

Załącznik do uchwały nr 18/2024 Zarządu Hydrodukt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 24 października 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy.

## **REGULAMIN PRACY HYDRODUKT SP. Z O.O.**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Regulamin Pracy Hydrodukt Sp. z o. o., zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Hydrodukt Sp. z o. o.
2. Hydrodukt Sp. z o. o. jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie/regulaminie pracy – oznacza to niniejszy Regulamin pracy Hydrodukt Sp. z o. o.;
- 2) pracodawcy – oznacza to Hydrodukt Sp. z o. o. jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezesa Zarządu lub inną osobę uprawnioną do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę;
- 3) prezesie – oznacza to Prezesa Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o.;
- 4) spółce – oznacza to Hydrodukt Sp. z o. o.;
- 5) zakładzie lub zakładzie pracy – oznacza to Hydrodukt Sp. z o. o.;
- 6) podstawowej komórce organizacyjnej – oznacza to dział lub samodzielne stanowisko zgodnie z określeniami w Regulaminie organizacyjnym Hydrodukt Sp. z o. o.;
- 7) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 8) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika lub zwierzchnika działu w spółce;
- 9) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu bezpośrednio podlegają inni pracownicy;
- 10) komórce kadrowej – oznacza to osobę zajmującą się kadrami spółki;
- 11) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w spółce na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 12) osobach zarządzających spółką – oznacza to Prezesa Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o.

### **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

#### § 3

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z treścią niniejszego regulaminu, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków potwierdzany jest przez pracodawcę lub osobę upoważnioną (bezpośredni przełożony) i pracownika na piśmie;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;

- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) dostarczania pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów;
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 13) tworzenia właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
- 14) przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 16) przeciwdziałania mobbingowi, tj. przeciwdziałania reakcjom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 17) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, także do uprzedniego dokonywania oceny i dokumentowania tego ryzyka;
- 18) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

#### § 4

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw;
- 3) należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów, akt, ewidencji i rejestrów;
- 4) przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku;
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń pracodawcy i bezpośredniego przełożonego;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
- 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 12) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie

wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych;

- 13) korzystanie ze świadczeń ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 14) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 15) zawiadamianie niezwłocznie komórki kadrowej o wszelkich zmianach dotyczących zmiany swoich danych osobowych (w szczególności o zmianie imienia lub nazwiska), adresu, wykształcenia oraz wszelkich informacji warunkujących nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych lub uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Skutki niedopełnienia tego obowiązku obciążają pracownika;
- 16) w przypadku zatrudnienia, przy przetwarzaniu danych osobowych - dołożenie szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
- 17) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 18) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
- 19) dokonywanie czynności poza siedzibą spółki. Po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, pracownicy spółki mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego w celu:
  - a) zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego;
  - b) plombowania podwodomierzy do wody zużytej bezpowrotnie;
  - c) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonania odczytu ich wskazań oraz dokonania badań i pomiarów;
  - d) przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez przedsiębiorstwo;
  - e) sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci;
  - f) odcięcia przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego lub założenia plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczenie wody do lokalu;
  - g) usunięcia awarii przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego, jeżeli umowa tak stanowi;
- 20) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu spółki, jeżeli prawo tego nie zabrania w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem.

## § 5

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i nadzór nad właściwym używaniem przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

## § 6

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## § 7

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie pracodawcę, a w przypadkach przewidzianych prawem – prokuraturę.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie pracodawcę na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

## § 8

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym tylko w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy oraz pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji ani szykany pracownika.

## § 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji dotyczących najistotniejszych warunków zatrudnienia w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.

## § 10

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy;
- 2) otrzymać od pracodawcy informację na piśmie o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty;
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 4) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 5) przedłożyć dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe;
- 7) otrzymać od pracodawcy nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz zostać poinformowany o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 8) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

## § 11

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywania na terenach podległych spółce jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego, jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z obiektów spółki bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;

- 4) wnoszenia na tereny podległe spółce napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych, a także spożywania alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych na terenie miejsca pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi spółki.

#### § 12

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy;
- 3) do ustalania zakresów obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania, do kontrolowania przestrzegania przez pracowników zakazów wymienionych w § 11.

#### § 13

Pracownik ma prawo:

- 1) do świadczenia pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadającymi kwalifikacjami;
- 2) do wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu.

### **III WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

#### § 14

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników spółki i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

#### § 15

1. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc, nie później niż 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który jest należne wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku w terminie określonym w ust.1.

#### § 16

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby mające dostęp do tych informacji.

## IV CZAS PRACY

### IV. 1. WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY.

#### § 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, na terenie jednego z obiektów spółki lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie obiektów spółki liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.
5. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.
6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika określa się:
  - 1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
7. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
8. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.
9. Pracownicy, którzy wykonują pracę również w niedzielę (równoważny system czasu pracy) powinni korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
10. Pracownicy spółki zatrudnieni są:
  - 1) w zadaniowym systemie czasu pracy – inkasenci, pracownicy SUW i sieci wodociągowej, pracownik ds. utrzymania czystości oraz pracownik ds. gospodarki nieruchomościami zajmujący się administrowaniem targowiskami;
  - 2) w równoważnym systemie czasu pracy – pracownicy oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej, kierowcy samochodu asenizacyjnego;
  - 3) w podstawowym systemie czasu pracy – pozostali pracownicy.
10. W zadaniowym systemie czasu pracy, czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań nie może być dłuższy niż 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
11. W równoważnym systemie czasu pracy, jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z równoważnym systemem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
12. Podstawowy czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
13. Okres rozliczeniowy czasu pracy w spółce wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach zaczynając od początku roku kalendarzowego.
14. Rozkład czasu pracy obejmujący okres rozliczeniowy dla poszczególnych grup pracowników ustalają bezpośredni przełożeni i podają go do wiadomości pracowników na 7 dni przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego.
15. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym jest obniżany

w stosunku do norm o 8 godzin za każdy dzień świąteczny ustawowo wolny od pracy nie będący niedzielą.

16. Pracodawca stosuje ruchomy rozkład czasu pracy. Rozkład ten jest zgodnie ustalony z przedstawicielami pracowników. Wzór porozumienia, o stosowaniu ruchomego rozkładu czasu pracy stanowi załącznik nr 6.
17. Czas pracy pracowników biurowych ustala się w godzinach:
  - 1) od 8.00 do 17.00 w poniedziałki;
  - 2) od 8.00 do 16.00 od wtorku do czwartku;
  - 3) od 8.00 do 15.00 w piątki;
  - 4) Czas pracy pracowników fizycznych objętych podstawowym systemem czasu pracy ustala się w godzinach od 7:00 do 15:00 w dni od poniedziałku do piątku.
18. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy pracodawca może ustalić na pisemny wniosek pracownika indywidualny rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w ust. 17. Informację o indywidualnym rozkładzie czasu pracy należy przekazać do akt osobowych pracownika.
19. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonaniem pracy na rzecz spółki, pracownik może otrzymać pisemne polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
20. Przepisy ust. 22 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat czterech.
21. W przypadkach uzasadnianych organizacją pracy pracodawca może ustalić dla części lub wszystkich pracowników spółki inny rozkład czasu pracy, w tym też inne niż soboty dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy pracowników nie może naruszać praw pracowników do okresów odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
22. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
23. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z pracą przy komputerze przez co najmniej 4 godziny dziennie, mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy. Nie jest jednak możliwe wykorzystanie zsumowanego czasu przerw za jednym razem.
24. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem właściwym ds. kadr.
25. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy o czasie pracy kierowców oraz przepisy Kodeksu pracy.

#### § 18

1. Osoba niepełnosprawna to osoba posiadająca ważne orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, wydane przez zespół ds. orzekania lub lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, określone w ustawie z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wynoszącej 15 minut. Czas przerwy jest wliczany do czasu pracy i nie narusza prawa do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut i przysługującej na podstawie art. 134 Kodeksu pracy.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, pod warunkiem posiadania przez tę osobę aktualnego zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy, wydanego przez lekarza profilaktyka lub w przypadku jego braku przez lekarza sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną. Skrócony wymiar czasu pracy stosuje się od dnia następującego po dniu, w którym pracownik przedstawił pracodawcy orzeczenie o niepełnosprawności. Stosowanie skróconej normy czasu pracy nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia, co wynika z art. 18

ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Normy czasu pracy oraz zakazów określonych w ust. 2 i ust. 3 zdanie pierwsze nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
5. Pracownikowi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych oraz prawo do zwolnienia od pracy na zasadach określonych w art. 19 i 20 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Do pracownika niepełnosprawnego, który uległ wypadkowi przy pracy, mają zastosowanie przepisy art. 14 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### § 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy określonym w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego trwającego dzień lub więcej pracownik zgłasza wcześniej do działu kadr. W przypadku możliwości stawienia się pracownika do pracy w siedzibie spółki przed wyjazdem dokonuje wpisu do "Ewidencji wyjść w godzinach służbowych".
3. Druk polecenia wyjazdu służbowego (delegację) pracownik pobiera od pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych.

### IV. 2. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

#### § 20

1. Praca wykonana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie pracy);
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby spółki, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Podstawą świadczenia pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych ze względu na potrzeby zakładu jest pisemne polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór polecenia określa **załącznik nr 4**.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin roku kalendarzowym.
5. Czas poświęcony przez pracowników fizycznych na przebranie się w ubrania robocze nie jest zaliczany do czasu pracy.
6. Czas poświęcony przez pracownika na udział w kursach, szkoleniach i egzaminach podnoszących kwalifikacje, odbywających się poza godzinami pracy oraz w dniach wolnych od pracy, takich jak sobota, niedziela czy dzień wolny wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, nie zalicza się do czasu pracy.

#### § 21

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) Pracownikowi świadczącemu pracę w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli;
  - 2) Pracownikowi świadczącemu pracę w święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny

od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli pracownik w zamian za pracę w niedzielę lub święto otrzymuje inny dzień wolny od pracy, nie przysługuje mu prawo do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Jeśli dzień wolny nie może zostać udzielony, pracownik nabywa prawo do dodatku do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę przepracowaną w niedzielę lub święto.
4. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określają przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

#### § 22

Przepisy § 20 i § 21 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

#### § 23

1. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych prezes lub osoba upoważniona przez niego, obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych pracowników w godzinach nadliczbowych.
2. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych prezes lub osoba upoważniona przez niego kieruje do działu kadr, które prowadzą ewidencję czasu pracy.

#### § 24

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy udzieloną na wniosku stanowiącym **załącznik nr 4 do regulaminu**.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się czasu wolnego w dniu w wskazanym na wniosku przez pracownika według zasady „godzina za godzinę”.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku czasu wolnego, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosi czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 2 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, po uzgodnieniu terminu wykorzystania dnia wolnego z pracownikiem.
7. Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych, występujących w dniach pracy wynikających z harmonogramu lub w dniach wolnych od pracy, wynikających z zasady pięciodniowego tygodnia czasu pracy, w sytuacji nieudzielania czasu wolnego określa art. 151<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

## V. DYSCYPLINA PRACY

### V. 1. POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY

#### § 25

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.
2. Za przechowywanie listy obecności odpowiada pracownik biura obsługi mieszkańca (BOM).

Po ostatnim dniu roboczym w danym miesiącu lista obecności zostaje podpisana przez pracodawcę i przekazana pracownikowi ds. kadrowych.

3. Za prawidłowe prowadzenie listy obecności odpowiada pracownik ds. kadrowych.
4. Na liście obecności literą „N” odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
5. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.
6. Kontroli ewidencji i rozliczania czasu pracy dokonuje pracownik ds. kadrowych.
7. Komórka kadrowa prowadzi odrębnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą m.in. ewidencję czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy i inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Rejestr wyjazdów służbowych (delegacji) znajduje się u pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych.

#### § 26

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren miejsca pracy po udzieleniu zwolnienia na pisemny wniosek pracownika, którego wzór określa **załącznik nr 7**, składany do pracodawcy, pracownika zastępującego pracodawcę albo upoważnionego przez pracodawcę.
4. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca lub w terminie nieprzekraczającym 30 dni kalendarzowych. Termin odpracowania jest ustalony z pracodawcą na pisemny wniosek pracownika, nie może naruszać praw pracowników do okresów odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
5. Pracownik po otrzymaniu zgody na wyjście prywatne jest obowiązany dostarczyć wniosek do działu kadr.
6. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownik opuszczający w godzinach pracy miejsce pracy jest zobowiązany do informowania bezpośredniego przełożonego o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

#### § 27

1. Przebywanie w miejscu pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, akta i dokumentację, pieczęcie i stemple, narzędzia pracy, wyłączyć sprzęt komputerowy, światło oraz inne odbiorniki energii, a także zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenia miejsca pracy po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w spółce.

### V. 2. USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

#### § 28

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustąpieniu przyczyn nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.
5. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań spółki. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

### V. 3. ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 29

1. 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, w szczególności:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
  - 2) do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowego terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
  - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
  - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych;
  - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony w celu oddania krwi;
  - 8) biorącego udział w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
2. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy.

#### § 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.
4. Pracownik jest obowiązany do złożenia w dziale kadr oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

## V. 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, także poza czasem pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, polegający m.in. na lekceważącym i aroganckim zachowaniu czy kwestionowaniu kompetencji;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Ustalenie stanu trzeźwości, określonego w ust. 2 pkt 3, nastąpi po przeprowadzeniu badania na zawartość alkoholu. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

### § 33

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

## VI. URLOPY

### § 34

1. Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Osobie niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia u pracodawcy dla tego pracownika, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy. Sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba upoważniona i przekazuje je do działu kadr.
8. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
9. Wniosek urlopowy pracownika, którego wzór określa **załącznik nr 1** zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i podpisany przez osobę zastępującą pracownika, należy przekazać do działu kadr, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.
10. Wnioski urlopowe pracowników akceptuje pracodawca lub osoba upoważniona przez niego.
11. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody (podpisu) pracodawcy lub osoby upoważnionej przez niego.
12. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 35

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 36

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 37

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy spółki.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### § 38

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

### VII. UPRAWNIENIA RODZICIELSKIE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

#### § 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac

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

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 40

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 41

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

### **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### § 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenia wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237<sup>11</sup> § 2 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
4. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnić przestrzeganie w Hydrodukt Sp. z o. o. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
  - 3) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru odnośnie warunków pracy;
  - 4) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 43

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi częściowy zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok,

zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego na zasadach ustanowionych odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

#### § 44

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

#### § 45

1. Pracodawca jest obowiązany wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 46

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej odbywają się w czasie i na koszt pracodawcy.

#### § 47

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 48

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

#### § 49

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.
3. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
4. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych określa **załącznik nr 2** do regulaminu pracy.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym "wykazem prac szczególnie niebezpiecznych" oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad organizowania, przygotowywania stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej pracownik powinien wykonać pracę według ściśle określonego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 50

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, a w szczególności pracownik powinien:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:
  - 1) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
  - 2) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych, elektronarzędzi itp.);
  - 3) zawiadomienia przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
  - 4) natychmiastowego alarmowania, z chwilą zauważenia pożaru, osób znajdujących się w pomieszczeniu objętym lub zagrożonym pożarem oraz innych osób znajdujących się w budynku a także powiadomienia straży pożarnej oraz postępowania zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
  - 5) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia z ochrony przeciwpożarowej odbywają się w ramach szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zabrania się dokonywania przez pracowników nie posiadających odpowiednich uprawnień i kwalifikacji jakichkolwiek napraw instalacji i sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynkach należących do spółki oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, włączników i gniazdek elektrycznych.

#### § 51

1. Pracownik w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.
2. Za niedopuszczenie do pracy pracownika, u którego zachodzi podejrzenie określone w ust.1 odpowiada bezpośredni przełożony.

#### § 52

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zakładu pracy oraz poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi.

#### § 53

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

## VIII. 1. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KobietOM

### § 54

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu prac lekkich.
5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego.

### § 55

Obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy ręcznych pracach transportowych, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii oraz dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, określają właściwe przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.

### § 56

Wykaz prac wzbronionych kobietom, prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają właściwe przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej (wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**).

## IX. MONITORING

### § 57

1. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pracowników a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.2016.119.1), wprowadza się monitoring wizyjny obejmujący:
  - 1) teren Oczyszczalni ścieków, ul. Wiązowska 2a, 05-462 Wiązowna,
  - 2) siedzibę spółki znajdującej się przy ulicy Boryszewskiej 2 w Wiązownie,
  - 3) Stację Uzdatniania Wody w Majdanie, zwaną dalej SUW Majdan, ul. Widoczna 51,
  - 4) Stację Uzdatniania Wody w Rzakcie, zwaną dalej SUW Rzakta, ul. Borkowa 1B, polegający na zapisie obrazu zarejestrowanego za pomocą kamer.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres 30 dni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pracowników, a także w celu dokonywania kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania i eksploatacji pojazdów wprowadza się monitoring GPS polegający na monitorowaniu: prędkości, lokalizacji, przebiegu trasy, obrotów silnika, stanu

licznika pojazdu, ilości przejechanych km, włączenie/wyłączenie zapłonu, tankowanie paliwa, otwieranie i zamykanie drzwi i bagażnika, zapięcia pasów bezpieczeństwa, stan materiałów eksploatacyjnych takich jak olej silnikowy, czas pracy pojazdów.

6. Materiały pozyskane z monitoringu GPS będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 5.
7. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu GPS mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
8. Materiały pozyskane z monitoringu GPS będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące po upływie, którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, o którym mowa w ust. 1, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu, o ile realizacja żądań będzie zgodna z przepisami, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych.
10. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego zawarte są w Regulaminie monitoringu.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 58

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

### § 59

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości bezpośredni przełożony pracownika.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

### § 60

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
  - 1) Prezes Zarządu spółki;
  - 2) Dyrektor Zarządzający;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje prezes lub osoba będąca w jego zastępstwie.

### § 61

W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników spółki nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

Wiązowna, dnia.....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

**Prezes Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o.**  
.....

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok .....

od dnia .....do dnia..... tj. ....godz.

zastępstwo urlopowe będzie pełnić .....

.....  
(podpis zastępującego pracownika)

.....  
(podpis zwierzchnika)

.....  
(podpis pracownika )

Pani/Panu przysługuje urlop wypoczynkowy  
za rok .....godz.

.....  
(podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
Wiązowna, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

**Prezes Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o.**  
.....

### Wniosek pracownika o udzielenie urlopu na żądanie

Na podstawie art.167 kp. Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok .....  
w wymiarze ..... (max 4 dni) dni od dnia ..... do dnia .....

.....  
(podpis pracownika kadr)

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



**Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, które są wykonywane przez  
pracowników Hydrodukt Sp. z o. o. w Wiązownie**

I Prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i w innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych:

- a) przepompowanie,
- b) reaktor biologiczny,
- c) studnie rewizyjne,
- d) hala pras, dmuchaw, skratek i piasku.

II Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych:

- a) stacja dozowania PIX-u,
- b) używanie wapna chlorowanego,
- c) ciąg higienizacji osadu.

III Prace na wysokościach:

- a) koszenie traw na skarpach: przy reaktorze biologicznym, osadnikach wtórnych oraz przy hali skratek i piasku,
- b) przepompowywanie.

IV Prace konserwacyjne, modernizacyjne i remontowe przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem:

- a) hala dmuchaw i pras,
- b) sterownia,
- c) hydrofornia,
- d) sprężarki,
- e) wykopy.

V Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem:

- a) hala pras.

VI Prace przy remontach lub wymianie pomp głębinowych, zaworów, rurociągach i zbiornikach niebezpiecznych środków chemicznych:

- a) przepompowanie,
- b) studnie głębinowe
- c) stacja dozowania PIX-u
- d) wapno chlorowanego
- e) ciąg higienizacji osadu,
- f) reaktor biologicznych

g) hala pras, dmuchaw, skratek i piasku.

VII Prace wymagające stosowania chemicznych środków służących do czyszczenia rurociągów:

a) podchloryn sodu.

VIII Prace wewnątrz zbiorników i pomieszczeń, w których znajduje się lub może być doprowadzone sprężone powietrze, na rurociągach sprężonego powietrza o nadciśnieniu roboczym równym lub większym od 50 kPa, wymagającym demontażu elementów sprężarki:

a) hala dmuchaw,

b) stacje wodociągowe.

IX Na rurociągach wody sprężonego powietrza o nadciśnieniu roboczym równym lub większym od 50 kPa, wymagających demontażu armatury lub odcinka rurociągu albo naruszenia podpór:

a) prace awaryjne przy wymianie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,

b) prace awaryjne przy wymianie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.

X Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.

XI Prace spawalnicze, z urządzeniami o napędzie mechanicznym i elektrycznym.

XII Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem.

XIII Prace na wysokości,

a) drabiny.

XIV Prace budowlane rozbiórkowe, remontowe, montażowe oraz prace związane z usuwaniem usterek i awarii.

XV Roboty ziemne.

XVI Prace, podczas których pracownicy są narażeni na styczność z czynnikami chemicznymi, takimi jak: farby, rozpuszczalniki, lakiery, środki dezynfekcyjne:

a) pracownicy prowadzący prace porządkowe, którzy mogą być narażeni na czynniki chemiczne (np. przy dezynfekowaniu powierzchni środkami dezynfekcyjnymi),

b) pracownicy zatrudnieni przy malowaniu farbami syntetycznymi i lakierami.

XVII Prace wykonywane w ciągach komunikacyjnych nie zamkniętych dla ruchu (w pasie drogowym oraz przejściach – prace muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby).

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 12 kg	
c) na taczkach jednośladowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości	40 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 5
d) na 2-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	140 kg	jak w pkt c
e) na 3- i więcej kołowych wózkach poruszanych ręcznie	180 kg	

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) 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.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych 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

Wiązowna, dn. ....

(nazwa pracodawcy)

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....

ze względu na .....

*(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 kp.)*

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(Nazwisko i imię pracownika)

Wiązowna, dn. ....

.....  
(Stanowisko)

Prezes Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o.

.....

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy  
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu ....., w zamian za pracę  
w dniu ..... w wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

## **POROZUMIENIE O STOSOWANIU „RUCHOMEGO” ROZKŁADU PRACY**

Na podstawie art. 140<sup>1</sup> w związku z art. 150 § 3 Kodeksu pracy Pracodawca –Hydrodukt Sp. z o. o. w Wiązownie reprezentowany przez Panią/Pana ..... oraz Przedstawiciele Pracowników Pani/Pan ..... Pani/Pan ..... zgodnie ustalają, że w stosunku do pracowników/pracownika zatrudnionych/zatrudnionego w dziale ..... stosowany będzie rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

poniedziałek .....

wtorek .....

środa .....

czwartek .....

piątek .....

.....  
(Przedstawiciel Pracowników)

.....  
(Przedstawiciel Pracowników)

.....  
(Pracodawca)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

**Prezes Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o.**  
.....

**WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE W GODZINACH PRACY  
Z PROPOZYCJĄ TERMINU ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godzinach od ..... do..... .

.....  
(podpis pracownika)

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Jednocześnie, na termin odpracowania proponuję dzień ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

---

\* Niepotrzebne skreślić

