulaminie, który stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

## **XII. Ochrona pracy kobiet i Pracowników młodocianych**

### **§ 46**

1. Pracodawca nie zatrudnia Pracowników młodocianych.
2. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

3. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

### XIII. Przepisy końcowe

#### § 47

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się niezajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszelkich informacji w przedmiocie niniejszego Regulaminu udziela dział kadr.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Dyrektor Zakładu  
**Dyrektor**  
*Emilia Wesołowska* .....

Przedstawiciele Pracowników:

*Hożniak Anna*

#### Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
- Załącznik nr 2 – Struktura organizacyjna Pracodawcy
- Załącznik nr 3 – Regulamin użytkowania szafek
- Załącznik nr 4 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
- Załącznik nr 5 – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
- Załącznik nr 6 – Instrukcja przeprowadzania badania stanu trzeźwości Pracowników
- Załącznik nr 7 – Wzór karty oceny ryzyka zawodowego
- Załącznik nr 8 - Regulamin wyboru przedstawicieli Pracowników na potrzeby współdziałania z Pracodawcą
- Załącznik nr 9 - Wykaz prac wzbronionych Pracownikom młodocianym i kobietom

.....

(dane Pracownika)

.....

(miejsowość i data)

### Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Autodoc Logistics Sp. z o.o. na stanowisku ..... zostałem zapoznany z obowiązującym regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania / przepisami bhp i ppoż.

\* niewłaściwe skreślić

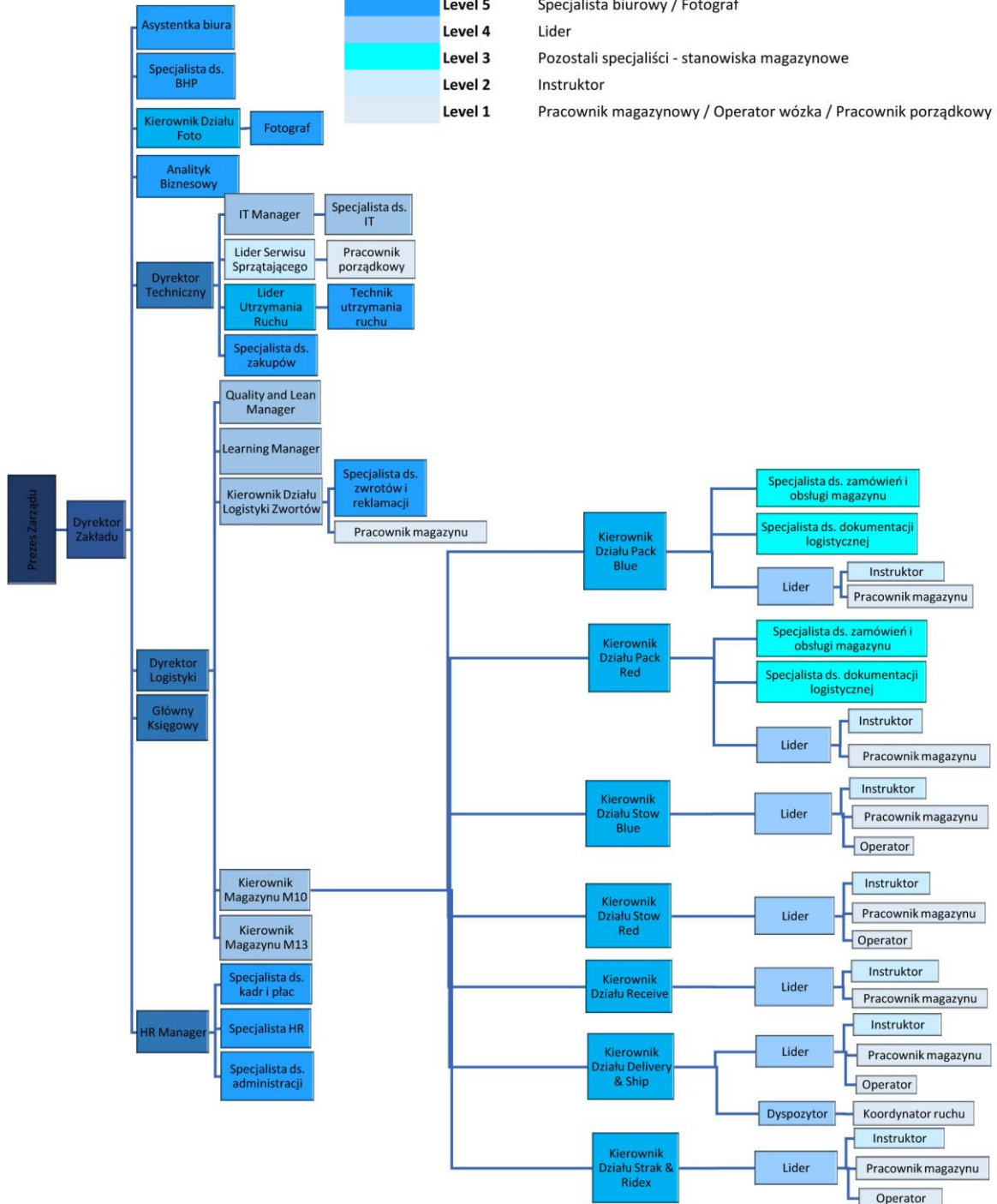
.....

(podpis Pracownika)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy  
AUTODOC Logistics Sp. z o.o.**

**LEGENDA:**

Level 10	Prezes
Level 9	Dyrektor zakładu
Level 8	Dyrektor
Level 7	Kierownik
Level 6	Kierownik komórki organizacyjnej
Level 5	Specjalista biurowy / Fotograf
Level 4	Lider
Level 3	Pozostali specjaliści - stanowiska magazynowe
Level 2	Instruktor
Level 1	Pracownik magazynowy / Operator wózka / Pracownik porządkowy



## Regulamin użytkowania szafek pracowniczych Autodoc Logistics Sp. z o.o.

### §1

#### Zasady Ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez Pracowników Autodoc Logistics Sp. z o.o. zatrudnionych bezpośrednio w spółce lub świadczących pracę tymczasową na rzecz spółki, a także zasady dotyczące komisyjnego otwierania i sprawdzania szafek.
2. Szafki stanowią własność Autodoc Logistics Sp. z o.o.
3. Pracownik nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie okresu zatrudnienia w Autodoc Logistics Sp. z o.o.
4. Szatnia czynna jest w godzinach pracy zakładu.
5. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego Pracownika.
6. Autodoc Logistics Sp. z o.o. prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
7. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za zawartość szafki, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
8. Pracownik powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. W przypadku zniszczenia szafki koszty jej naprawy ponosi Pracownik.
10. Autodoc Logistics Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
11. Pracownik akceptuje niniejszy Regulamin oraz potwierdza odbiór kluczyka do szafki o określonym numerze za pomocą Oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Każda szafka posiada dwa klucze: jeden do użytku Pracownika, drugi zapasowy jest przechowywany przez Asystenta biura lub Dyrektora Technicznego w celu dokonania ewentualnego komisyjnego otwarcia szafki lub dorobienia zgubionego kluczyka.
13. Pracownicy nie mogą otwierać szafek innych Pracowników. Czyn ten jest równoznaczny z włamaniem i podlega przepisom Kodeksu karnego.
14. Pracownicy nie mogą zamieniać się na szafki, bez uprzedniego poinformowania Asystenta biura i wypełnienia na nowo Oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
15. Pracownik jest zobowiązany do zdania kluczyka do szafki w dniu rozwiązania umowy o pracę .
16. W przypadku, gdy Pracownik zgubi klucz lub nie zwróci go w dniu rozwiązania umowy o pracę zobowiązany jest do pokrycia kosztów w wysokości 100 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za wymianę zamka i dorobienie nowego klucza do szafki.

### §2

#### **Tryb komisyjnego otwierania szafek**

1. W celu zapobiegania wynoszenia mienia należącego do Pracodawcy i dla ochrony innych interesów Pracodawcy lub Pracowników, Pracodawca może przeprowadzić stosowną kontrolę Pracowników oraz ich szafek i pomieszczeń, które zostały im powierzone do przechowywania rzeczy osobistych.
2. Komisyjne otwieranie szafek następuje w przypadku, gdy Pracownik 1 dzień roboczy po rozwiązaniu stosunku pracy nie zdał kluczyka lub przebywa na zwolnieniu chorobowym przez okres dłuży niż 30 dni lub jest nieobecny w pracy przez okres dłuższy niż 7 dni, a jego nieobecność nie została usprawiedliwiona.
3. Szafka otwierana jest przez Asystenta biura lub Dyrektora technicznego kluczem zapasowym w obecności przynajmniej jednego Pracownika Autodoc Logistics Sp. z o.o.
4. Z przeprowadzonej czynności sporządza się Protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Postępowanie z rzeczami usuniętymi z szafki:
  - a) Rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast;
  - b) Pozostałe rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą oraz numerem szafki, z której wyciągnięto rzeczy.

- c) Worki foliowe z usuniętymi z szafek rzeczami deponuje się u dyrektora Technicznego na okres 3 miesięcy od dnia komisyjnego otwarcia szafki.
  - d) Zdeponowane rzeczy można odebrać w sekretariacie Autodoc Logistics Sp. z o.o. od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 – 15:00.
  - e) Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana udowodnić swoją tożsamość oraz poświadczyc ich odbiór na protokole otwarcia szafki.
6. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z zainteresowanym Pracownikiem, tj. za jego wiedzą i w jego obecności lub w obecności przełożonego Pracownika dopuszcza się również dokonywanie kontroli szafek pracowniczych. Z przeprowadzanej kontroli Bezpośredni przełożony, jeden z Przedstawicieli Pracowników oraz Pracownik działu HR lub kierownik innego działu, sporządza dokumentację w postaci protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku ujawnienia, że Pracownik dokonał zaboru mienia należącego do Pracodawcy lub innego Pracownika, osoby przeprowadzające kontrole uprawnione są także do wezwania policji. Kopia w/w protokołu przekazywana jest Pracownikowi niezwłocznie po jego sporządzeniu.
7. W przypadku braku zgody Pracownika na poddanie kontroli jego szafki Pracodawca może wezwać policję, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.

Dyrektor  
  
*Emilia Warowska*  
.....  
(Dyrektor Zakładu)

Szczecin .....

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... przydzielono mi szafkę pracowniczą o numerze ..... wraz z przypisanym do niej kluczykiem.

Oświadczam też, że znane mi są zasady korzystania z szafek pracowniczych określone w Regulaminie pracy Autodoc Logistics Sp. z o.o.

Dodatkowo wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty 100 zł (słownie: sto złotych) jako zwrot kosztów za wymianę zamka i dorobienie klucza w przypadku niezдания kluczyka w momencie rozwiązania umowy o pracę.

.....

(czytelny podpis Pracownika)

---

Oświadczam, że w dniu ..... , w związku z zakończeniem stosunku pracy z Autodoc Logistics Sp. z o.o. zdałem kluczyk do szafki o numerze.....

.....

(czytelny podpis Pracownika)

**PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO OTWARCIA SZAFKI**

Dnia..... o godzinie ..... otwarto szafkę nr ..... w obecności następujących osób:

1. ....

2. ....

Szafka zawierała:

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

.....  
.....

(Podpisy osób uczestniczących  
w komisyjnym otwarciu szafki)

Potwierdzam odbiór ww. rzeczy : .....

Podpis i nr dokumentu osoby odbierającej rzeczy

.....  
(miejsce i data)

**PROTOKÓŁ**  
**kontroli zawartości szafki pracowniczej**

Na podstawie § 2 pkt 2 Regulaminu użytkowania szafek pracowniczych Autodoc Logistics Sp. z o.o dokonano sprawdzenia zawartości szafki pracowniczej za zgodą/bez zgody\* Pracownika.

Miejsce i czas rozpoczęcia czynności kontrolnych .....  
(miejsce, komórka org., data i czas)

Imię i nazwisko właściciela szafki ubraniowo-narzędziowej .....

Numer szafki .....

Nr dokumentu tożsamości/nr identyfikacyjny legitymacji pracowniczej

.....

Miejsce wykonywania pracy na terenie AMP S.A.: .....

Kontroli dokonano w składzie:

- Bezpośredni przełożony Pracownika .....
- Przedstawiciel Pracowników .....
- Pracownik działu HR lub Kierownik działu .....

w obecności Pracownika/przełożonego Pracownika\*

Kontroli dokonano w związku z (opis zdarzenia z podaniem daty, godziny i okoliczności):

.....  
.....

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie znaleziono żadnych przedmiotów / znaleziono następujące przedmioty:\*

.....  
.....

szacunkowa wartość:.....

W związku ze znalezieniem przedmiotów podjęto następujące czynności:

.....  
.....

Uwagi Stron Protokołu:

.....  
.....

.....  
(czytelny podpis Pracownika)

(podpisy osób kontrolujących)

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

\* niepotrzebne skreślić

**Informacja dla Pracowników Autodoc Logistics Sp. z o.o.  
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego</p>

	<p>działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li> </ol> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji Pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi,</li> <li>2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi Pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie Pracowników ze względu na wiek.</li> </ol> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie Pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie Pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 <sup>3d</sup>	<p>Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 1. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 1. Zawarcie z Pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do Pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia</p>

	<p>za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy Pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek Pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 <sup>3</sup>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

## WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

w Autodoc Logistics Sp. z o.o.

### RODZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Wewnętrzna Polityką Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Autodoc Logistics Sp. z o.o.
2. Ilekroć w WPA jest mowa o:
  - komisji antymobbingowej - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg Pracowników o mobbing,
  - mobbingu - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
  - Pracodawcy - należy przez to rozumieć Autodoc Logistics Sp. z o.o.,
  - Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą bezpośrednio w stosunku pracy lub świadczącą na jego rzecz pracę jako Pracownik tymczasowy,
  - zachowaniach niepożądanych – należy przez to rozumieć każde wrogie działania Pracowników lub innych osób, świadome lub nieświadome, mające negatywne oddziaływanie na pojedynczych Pracowników, zespoły lub samą organizację. Zachowania te naruszają zasady dobrych obyczajów, jak również zakłócają lub uniemożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych. Wpływają destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie Pracowników, zespołów i organizację. Do zachowań niepożądanych należą w szczególności takie działania jak:
    - a) naruszenie godności osobistej;
    - b) agresja fizyczna i psychiczna;
    - c) izolowanie;
    - d) ataki na kompetencje zawodowe;
    - e) zastraszanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie;
    - f) dążenie do wyeliminowania z grona współpracowników;
    - g) dyskryminowanie, w tym molestowanie i molestowanie seksualne;
    - h) mobbing;
    - i) celowe, świadome, nieprawdziwe, tendencyjne lub złośliwe oskarżenie i pomówienie o stosowanie zachowań niepożądanych w miejscu pracy.

##### § 2

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

##### § 3

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podejmowanie zachowań stanowiących mobbing jest naruszeniem podstawowych obowiązków Pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego.

3. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
4. Mobbingu nie stanowią uzasadnione, racjonalne i konstruktywne informacje zwrotne, w tym uwagi krytyczne, na temat działań lub zachowania Pracownika, lub uzasadnione instrukcje wydane Pracownikom w trakcie ich pracy.

## **RODZIAŁ II**

### **Obowiązki Pracodawcy i Pracownika w zakresie kształtowania relacji pracowniczych**

#### **§ 4**

##### 1. Obowiązki Pracodawcy:

- a) relacje pomiędzy Pracownikami, a pracodawcą oparte są na przestrzeganiu zobowiązań wynikających z przepisów prawa pracy oraz poszanowania przekonań światopoglądowych i politycznych;
- b) stosunki z Pracownikami oparte są na szacunku dla ich godności osobistej. Pracodawca nie toleruje seksualnego, fizycznego i psychicznego dręczenia Pracowników ani stosowania obraźliwego języka;
- c) wszelkie decyzje Pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania Pracowników, awansowania, kierowania na szkolenia podnoszące kwalifikacje, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną ich wyników pracy, umiejętności i kompetencji oraz doświadczenia zawodowego,
- d) Pracodawca traktuje Pracowników jednakowo, niezależnie od formy zatrudnienia;
- e) Pracodawca nie dyskryminuje Pracowników ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny, niepełnosprawność;
- f) Pracodawca w granicach wyznaczonych przez przepisy prawa szanuje prawo Pracowników do tworzenia i przynależności do organizacji uprawnionych do reprezentowania ich interesów.

#### **§ 5**

##### 1. Obowiązki Pracownika :

- a) Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania innych Pracowników i współpracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- b) pracownicy dokładają wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- c) Pracownik powinien rozwiązywać konflikty z innymi Pracownikami oraz współpracownikami bez uszczerbku dla godności osobistej stron konfliktu, a także bez szkody dla toku pracy;
- d) niedopuszczalne jest wykorzystywanie przez Pracownika posiadanych uprawnień i informacji uzyskanych w trakcie pracy w celach innych niż te, do których zostały one udostępnione, ze szczególnym uwzględnieniem przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym Pracownikom;
- e) każdy Pracownik zobowiązany jest do reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu i zgłaszania na piśmie takiego zdarzenia Pracodawcy;
- f) Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać dostępne mu środki w celu dbałości o własną godność i własne bezpieczeństwo.

## **RODZIAŁ III**

### **Obowiązki Pracodawcy i Pracownika w zakresie przeciwdziałania mobbingowi**

#### **§ 6**

##### 1. Pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi podejmuje w szczególności następujące działania:

- a) przekazanie Pracownikom informacji o przepisach i procedurach antymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
- b) uświadamianie Pracowników z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu;
- c) zapewnienie wsparcia Pracownikom, którzy stali się ofiarami mobbingu – rodzaj wsparcia będzie każdorazowo zależał od okoliczności przypadku oraz oceny potrzeb osoby poszkodowanej;
- d) powołanie Komisji antymobbingowej, której zadania są określone w § 9 niniejszej procedury;

- e) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy Pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

#### **§ 7**

1. Przełożeni wszystkich szczebli, czyli osoby kierujące stale lub tymczasowo pracą innego Pracownika lub Pracowników zobowiązane są znać i stosować WPA.
2. Przełożeni zobowiązani są do promowania wysokich standardów etycznych oraz efektywnych metod rozwiązywania konfliktów i sporów.
3. W ramach swoich obowiązków kierowniczych, przełożeni są odpowiedzialni za rozpoznawanie zachowań niepożądanych oraz reagowanie na nie w sposób aktywny i rzeczowy.

#### **§ 8**

1. Każdy Pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy, jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku mobbingu, który dotyczy jego lub innego Pracownika.
2. Zgłoszenie powinno zawierać zwięzły opis stanu faktycznego poprzez wskazanie w szczególności czasu i miejsca wystąpienia oraz rodzaju zachowań mobbingowych, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu oraz imię i nazwisko składającego zgłoszenie. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe pozostawione są bez rozpatrzenia.
4. Zgłoszenie należy kierować do Dyrektora Zakładu, Dyrektora Logistyki lub HR Managera. Może być ono dostarczone przez Pracownika osobiście, wrzucając zgłoszenie do skrzynek zawieszonych przy wyjściach z magazynu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Aktualna informacja o imionach i nazwiskach oraz danych kontaktowych jest dostępna w gablotach informacyjnych.
5. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest niedopuszczalne.

#### **§ 9**

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 3 dni roboczych od daty powzięcia informacji o skardze powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest obiektywne rozpatrzenie skargi, ustalenie czy skarga jest zasadna i czy wystąpiło lub występuje zjawisko mobbingu.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków:
  - a) Przedstawiciel Pracowników
  - b) Przedstawiciel Pracodawcy
  - c) Pracownik wskazany przez zgłaszającego
3. Do zadań Komisji należą:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu,
  - b) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
  - c) składanie corocznych raportów ze swej działalności zarządowi spółki lub radzie nadzorczej.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing, ani osoba wskazana, jako sprawca mobbingu.
5. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 8 pkt 1 niniejszej procedury, bez zbędnej zwłoki rozpoczynają postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.
7. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego Pracownika. Każdy Pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
9. Z postępowania Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
10. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, z poszanowaniem praw zarówno osób wnoszących zażalenie, jak i oskarżonych, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
11. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest do zapoznania stronom postępowania w terminie 5 dni od daty posiedzenia Komisji.
12. Fakt zapoznania się z protokołem Komisji strony potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje się w aktach osobowych Pracownika, który złożył skargę o mobbing oraz aktach osobowych sprawcy lub sprawców mobbingu.

#### **§ 10**

Względem Pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

- 1) wypowiedzenie umowy o pracę;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, jeśli zachowanie Pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 3) stosowanie kar porządkowych;
- 4) pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

Dyrektor  
  
*Emilia Władowska*

(Dyrektor Zakładu)

**OŚWIADCZENIE**  
**O ZAPOZNANIU SIĘ PRACOWNIKA Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ**  
**ANTYMOBBINGOWĄ**

Ja niżej podpisany/podpisana,.....oświadczam, że w dniu .....  
zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana przez pracodawcę z treścią obowiązującej w zakładzie pracy Wewnętrznej Polityki  
Antymobbingowej.

.....

*(data i podpis Pracownika)*

\*niepotrzebne skreślić

**Zawiadomienie Pracodawcy o przypadku mobbingu**

Data dokonania zgłoszenia: .....

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia: .....

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu): .....

.....  
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....  
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....

(podpis Pracownika)

**PROTOKÓŁ**  
**Z POSIEDZENIA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ**

1. Skarga na mobbing nr ...../rok

Skarżący: .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

Sprawca: .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2. Przedmiot skargi (opis działania lub zachowania sprawcy lub sprawców mobbingu):

.....  
.....

3. Data i miejsce posiedzenia Komisji Antymobbingowej:

.....

4. Skład Komisji Antymobbingowej:

Przewodniczący:

1) .....

Członkowie:

2) .....

3) .....

5. W celu zbadania zasadności wniesionej skargi dopuszczono następujące środki dowodowe:

- notatki Pracownika z dnia ....., dotyczące

.....  
.....

- zeznania świadków :

1) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

3) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

- ocenę okresową Pracownika za ..... rok, sporządzoną w dniu .....

- inne: .....

6. Na podstawie dokonanej weryfikacji środków dowodowych ustalono, iż skarga na mobbing **JEST ZASADNA / BEZZASADNA.**

**7. UZASADNIENIE DECYZJI:**

.....  
.....

8. Proponowane środki prawne do zastosowania wobec sprawcy/sprawców mobbingu:

.....  
.....

9. Uwagi członka Komisji:

.....

**Na tym protokół zakończono.**

Protokół sporządził:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(podpis)

Przewodniczący:

1) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(podpis)

Członkowie:

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(podpis)

3) .....

(imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(podpis)

**Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią protokołu z posiedzenia Komisji Antymobbingowej w sprawie na mobbing nr ...../rok.**

.....

(imię i nazwisko skarżącego)

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko osoby wskazanej we wniosku o mobbingu)

.....

(podpis)

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW AUTODOC Logistics SP. Z O.O.**

1. Badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza się w następujących sytuacjach:
  - a) systematyczna, losowa kontrola trzeźwości za pomocą bramek wejścia lub systemu ewidencji czasu pracy;
  - b) podejrzenia przebywania Pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu;
  - c) spożywania alkoholu w miejscu pracy.
2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
  - a) Komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład Komisji wchodzi min. 2 osoby, w tym: bezpośredni przełożony badanego lub osoba przez niego upoważniona oraz inny Pracownik upoważniony przez Pracodawcę;
  - b) Miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia / wykonywania pracy, Siedziba Pracodawcy;
  - c) Osoby funkcyjne – osoby pracujące na stanowiskach Dyrektor, Kierownik, Lider
  - d) Protokół – notatka z badania stanu trzeźwości;
  - e) Alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.
3. Losowe badanie trzeźwości przeprowadza się za pomocą profesjonalnego, bezustnikowego, bezkontaktowego alkomatu, a osoba obsługująca musi zapoznać się z parametrami technicznymi i instrukcją obsługi alkomatu, a także posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości Pracowników. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Losowa kontrola trzeźwości na bramkach wstępu do miejsca pracy przeprowadzana jest przez Pracowników firmy ochroniarskiej świadczącej usługi na rzecz Pracodawcy. W przypadku odmowy badania trzeźwości przez Pracownika, pracownicy ochrony zawiadamiają dyrektora zakładu lub inną osobę funkcyjną o tym fakcie. W takim przypadku Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przebywania Pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub losowego badania stanu trzeźwości, wyznaczona zostaje Komisja, uprawniona do przeprowadzenia badania przy użyciu ustnikowego alkomatu wskazującego poziom alkoholu w wydychanym powietrzu. W skład Komisji wchodzi osoby, o których mowa w pkt 2.
6. Przed przeprowadzeniem badania Pracownik zostaje pouczone o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

**7. W przypadku, gdy Pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenie badania:**

Wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 lub mniej niż 0,05 mg/l – zielony kolor diody na alkomacie bezustnikowym:

- a) Pracownik jest dopuszczony do pracy;
- b) Nie sporządza się protokołu z badania.

Wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,06 mg/l – czerwony lub żółty kolor diody na alkomacie bezustnikowym:

- a) Przeprowadza się szczegółowe badanie zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu przy użyciu alkomatu ustnikowego. Można odstąpić od tego badania jeżeli Pracownik złoży pisemne oświadczenie o stanie nietrzeźwości, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
- b) Jeżeli badanie wykazało zawartość alkoholu wyższą lub równą 0,2‰ (lub 0,1mg/l) to Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;

- c) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

**8. 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 niniejszej instrukcji;
- 2) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji;
- 3) Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 4) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych działaniach i konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

**9. 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 niniejszej Instrukcji;
- 2) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych działaniach i konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień Pracownika.

W przypadku, gdy w pracach Komisji nie brał udziału bezpośredni przełożony Pracownika, jest on niezwłocznie informowany o ustaleniach Komisji i podjętych czynnościach.

Pracodawca przekazuje do Pracownika działu kadr decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

.....  
(Stempel Pracodawcy)

.....  
(Data i miejsce)

### UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana / Panią ....., posiadającym/ą nr PESEL: / Nr Legitymacji służbowej: XXX do przeprowadzania badania stanu trzeźwości Pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy bezpośrednio w Autodoc Logistics Sp. z o.o. lub poprzez agencję pracy tymczasowej, której to pracownicy świadczą pracę na rzecz Autodoc Logistics Sp. z o.o., jako ich Pracodawcy użytkownika.

Dodatkowo oświadczam, że Pan/Pani ..... został zapoznany z parametrami technicznymi i instrukcją obsługi alkomatu używanego w Autodoc Logistics Sp. z o.o.

Upoważnienie ważne jest na czas nieokreślony.

Upoważnienie może zostać odwołane lub utracić ważność wskutek wcześniejszego ustania zatrudnienia.

.....  
Dyrektor Zakładu

**PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI**

Protokół sporządzono w dniu ..... w Szczecinie

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

.....

**Dane personalne Pracownika:**

Imię i nazwisko .....

PESEL/Nr dowodu osobistego .....

Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Miejsce przeprowadzenia badania .....

**WYNIKI BADANIA**

Pomiar	Data badania	Godzina badania	Wynik
I.			
II.			

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

\_\_\_\_\_  
Podpis badanego Pracownika

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA STANU NIETRZEŻWOŚCI**

Pracownik (imię i nazwisko) .....

Odmówił podpisania Protokołu z badania trzeźwości przeprowadzonego w ..... w dniu ..... o godzinie .....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Ja, niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości ponieważ

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

.....  
(Miejsce, data, godzina)

.....  
(Podpis Pracownika)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

OPIS ZDARZENIA (data, godzina i miejsce, dane personalne Pracownika, przebieg zdarzenia, relacje świadków):

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził .....

Podpisy Komisji / świadków:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Szczecin, .....

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... o godzinie ..... zjawiłem się w zakładzie pracy – tj. Autodoc Logistics Sp. z o.o. znajdującym się przy ul. Kabłowej 1 w Szczecinie pod wpływem alkoholu, w związku z czym nie zostałem dopuszczony do pracy.

Dodatkowo oświadczam, że zostałem poinformowany przez Pracodawcę o prawie do odmowy przeprowadzenia badań trzeźwości oraz o przysługującym mi prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, które może obejmować badanie krwi i z prawa tego rezygnuję, dobrowolnie i świadomie przyznając się do stanu nietrzeźwości.

.....

(Podpis Pracownika)



**Regulamin wyboru przedstawicieli Pracowników na potrzeby współdziałania z Pracodawcą w Autodoc Logistics Sp. z o.o.**

**Wybory przedstawiciela Pracowników**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa tryb wyboru przedstawicieli Pracowników w celu współdziałania z pracodawcą w Autodoc Logistics Sp. z o.o. w przypadkach wymaganych przepisami prawa.

**§2**

1. Pracodawca powiadamia wszystkich Pracowników o potrzebie przeprowadzenia wyboru przedstawicieli poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń zawierającego termin i godzinę głosowania,
2. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy Pracownik Autodoc Logistics Sp. z o.o. zatrudniony na podstawie umowy o pracę, a także pracownicy tymczasowi wykonujący pracę na rzecz Autodoc Logistics Sp. z o.o. będącej ich Pracodawcą użytkownikiem.
3. Kandydatem na przedstawiciela Pracowników może być każdy Pracownik, który zatrudniony jest Autodoc Logistics Sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony z wyjątkiem Dyrektora Zakładu, Dyrektora Logistyki i HR Managera, Głównego Księgowego, Dyrektora Technicznego.
4. Kandydatem na przedstawiciela Pracowników nie może być osoba wchodząca w skład komisji wyborczej.
5. Wybory są równe - wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach. Każdemu Pracownikowi przysługuje jeden głos.
6. Wybory są bezpośrednie - wyborcy wybierają przedstawiciela Pracowników bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów.
7. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym. Karty do głosowania wrzuca się do urny wyborczej.
8. Głosować można tylko osobiście.

**§3**

Wybory przedstawiciela przeprowadza komisja wyborcza, w skład której wchodzi 3 Pracowników powołanych przez pracodawcę.

**§4**

1. Wybory zarządza Pracodawca poprzez wywieszenie ogłoszenia w gablotach informacyjnych.
2. Kandydatów na przedstawicieli Pracowników może zgłosić do komisji wyborczej grupa co najmniej 10 Pracowników w ciągu 4 dni roboczych począwszy od dnia ogłoszenia wyborów przez Pracodawcę. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kandydat wyraża zgodę na kandydowanie składając oświadczenie wg Załącznika nr 2 do regulaminu i dostarcza ją wraz ze zgłoszeniem do działu kadr.
4. Komisja wyborcza sporządza listę kandydatów ułożoną alfabetycznie i przedstawia ją w gablotach informacyjnych.
5. Wybory przeprowadza się w terminie 3 dni roboczych począwszy od dnia ogłoszenia listy kandydatów w gablotach informacyjnych.
6. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania. Na karcie do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów oraz pieczętkę Pracodawcy.

**§5**

1. Wyborca odbiera karty do głosownia składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania i obecnych na zebraniu.
2. Głosowanie odbywa się w następujący sposób: wyborca stawia znak "x" przy nazwisku wybranego kandydata; jeżeli wyborca postawił znak "x" przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku "x" przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.
3. Oddanie głosu następuje poprzez wrzucenie karty do głosowania do urny wyborczej.

**§6**

1. Wybory są ważne, gdy weźmie w nich udział co najmniej 50 procent wszystkich uprawnionych do głosowania Pracowników.
2. Gdy warunek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie spełniony, komisja wyborcza przeprowadza ponowne wybory, zwołane przez pracodawcę w terminie 5 dni od dnia poprzedniego głosowania. Ponowne wybory są ważne bez względu na liczbę Pracowników, którzy wzięli w nich udział.
3. Na przedstawicieli, o którym mowa w § 1 zostaje wybranych 3 Pracowników, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
4. Jeżeli kilku kandydatów na przedstawicieli otrzyma równą liczbę głosów uprawniających do wyboru na przedstawiciela, zarządza się drugą turę głosowania z ich udziałem.
5. Jeżeli w drugiej turze kandydaci otrzymają równą liczbę głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez komisję wyborczą.
6. Komisja wyborcza ustala wyniki głosownia oraz sporządza protokół z głosownia zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
7. Komisja wydaje zaświadczenie o wyborze przedstawiciela Pracowników wg Załącznika nr 3 do Regulaminu.
8. O wyniku wyborów Komisja informuje pracodawcę i Pracowników w drodze pisemnej informacji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Nazwiska Pracowników wybranych na przedstawicieli Pracowników będą zamieszczone alfabetycznie.

## §7

Kadencja przedstawicieli trwa 2 lata. Kolejne wybory przeprowadzane będą nie później niż 30 dni przed zakończeniem bieżącej kadencji.


## II. Tryb odwoływania przedstawiciela

### §8

1. Pracownicy mogą odwołać każdego z przedstawicieli podczas trwania kadencji. W tym celu powinni złożyć Pracodawcy pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem.
2. Odwołanie, aby było skuteczne musi być podpisane przez minimum 50 % Pracowników zatrudnionych w AUTODOC Logistics sp. z o.o. na dzień jego składania.
3. Każdy przedstawiciel może zrzec się swej funkcji z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Pisemne oświadczenie o zrzeczeniu się funkcji przedstawiciel składa do działu kadr.
4. W przypadku odwołania lub zrzeczenia się przedstawiciela, jego miejsce na czas do upływu kadencji zajmuje kandydat, który w wyborach na daną kadencję uzyskał kolejno największą ilość głosów.
5. Komisja wyborcza powiadamia tę osobę o możliwości objęcia stanowiska. W razie odmowy objęcia funkcji przedstawiciela lub braku kolejnego kandydata w przeprowadzonych wyborach, komisja wyznacza kolejny termin wyborów.

### § 9

1. Przedstawiciele mogą zajmować stanowisko w formie opinii i/lub wniosków. Wszystkie dokumenty sporządzone przez przedstawicieli, z zastrzeżeniem tych zawierających informacje, w stosunku do których Pracodawca zastrzegł ich poufność, będą niezwłocznie przekazywane do wiadomości Pracownikom.
2. W przypadku uzgodnień/konsultacji z przedstawicielami w zakresie dotyczącym regulaminów Autodoc Logistics Sp. z o.o., co najmniej dwóch przedstawicieli pracowników potwierdza przeprowadzenie uzgodnień/konsultacji podpisem złożonym w regulaminie lub zarządzeniu.

Dyrektor  
  
*Emilia Wąrowska*  
.....  
(Dyrektor Zakładu)

**ZGŁOSZENIE KANDYDATA**

Niniejszym zgłaszam kandydaturę Pana / Pani ..... na przedstawiciela Pracowników w Autodoc Logistics Sp. z o.o.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....  
( imię i nazwisko Pracownika )

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na Przedstawiciela Pracowników wybranego do reprezentowania interesów Pracowników Autodoc Logistics Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie.

Szczecin, dnia.....

.....  
(podpis )

**PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA**

1. Głosowanie przeprowadzono w dniu .....
2. Liczba uprawnionych do głosowania wyniosła .....
3. Komisja wydała kart do głosowania w ilości sztuk - .....
4. Oddano kart do głosowania ..... w tym: głosów ważnych ..... . głosów nieważnych .....
5. Na poszczególnych kandydatów oddano następującą liczbę głosów ważnych:
  - 1) ..... : .....
  - 2) ..... : .....
  - 3) ..... : .....
  - 4) ..... : .....
  - 5) ..... : .....
6. Komisja stwierdziła, że największą liczbą głosów uzyskali:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

1. ....  
2. ....  
(podpisy członków komisji wyborczej)

Szczecin, dnia .....

**WZÓR ZAŚWIADCZENIA O WYBORZE PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW**  
**AUTODOC Logistics Sp. z o.o.**

ZAŚWIADCZENIE NR ..... / .....

Komisja Wyborcza stwierdza, że w wyniku wyborów przeprowadzonych

w dniu .....

Pan / Pani .....

Pan / Pani .....

Pan / Pani .....

Zostali/ły wybrani/e na kadencję .....

.....

.....

*(podpisy członków komisji wyborczej)*

Szczecin, dnia .....

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY  
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ*****I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów***

## 1. Dla kobiet w ciąży:

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

## 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po

terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych 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 pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach

Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

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

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

#### **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

#### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**ANEKS nr 1/2020**

**z dnia 13.05.2020**

**do Regulaminu Pracy Autodoc Logistics Sp. z o.o.**

W Regulaminie Pracy Autodoc Logistics Sp. z o.o. z dnia 05.11.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1**

W § 22 ust. 1 Regulaminu dodaje się ust. 10 o następującej treści:

*„Pracodawca w razie szczególnej potrzeby może wprowadzić tymczasowo nierotującą zmianę w porze nocnej, która obywać się będzie w następujących godzinach:*

Zmiana	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy
DARK	22:00	06:00

*a przejście pracowników na powyżej określonej zmianę jest dobrowolne.”*

**§ 2**

W § 24 treść ust.2 zostaje zastąpiona słowami: *„Pracownicy niepełnosprawni mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.”*

**§ 3**

Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy nie ulegają zmianie.

**§ 4**

Niniejszy aneks wchodzi, w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Emilia Wąsowska



General Manager

Autodoc Logistics Sp. z o.o.

ANEKS nr 2/2020

z dnia 04.11.2020

do Regulaminu Pracy AUTODOC Logistics Sp. z o.o.

W Regulaminie Pracy AUTODOC Logistics Sp. z o.o. z dnia 05.11.2019 r., w X części dotyczącej Bezpieczeństwa i higieny pracy, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Po § 44 dodaje się § 44a w następującym brzmieniu:

**„1. Pracownicy świadczący pracę na terenie magazynów AUTODOC Logistics Sp. z o.o. zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu pracy:**

- a) **Długie włosy powinny być spięte w kok.**
- b) **Dopuszczalne jest noszenie jedynie małych, przylegających do uszu kolczyków bez wiszących elementów.**
- c) **Dopuszczalne są jedynie smycze typu bezpiecznego do identyfikatorów lub kluczy, które zostały wydane przez firmę AUTODOC Logistics Sp. z o.o.**
- d) **W okresie jesienno - zimowym dozwolony jest komin bez wiszących elementów, przylegający do szyi.**
- e) **Bluza, sweter, koszula posiadająca zamek, guziki, napy musi być zapięta po całej długości. W koszuli obowiązkowo zapięte mankiety. W bluzie z kapturem obowiązkowo muszą być wyjęte sznurki.**
- f) **Koszulka tylko i wyłącznie z zakrytymi ramionami oraz dekoltem, plecami i brzuchem.**
- g) **Spodnie do pracy powinny być wąskie, bez wiszących pasków, łańcuchów, falban i innych ozdób. Muszą być pełne bez fabrycznych lub nabytych dziur.**
- h) **Dopuszcza się stosowanie krótkich spodenek, które muszą mieć długość co najmniej do kolana.**
- i) **Obowiązkowe obuwie robocze zapewnione przez pracodawcę musi być zasznurowane lub zapięte na rzepy/klamry.**
- j) **Dopuszczalne jest wnoszenie na magazyn saszetki typu nerka lub podręcznej małej torebki (maksymalna wielkość zbliżona do rozmiaru A5). Podczas wychodzenia przez bramki wykrywające metal, zawartość saszetki lub torebki musi być zawsze okazywana pracownikowi ochrony (nie czekając na jego polecenie).**
- k) **Kamizelka u osób funkcyjnych musi być zapięta.**

**2. Na terenie magazynów AUTODOC Logistics Sp. z o.o. obowiązują następujące zakazy dotyczące ubioru pracowników:**

- a) **Zakaz stosowania nakryć głowy (czapka z daszkiem, kaptur).**
- b) **Zakaz stosowania okularów przeciwsłonecznych.**
- c) **Zakaz noszenia szali i apaszek, grubych łańcuszków.**
- d) **Zakaz stosowania odzieży z luźno wiszącymi trokami, sznurkami i łańcuchami.**

e) *Na magazyn nie wchodzimy w sukienkach i spódnicach.*

**3. Na terenie magazynów AUTODOC Logistics Sp. z o.o. obowiązuje zakaz wnoszenia:**

- a) *Zapalniczek, zapalek, tytoniu, papierosów, e- papierosów itp.*
- b) *Przedmiotów ostrych tj. szczyryki, szpikulce, noże nie będące wyposażeniem stanowiska pracy.*
- c) *Własnych urządzeń elektrycznych: czajniki, grzałki, ładowarki (do telefonów, zegarków), wentylatory, lampki.*
- d) *Własnych urządzeń fonicznych: głośniki, słuchawki przewodowe i bezprzewodowe, radia.*
- e) *Kosmetyków oraz leków, z wyjątkiem leków pierwszej potrzeby, które pracownik musi mieć przy sobie, np. inhalator, insulina itp. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia kierownikowi swojego działu faktu przyjmowania takich leków.*
- f) *Żywności oraz napojów innych niż w przezroczystych, plastikowych, zamkniętych butelkach oraz szczelnych kubkach termicznych. Podczas wychodzenia przez bramki wykrywające metal, zawartość kubka termicznego musi być zawsze okazywana pracownikowi ochrony (nie czekając na jego polecenie).*
- g) *Narzędzi oraz przyrządów nie będących wyposażeniem stanowiska pracy (nie dotyczy działu technicznego).*
- h) *Toreb, dużych torebek, reklamówek oraz plecaków."*

• § 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy nie ulegają zmianie.

§ 4

Niniejszy aneks wchodzi, w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Emilia Wąsowska



General Manager

AUTODOC Logistics Sp. z o.o.