



# **REGULAMIN PRACY**

## **Południowego Koncernu Węglowego S.A.**

Jaworzno, dnia 20 listopada 2024 roku

Spis treści	
Rozdział I	3
Przepisy wstępne	3
Rozdział II	4
Obowiązki Pracownika i Pracodawcy	4
Rozdział III	9
Przyjmowanie do pracy, przenoszenie i zwalnianie Pracownika	9
Rozdział IV	9
Czas pracy, potwierdzanie obecności w pracy przez Pracownika	9
Rozdział V	12
System i rozkład czasu pracy, określenie pory nocnej	12
Rozdział VI	13
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy	13
Rozdział VII	15
Urlopy pracownicze	15
Rozdział VIII	17
Warunki przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy	17
Rozdział IX	17
Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia	17
Rozdział X	18
Ochrona pracy kobiet i młodocianych	18
Rozdział XI	20
Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
Rozdział XII	25
Zasady zwoływania kolegiów profilaktycznych i powypadkowych	25
Rozdział XIII	26
Nagrody i wyróżnienia	26
Rozdział XIV	26
Odpowiedzialność porządkowa Pracownika	26
Rozdział XV	27
Odpowiedzialność materialna Pracownika	27
Rozdział XVI	27
Skargi i wnioski. Rozstrzygnięcie sporów	27
Rozdział XVII	28
Przepisy końcowe	28

# Rozdział I

## Przepisy wstępne

### Art. 1

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy wprowadza się Regulamin Pracy Południowego Koncernu Węglowego S.A. z siedzibą w Jaworznie ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

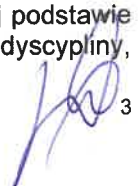
### Art. 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- „**Pracodawcy**” – rozumie się przez to Południowy Koncern Węglowy S.A. z siedzibą w Jaworznie,
- „**Spółce**” – rozumie się przez to Południowy Koncern Węglowy S.A. z siedzibą w Jaworznie,
- „**Osobie dozoru Spółki**” – rozumie się przez to osobę kierownictwa, dozoru wyższego i dozoru ruchu,
- „**Przełożonym**” – rozumie się przez to również Osobę dozoru Spółki,
- „**Pracowniku**” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce niezależnie od podstawy prawnej lub rodzaju umowy będącej podstawą zatrudnienia,
- „**Komórce organizacyjnej**” - rozumie się przez to pion, zespół, biuro, dział, oddział, sekcję,
- „**Regulaminie**” – rozumie się przez to Regulamin Pracy Południowego Koncernu Węglowego S.A. z siedzibą w Jaworznie,
- „**Pracowniku uprawnionym**” – rozumie się przez to wyznaczonego/ych przez Pracodawcę Pracownika/ów do przeprowadzania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu,
- „**Służbie ochrony Spółki**” – rozumie się przez to pracowników przedsiębiorcy świadczącego usługę ochrony osób i mienia Spółki,
- „**Stanie po użyciu alkoholu**” – rozumie się przez to stan, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
  - 1) stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo
  - 2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>,
- „**Stanie nietrzeźwości**” – rozumie się przez to stan, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
  - 1) stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo
  - 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>,
- „**Wyrobie tytoniowym**” – rozumie się przez to wyrób przeznaczony do spożycia przez konsumentów, składający się, nawet częściowo, z tytoniu, w tym zmodyfikowanego genetycznie,
- „**Nowatorskim wyrobem tytoniowym**” – rozumie się przez to wyrób tytoniowy inny niż papieros, tytoń do samodzielnego skręcania papierosów, tytoń fajkowy, tytoń do fajki wodnej, cygaro, cygaretki,
- „**Papierosie elektronicznym**” – rozumie się przez to wyrób, który może być wykorzystywany do spożycia pary zawierającej nikotynę za pomocą ustnika, lub wszystkie elementy tego wyrobu, w tym kartridże, zbiorniki i urządzenia bez kartridża lub zbiornika; Papierosy elektroniczne mogą być jednorazowego użytku albo wielokrotnego napełniania za pomocą pojemnika zapasowego lub zbiornika lub do wielokrotnego ładowania za pomocą kartridżów jednorazowych.

### Art. 3

1. Regulamin obowiązuje każdego Pracownika zatrudnionego w Południowym Koncernie Węglowym S.A. bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin stosuje się również do osób wykonujących pracę na terenie Spółki na innej podstawie niż umowa o pracę, w tym również firm obcych, w zakresie porządku, organizacji pracy, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.



3

3. Osoby przebywające na terenie Spółki niezależnie od postanowień Regulaminu, zobowiązane są do przestrzegania przepisów Prawa Geologicznego i Górniczego.

#### **Art. 4**

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać Pracownika z treścią Regulaminu.
2. Każdy Pracownik ma znać Regulamin i przestrzegać wszystkich jego postanowień. Oświadczenie o otrzymaniu i zapoznaniu się z treścią Regulaminu, wraz z podpisem i datą, dołącza się do akt osobowych Pracownika.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki Pracownika i Pracodawcy**

#### **Art. 5**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy zdrowy, wypoczęty i trzeźwy.
2. Pracownik zobowiązany jest do posiadania i okazania ważnego dokumentu uprawniającego go do wejścia na teren Spółki.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem Spółki oraz terenem wokół Spółki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) oraz systemu kontroli wejść i wyjść.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, stołówek, palarni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 3 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
6. Dane zbierane z systemu kontroli wejść i wyjść Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 3 i są one przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 lata od momentu ich zebrania/rejestracji.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu lub dane z systemu kontroli wejść i wyjść stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 i 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania wyłącznie w odniesieniu do danych stanowiących lub mogących stanowić dowód w postępowaniu.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 i 6, z zastrzeżeniem ust. 7, uzyskane dane podlegają zniszczeniu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
9. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
10. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, a także ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych, przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym, niekontrolowanym ujawnieniem, utratą, zniszczeniem bądź nieuprawnioną modyfikacją, Pracodawca prowadzi monitoring aktywności w sieci teleinformatycznej.
11. Dane zbierane w związku z monitoringiem sieci teleinformatycznej Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 10 i są one przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 1 rok od momentu ich rejestracji.

12. Monitoring aktywności w sieci teleinformatycznej jest prowadzony w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia (ochrona pojazdów przed kradzieżą) oraz w celu kontroli wykorzystania pojazdów zgodnie z ich przeznaczeniem, Pracodawca prowadzi monitoring GPS samochodów służbowych, niezależnie od celu udostępnienia (do celów prywatnych, do celów służbowych).
14. Dane zbierane w związku z monitoringiem GPS samochodów służbowych Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 13 i są one przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 lata od momentu ich rejestracji.
15. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o funkcjonowaniu monitoringu, systemu kontroli wejść i wyjść, monitoringu aktywności w sieci teleinformatycznej oraz monitoringu GPS samochodów służbowych, poprzez zapoznanie go z klauzulą informacyjną w rozumieniu przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

#### Art. 6

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń Przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku wynikającego z ruchu zakładu górniczego,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przestrzeganie procedur Systemu Bezpieczeństwo Pracy w Południowym Koncernie Węglowym S.A., który został wdrożony w Spółce,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej, określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek na i wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
- 13) niezwłoczne zawiadomianie Przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, zagrożeniu życia, zdrowia albo ruchu zakładu górniczego.

#### Art. 7

1. Spółka jest przedsiębiorstwem produkcyjnym, w związku z czym Pracodawca wprowadza kontrole Pracowników na obecność w ich organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników, innych osób lub ochrony mienia.
2. Możliwość kontroli przez Pracodawcę, o której mowa w ust.1 dotyczy wszystkich Pracowników.
3. Przebywanie osób na terenie Spółki w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości, po użyciu środków działających podobnie do alkoholu, jak również spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu na terenie Spółki jest zabronione i stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy.
4. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są: opioidy, amfetamina i jej analogi, kokaina, kannabinoidy, benzodiazepiny.



#### **Art. 8**

1. Pracownik jest obowiązany poddać się kontroli, dokonywanej przez Osoby dozoru Spółki lub Służby ochrony Spółki, na okoliczność posiadania w szczególności: środków do wzniecania ognia, papierosów, alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu, przywłaszczonego mienia Pracodawcy, materiałów wybuchowych lub środków strzałowych. Zasady i sposób przeprowadzania kontroli reguluje załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nienaruszający godności osobistej Pracownika.
3. Odmowa poddania się lub utrudnianie kontroli prowadzonej zgodnie z powyższymi postanowieniami będzie uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

#### **Art. 9**

Palenie Wyrobów tytoniowych, w tym Nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenie Papierosów elektronicznych na terenie Spółki odbywać się może wyłącznie w miejscach wyznaczonych przez Pracodawcę. Jeżeli brak jest takich miejsc w danym obiekcie obowiązuje całkowity zakaz palenia Wyrobów tytoniowych, w tym Nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz całkowity zakaz palenia Papierosów elektronicznych.

#### **Art. 10**

1. Bezwzględny zakaz używania otwartego ognia oraz palenia Wyrobów tytoniowych, Nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz Papierosów elektronicznych obowiązuje:
  - 1) na dole kopalni włącznie z nadszybiem – do 50 m od szybu,
  - 2) w obiektach na powierzchni, w szczególności takich jak:
    - a) łaźnia,
    - b) lampownia,
    - c) magazyny materiałowe wszystkich branż,
    - d) stacje paliw,
    - e) zakład przeróbczy,
    - f) inne obiekty oznakowane odpowiednimi znakami zakazu.
2. Zakaz używania otwartego ognia nie dotyczy prowadzenia robót spawalniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Art. 11**

1. Do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca może dokonywać kontroli trzeźwości osób, przebywających na terenie Spółki.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 1 reguluje Procedura przeprowadzania badania stanu trzeźwości Pracowników, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Odmowa poddania się kontroli trzeźwości lub kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu może być uznana za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

#### **Art. 12**

1. Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującego na Stan po użyciu alkoholu albo Stan nietrzeźwości, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawil się do pracy w Staniu po użyciu alkoholu albo w Staniu nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy, jeżeli kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu wykaze obecność w organizmie Pracownika środka działającego podobnie do

alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w Stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

3. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia Pracownika do wykonywania pracy przekazuje się Pracownikowi do wiadomości.
4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas, w którym nie został dopuszczony do pracy w związku z okolicznościami wskazanymi w ust. 1 i 2.

#### Art. 13

Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika lub badanie Pracownika na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

#### Art. 14

Za ciężkie naruszenie przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 Kodeksu pracy, uzasadniające rozwiązanie z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy,
- 2) stawianie się do pracy w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
- 3) przebywanie na terenie Spółki w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
- 4) wnoszenie na teren Spółki alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 5) niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy,
- 7) zakłócanie porządku i dyscypliny w miejscu pracy,
- 8) niewykonanie polecenia Przełożonego,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów górniczych, bhp lub przeciwpożarowych, w tym palenie Wyrobów tytoniowych, Nowatorskich wyrobów tytoniowych, Papierosów elektronicznych lub używanie środków do wznecania ognia w miejscach objętych zakazem,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 11) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
- 13) zagarnięcie mienia Pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyludzenie,
- 14) umyślne zniszczenie, uszkodzenie lub uczynienie niezdatnym do użytku mienia Pracodawcy.

#### Art. 15

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zatrudniać Pracownika zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiać Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać Pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać Pracownikowi podejmującemu zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracownika,

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracownika oraz wyników jego pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe dla każdego Pracownika,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 13) dostarczać Pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów,
- 14) zaopatrywać Pracownika w potrzebną do wykonywania określonych prac odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej,
- 15) kierować Pracownika na profilaktyczne badania lekarskie,
- 16) nie dopuszczać na stanowiska pracy i na teren Spółki osób w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
- 17) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 18) informować Pracownika w sposób przyjęty u Pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, a Pracownika zatrudnionego na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 19) przeciwdziałać mobbingowi i wszelkiego rodzaju dyskryminacji,
- 20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 21) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> lub w art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4 Kodeksu Pracy.

#### **Art. 16**

Zabrania się Pracownikowi:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody Przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.

#### **Art. 17**

1. Kierownik Komórki organizacyjnej ma prawo do przeprowadzenia oceny Pracownika pod kątem:
  - 1) przydatności do powierzonych zadań,
  - 2) znajomości obowiązujących przepisów bhp,
  - 3) kwalifikacji, posiadanych uprawnień i upoważnień,
  - 4) właściwego stosunku do wykonywanej pracy,
  - 5) absencji.
2. Powyższa ocena powinna być przeprowadzona w sytuacjach uzasadniających taką ocenę, a w szczególności w przypadku:
  - 1) złego lub niedbałego wykonywania pracy, braku dbałości o mienie Pracodawcy,
  - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, częstego spóźniania się do pracy, samowolnego opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy,
  - 4) stawianie się do pracy w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
  - 5) przebywanie na terenie Spółki w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
  - 6) wnoszenie na teren Spółki alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
  - 7) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 8) niewykonywania poleceń Przełożonych, niezgodnego z zasadami współzycia społecznego stosunku do Przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
  - 9) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) nieuzasadnionego przebywania w miejscu pracy poza godzinami pracy bez zgody Przełożonego,
  - 11) częstej lub długotrwałej nieobecności w pracy, powodującej dezorganizację pracy.





3. W stosunku do Pracownika, który nie uzyskał pozytywnej oceny, mogą być zastosowane środki takie jak:
- 1) rozmowa dyscyplinująca,
  - 2) przeniesienie Pracownika, w uzgodnieniu z kierownikiem pionu, do innego oddziału, działu lub wydziału,
  - 3) przekazanie Pracownika do dyspozycji Dyrektora ds. Pracy.

## **Rozdział III**

### **Przyjmowanie do pracy, przenoszenie i zwalnianie Pracownika**

#### **Art. 18**

1. Stosunek pracy pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem powstaje przez zawarcie umowy o pracę, która określa między innymi rodzaj i miejsce pracy, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy. Umowa zawierana jest na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik a drugi egzemplarz – Pracodawca.
2. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Każda z tych umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
3. Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowy o pracę na czas próbny, czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i czas nieokreślony.
4. Pracownik wypowiadający umowę o pracę składa wypowiedzenie w formie pisemnej osobiście lub listem poleconym.
5. Pracodawca ma prawo powierzyć Pracownikowi inną pracę niż określona w umowie, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, o ile jest to podyktowane uzasadnionymi potrzebami Pracodawcy, jeśli nie powoduje to obniżania wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom Pracownika.
6. W przypadku przeniesienia Pracownika do innego oddziału, Pracownik powinien być poinformowany o planowanym przeniesieniu co najmniej siedem dni wcześniej.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy, potwierdzanie obecności w pracy przez Pracownika**

#### **Art. 19**

1. Za czas pracy uznaje się czas pozostawania Pracownika w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Przez pozostawanie w dyspozycji Pracodawcy należy rozumieć nie tylko przebywanie we właściwym miejscu wyrażające wolę do świadczenia pracy, lecz także pozostawanie w stanie psychicznym i fizycznym pozwalającym na wykonywanie pracy.
2. Dla pracowników wykonujących pracę pod ziemią czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin na tydzień, z tym, że 7,5 godziny na dobę oraz 37,5 na tydzień

stanowi praca pod ziemią, natomiast pozostały czas pracy, to praca na powierzchni, przy średnio pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- 2a. Przez pozostały czas pracy na powierzchni, o którym mowa w ust. 2 rozumie się czynności wynikające z organizacji czasu pracy na kopalni, gdy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, a w szczególności polegające na przebraniu się, pobraniu aparatu ucieczkowego, pobraniu narzędzi, umyciu się itp.
3. Dla pozostałych Pracowników, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę tj. 40 godzin na tydzień, przy pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca przewidział możliwość wykonywania Pracy Zdalnej wynikającej z Kodeksu pracy. Zasady wykonywania Pracy Zdalnej określono w odrębnym Porozumieniu.

#### **Art. 20**

1. Dla Pracownika oprócz niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy – wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Dzień Świętej Barbary – 4 grudnia jest świętem górniczym – Dniem Górnika, wolnym od pracy.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

#### **Art. 21**

1. Ze względu na uciążliwe lub szkodliwe warunki pracy, skrócony czas pracy Pracownika zatrudnionego pod ziemią wynosi:
  - 1) 7 godzin na dobę dla zatrudnionego przy głębianiu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybików oraz urządzeń szybowych i przyszybowych;
  - 2) 6 godzin na dobę dla zatrudnionego:
    - a) przy czyszczeniu rzepi w szybach i osadnikach wodnych,
    - b) przy głębianiu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybików oraz urządzeń szybowych i przyszybowych w przypadku przekroczenia norm szkodliwości i uciążliwości,
    - c) w wyrobiskach o wysokości poniżej 0,7 m.,
    - d) przy robotach wiertniczych z płuczką wodną o nachyleniu powyżej 45°,
    - e) w wyrobiskach o temperaturze powyżej 28°C, mierzonej termometrem suchym,
    - f) w podziemnych ładowniach akumulatorów,
    - g) w przodkach, gdzie woda leje się strugą.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 jest zabroniona.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w ust.1 pkt 2 przez trzy kolejne miesiące mogą wnioskować o przeniesienie na inne stanowisko pracy na okres jednego miesiąca. W okresie przeniesienia, Pracownik powinien być zatrudniony na stanowisku umożliwiającym mu uzyskanie wynagrodzenia otrzymywanego na poprzednim stanowisku pracy, a w przypadku braku takich możliwości wynagrodzenie zostanie utrzymane na dotychczasowym poziomie.

#### **Art. 22**

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie i obecność w zakładzie pracy poprzez rejestrację indywidualnej dyskietki komputerowej.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy jest ewidencjonowany w imiennej karcie - szychtownicy, którą udostępnia się Pracownikowi na jego żądanie.
3. Pracownik zobowiązany jest stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.

4. Prawo do zjazdu na dół przysługuje temu Pracownikowi dołowemu, który posiada przy sobie znaczek kontrolny (tzw. Markę) w wyznaczonym przez pracodawcę czasie pobrął z lampowni sprzęt ochronny dróg oddechowych i lampę górniczą.
5. Przy pobieraniu lampy i sprzętu ochronnego dróg oddechowych Pracownik zjeżdżający pod ziemię zobowiązany jest sprawdzić czy na lampie i sprzęcie ochronnym dróg oddechowych umieszczony jest widoczny numer zgodny z zapisem w książce wydania sprzętu.
6. Przed wejściem do klatki szybowej Pracownik zobowiązany jest potwierdzić zjazd na dół zarejestrowaniem indywidualnej dyskietki komputerowej.  
W taki sam sposób Pracownik potwierdza wyjazd z dołu na powierzchnię po wyjściu z klatki szybowej.
7. Obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględnie przestrzegać porządku przy zjeździe i wyjeździe, wykonywać polecenia dozoru wyznaczonego do jazdy ludzi i sygnalisty na podszybiu i nadszybiu. W czasie zjazdu i wyjazdu obowiązuje zachowanie spokoju.
8. Pracownik po zakończeniu pracy lub - w przypadku obiektów ze stałą obsługą - po przekazaniu stanowiska pracy następnej zmianie, jest zobowiązany niezwłocznie opuścić stanowisko pracy.
9. Po zakończonej pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie opuścić teren zakładu pracy. Fakt ten należy potwierdzić poprzez rejestrację indywidualnej dyskietki komputerowej.

#### **Art. 23**

Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na posiłek, która jest wliczona do czasu pracy.

#### **Art. 24**

1. Pracownik przed upływem czasu pracy nie może opuścić samowolnie miejsca pracy bez zgody Przełożonego.
2. Wyjście Pracownika w godzinach pracy poza teren zakładu pracy w sprawach służbowych może nastąpić tylko na polecenie Przełożonego. Fakt ten należy odnotować w książce wyjść.
3. Pracownik, który samowolnie przed upływem czasu pracy opuścił miejsce pracy, lub bez usprawiedliwienia spóźnił się do pracy, otrzymuje wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany, niezależnie od innych sankcji przewidzianych w Rozdziale XIV.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u swojego Przełożonego oraz - w przypadku Pracownika dołowego - uzyskać zezwolenie na zjazd i podjęcie pracy.
5. W przypadku gdy Pracownik spóźni się do pracy na zmianę IV, będzie miał możliwość podjęcia pracy na tej zmianie, o ile zgłosi się do godziny 2<sup>00</sup>.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe dotarcie Pracownika do pracy na zmianę IV ze względu na trudności komunikacyjne, Pracownik zgłasza się rano do kierownika oddziału. Dyrektor ds. Pracy podejmuje decyzje o ewentualnym zaliczeniu nieobecności w pracy na poczet urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego.



## Rozdział V

### System i rozkład czasu pracy, określenie pory nocnej

#### Art. 25

1. W Spółce obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) system trzymianowy - pod ziemią,
  - 2) system trzymianowy - na powierzchni,
  - 3) system czterozmianowy - pod ziemią,
  - 4) system jednozmianowy - na powierzchni.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - 1) system trzymianowy pod ziemią:
    - a) I zmiana 06<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>
    - b) II zmiana 14<sup>00</sup> do 21<sup>30</sup>
    - c) III zmiana 21<sup>30</sup> do 05<sup>00</sup>
  - 1a) system trzymianowy pod ziemią:
    - a) I zmiana 06<sup>00</sup> do 13<sup>30</sup>
    - b) II zmiana 13<sup>30</sup> do 21<sup>00</sup>
    - c) III zmiana 21<sup>00</sup> do 04<sup>30</sup>
  - 2) system trzymianowy na powierzchni:
    - a) I zmiana 06<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
    - b) II zmiana 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>
    - c) III zmiana 22<sup>00</sup> do 06<sup>00</sup>
  - 3) system czterozmianowy pod ziemią:
    - a) I zmiana 06<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>
    - b) II zmiana 12<sup>30</sup> do 20<sup>00</sup>
    - c) III zmiana 18<sup>30</sup> do 02<sup>00</sup>
    - d) IV zmiana 00<sup>30</sup> do 08<sup>00</sup>
  - 3a) system czterozmianowy pod ziemią:
    - a) I zmiana 06<sup>00</sup> do 13<sup>30</sup>
    - b) II zmiana 12<sup>00</sup> do 19<sup>30</sup>
    - c) III zmiana 18<sup>00</sup> do 01<sup>30</sup>
    - d) IV zmiana 00<sup>00</sup> do 07<sup>30</sup>
  - 3b) Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych zmian oraz innego rozkładu czasu pracy pod warunkiem uzgodnienia powyższego z Organizacjami Związkowymi działającymi w poszczególnych zakładach jednostki produkcyjnej.
  - 4) system jednozmianowy na powierzchni (wg potrzeb Komórki organizacyjnej):
    - a) od 06<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
    - b) od 06<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>,
    - c) od 07<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Dopuszcza się ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy za zgodą Pracodawcy.
4. Tryb przesuwania zmian następuje co tydzień w taki sposób, że Pracownicy zatrudnieni:
  - 1) W systemie czterozmianowym:
    - a) na zmianie IV przechodzą na zmianę I lub II,
    - b) na zmianie III przechodzą na zmianę IV,
    - c) na zmianie II przechodzą na zmianę III lub IV,
    - d) na zmianie I przechodzą na zmianę II lub III.
  - 2) W systemie trzymianowym:
    - a) na zmianie III przechodzą na zmianę I,

- b) na zmianie II przechodzą na zmianę III,
- c) na zmianie I przechodzą na zmianę II lub III.

5. Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi w wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach może zmienić obowiązujący system i rozkład czasu pracy.

#### Art. 26

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

## Rozdział VI

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

#### Art. 27

1. Pracownik powinien zawiadamiać Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje tego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się Pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. W przypadku nieobecności nie spowodowanych przyczynami wymienionymi w ust. 2, decyzję o ewentualnym usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor ds. Pracy w oparciu o pisemny wniosek Pracownika.

#### Art. 28

1. W razie nieobecności Pracownika na podstawie art. 27 ust 2 pkt 1, Pracodawca kontroluje zaświadczenie lekarskie stanowiące dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy. Kontrola zaświadczenia lekarskiego odbywa się:
  - 1) poprzez badanie formalne zaświadczenia lekarskiego polegające na sprawdzeniu czy nie zostało ono sfalszowane oraz czy zostało wydane zgodnie z przepisami w sprawie zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich,
  - 2) poprzez dokonanie kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby, polegające na ustaleniu, czy Pracownik w okresie orzeczonej niezdolności do pracy nie wykonuje pracy zarobkowej lub nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego do pracy w sposób niezgodny z jego celem. Kontrolą tą obejmuje się również Pracownika zwolnionego

- od pracy w wyniku decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
- 3) w przypadku zwolnień lekarskich od pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, Pracodawca kontroluje czy Pracownik nie wykonuje pracy zarobkowej lub nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego od pracy niezgodnie z jego celem oraz czy poza Pracownikiem nie ma innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mogących zapewnić opiekę; nie dotyczy to sprawowania opieki nad chorym dzieckiem w wieku do 2 lat.
2. W razie stwierdzenia przez dokonującego kontroli nieprawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy należy sporządzić protokół oraz zapoznać z nim kontrolowanego w celu wniesienia przez niego uwag.
  3. Pracodawca po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w art. 28 ust 2 ma prawo skierowania wniosku do właściwej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

#### **Art. 29**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w celu:
  - 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego, postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to również Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) przeprowadzenia obowiązku badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 6) stawienia się na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym postępowaniu,
  - 7) przeprowadzenia profilaktycznych i specjalistycznych badań lekarskich oraz badań psychologicznych.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
  - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
  - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w szczególności do uczestniczenia w akcjach związanych z usuwaniem skutków powstałych w wyniku działania siły wyższej w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Zwolnienie Pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku Pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała tą akcją.

#### **Art. 30**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

### Art. 31

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do Pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

### Art. 32

Pracodawca obowiązany jest 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.

### Art. 33

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 29 ust 1 pkt 4, 5 i 7, art. 29 ust 2 pkt 2, art. 30 i art. 32 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie skorzystania przez Pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 29 ust.1 pkt 1, 2, 3, 6, art. 29 ust. 2 pkt 1 i 3 Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Na wniosek Pracownika, który nie chce skorzystać z przysługującego nieodpłatnego zwolnienia od pracy, Pracodawca może przesunąć go na inną zmianę – w zależności od charakteru pracy – jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

### Art. 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych może korzystać tylko jedno z nich.

## Rozdział VII

### Urlopy pracownicze

#### Art. 35

1. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W planie urlopów nie uwzględnia się dodatkowego urlopu wypoczynkowego, przysługującego na podstawie postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, chyba że Pracownik złoży wniosek o umieszczenie tego urlopu w planie urlopów.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Przełożonego na wniosek złożony w Elektronicznym Portalu Pracownika lub na karcie urlopowej / obiegowej. Jako zasadę nadrzędną przyjmuje się uzyskanie urlopu wypoczynkowego u kierownika oddziału, zgodnie z planem urlopów. W miarę wolnych limitów poza obowiązującym planem urlopów oraz poza urlopem, o którym mowa w art. 37, Pracownikowi może zostać udzielony urlop wypoczynkowy pod warunkiem zgłoszenia przez niego zamiaru skorzystania z urlopu co najmniej na 1 dzień przed jego rozpoczęciem. W przypadku ewentualnego niespełnienia tego warunku stosuje się następujący tryb:
  - 1) jeżeli Pracownik zgłosi zamiar skorzystania z urlopu przed zmianą II, uzyskuje urlop u kierownika oddziału,
  - 2) na zmianie III lub IV Pracownik winien uzyskać zgodę sztygara zmianowego oraz nadsztygara branżowego odpowiedzialnego za ruch na danej zmianie, składa wniosek poprzez Elektroniczny Portal Pracowniczy, który kierownik oddziału zatwierdza do godz. 8<sup>00</sup> rano dnia następnego; obiegówka przekazana jest na markownię osobiście przez Pracownika; markownia zwraca ją do kierownika oddziału do podpisu, a następnie do godz. 8<sup>00</sup> rano dnia następnego koryguje różnicę,
  - 3) po godz. 9<sup>00</sup> sprawę rozpatruje kierownik działu robót poszczególnych branż, po pisemnym zwróceniu się Pracownika w celu wyjaśnienia okoliczności. Po przyjęciu wyjaśnienia obiegówka wraz z prośbą wraca na markownię i do Biura Ruchu Załogi w celu korekty; obiegówka przechowywana jest w aktach osobowych Pracownika,
  - 4) w wypadku opóźnień w załatwianiu formalności dotyczących uzyskania urlopu trwających dłużej niż 1 dzień, istnieje możliwość złożenia prośby do Dyrektora ds. Pracy,
  - 5) sprawy nieobecności nie będą rozpatrywane po czasie drogą telefoniczną lub poprzez osoby pośredniczące.
5. Na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może nastąpić przesunięcie terminu urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć lub wykorzystać urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie przez okres do 3 miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W związku z tym Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez Pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

#### Art. 36

Pracownik, który chce skorzystać z dodatkowego urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w art. 35 ust. 2, ma obowiązek zgłosić swój zamiar w tym przedmiocie minimum 7 dni wcześniej.

#### Art. 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu na żądanie w wymiarze określonym w Kodeksie pracy. Urlop na żądanie wliczany jest do wymiaru urlopu przysługującego Pracownikowi w roku kalendarzowym. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia żądania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a w przypadku zmiany IV do końca tej zmiany.
2. Żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza poprzez Elektroniczny Portal Pracownika, osobiście lub telefonicznie swojemu bezpośredniemu Przełożonemu, a w przypadku niemożności



uzyskania z nim kontaktu – na markowni. Zgłaszając żądanie drogą telefoniczną Pracownik ma obowiązek podać swoje imię i nazwisko, numer znaczka i numer komputerowy.

#### **Art. 38**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony między pracodawcami.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego niepłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy**

#### **Art. 39**

Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub administracyjnych związanych ze stosunkiem pracy dopuszczalne jest w miejscu i czasie niezbędnym do załatwienia sprawy i wymaga podporządkowaniu się zasadom dyscypliny i porządku obowiązującego na terenie zakładu pracy.

## **Rozdział IX**

### **Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia**

#### **Art. 40**

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują tak przepisy prawa pracy lub obowiązujący u Pracodawcy układ zbiorowy pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest za miesiąc przepracowany w terminie do 10 dnia miesiąca następnego.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Na wniosek Pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez niego.
5. Pracownik jest zobowiązany do pobierania dowodu wypłaty wynagrodzenia w wyznaczonym miejscu i terminie lub poprzez Elektroniczny Portal Pracownika.
6. W przypadku gdy Pracownik stwierdzi nieprawidłowe obliczenie wynagrodzenia, może wnieść reklamację do Działu Płacy. Reklamacja winna być rozpatrzona nie później niż w terminie 7 dni od daty jej wniesienia.

# Rozdział X

## Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### Art. 41

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

- 1) prace pod ziemią z wyjątkiem pracy:
  - a) na stanowisku nie wymagającym stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
  - b) w służbie zdrowia,
  - c) w okresie studiów w ramach szkolenia zawodowego.
- 2) prace przy załadunku i transporcie magnetytu,
- 3) czyszczenie zbiorników węgla i kamienia,
- 4) wykładanie płóz hamulcowych przy manewrowaniu i rozrządzie wagonów,
- 5) prace manewrowego,
- 6) ręczne podbijanie podkładów,
- 7) kierowanie i obsługa samochodów ciężarowych i sprzętu ciężkiego,
- 8) inne, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### Art. 42

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom ciężarnym:

- 1) wykonywanie badań analitycznych, w których stosuje się chlorek boru i chlorek cynku,
- 2) przygotowanie prób węgla do badań laboratoryjnych,
- 3) prace, przy których występują wibracje i zapylenie,
- 4) obsługa przesuwnic wagonowej,
- 5) obsługa wszelkich pojazdów, w tym m.in. wózków widłowych, wózków akumulatorowych i wszelkich pojazdów samochodowych,
- 6) wszelkie roboty spawalnicze,
- 7) prace związane z narażeniem na działanie substancji uznanych za rakotwórcze lub szkodliwe dla zdrowia,
- 8) prace na wysokości,
- 9) obsługa dystrybutorów paliwowych,
- 10) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

### Art. 43

Kobiety ciężarne mogą być zatrudniane w szczególności przy następujących pracach:

- 1) drobne naprawy elektryczne w warsztacie elektrycznym na powierzchni,
- 2) pomoc przy wydawaniu narzędzi pracy na powierzchni,
- 3) sprzątanie i czyszczenie obiektów,
- 4) obsługa wag wagonowych,
- 5) obsługa dyspozytorni,
- 6) wydawanie odzieży roboczej lub ochronnej w magazynie,
- 7) pomoc przy wypisywaniu przychodów materiałowych,
- 8) goniec,
- 9) obsługa markowni,
- 10) obsługa kalorymetru (ciepło spalania węgla) w laboratorium,
- 11) konserwacja pochłaniaczy i masek przeciwpyłowych,
- 12) obsługa punktu wydawania aparatów ucieczkowych.

### Art. 44

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.

#### Art. 45

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 lat.
2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,
  - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

#### Art. 46

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach:

- 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
- 2) obciążającym mikroklimacie środowiska pracy (mikroklimat zimny, mikroklimat gorący, mikroklimat zmienny),
- 3) o nieodpowiednim oświetleniu,
- 4) w hałasie i drganiach,
- 5) w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promienie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone,
- 6) pod ziemią, poniżej gruntu i na wysokości,
- 7) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 8) narażających na szkodliwe działanie pyłu,
- 9) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 10) narażających na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 11) zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
- 12) narażających na możliwość urazu młodocianych i mogących powodować zagrożenie dla innych osób.

#### Art. 47

Dopuszcza się zatrudnianie młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego przy następujących rodzajach prac oraz następujących stanowiskach pracy:

- 1) prace warsztatowe związane z nauką zawodu (górnik, ślusarz, mechanik, elektryk, mechatronik),
- 2) prace na przeróbce mechanicznej węgla związane z nauką zawodu, na stanowiskach, gdzie nie występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych natężeń i stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 3) prace związane z utrzymaniem czystości, takie jak sprzątnięcie placów, chodników, skwerów.

# Rozdział XI

## Bezpieczeństwo i higiena pracy

### Art. 48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca i Pracownik obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznać Pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz zapewnić ich przestrzeganie, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie,
  - 4) utrzymywać objekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 6) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 7) informować Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą; fakt poinformowania o ryzyku zawodowym Pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na karcie oceny ryzyka zawodowego,
  - 8) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
    - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
    - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je Pracownikom,
  - 9) w razie stwierdzenia u Pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść Pracownika do innej pracy nie narażając go na działanie czynnika, który wywołał te objawy. Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie zgłosić właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenie o taką chorobę,
  - 10) zapewnić Pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych i szkodliwych, nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych,
  - 11) dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie, dopuszczone do stosowania 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,
  - 12) dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) zapewnić Pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. W razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
  - 1) współpracować ze sobą,
  - 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich zatrudnionych w tym samym miejscu,

- 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia Pracowników.
- 4) informować siebie nawzajem oraz Pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywania przez nich prac.
5. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy dotyczącymi wykonywanej przez niego pracy.
6. Pracownika zatrudnia się tylko na takim stanowisku pracy i przy takich czynnościach, do których wykonania jest on odpowiednio i fachowo przygotowany i posiada uprawnienia (upoważnienia) do wykonywania tych czynności.
7. Pracownika zatrudnionego na stanowisku nierobotniczym zaznajamia się z obowiązującym schematem organizacyjnym Spółki oraz zakresem czynności na powierzonym odcinku pracy. Zakres czynności wręcza się Pracownikowi za potwierdzeniem.
8. Przed przystąpieniem do wykonywania przydzielonej pracy, Pracownik obowiązany jest zapoznać się z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym stanowisku pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie zlecenia czynności doraźnych Pracownik powinien być dokładnie pouczony przez Przełożonego, co do prawidłowego i bezpiecznego sposobu wykonywania tej czynności.
9. W razie wypadku przy pracy Pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne środki i działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
10. Pracodawca powołuje Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Południowym Koncernie Węglowym S.A., zgodnie z Kodeksem pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy oraz działające w zakładach górniczych Spółki Zespoły doradcze ds. BHP.
11. Ustala się przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz okresy ich użytkowania zgodnie z Zakładową Tabelą Norm przydziału odzieży ochronnej, roboczej, obuwia roboczego i ochronnego dla pracowników Południowego Koncernu Węglowego S.A., stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność Pracodawcy, w związku z powyższym zabrania się ich wynoszenia poza teren zakładu pracy oraz używania niezgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydawane są pracownikom w magazynie odzieżowym, na zasadach określonych we właściwym Zarządzeniu Prezesa Zarządu Południowego Koncernu Węglowego S.A.
14. Pracownikowi przysługuje dodatkowa odzież i obuwie robocze, gdy nie nadają się one do dalszego użytkowania zgodnie z ich przeznaczeniem, w przypadku: ich nadmiernego zużycia lub zniszczenia, wady produktu i konieczności jego reklamacji, kradzieży, zgodnie z obowiązującymi w Spółce odrębnymi procedurami ich wydawania.
15. Ustala się kolorystykę ubrań roboczych:
  - dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – granatowe,
  - dla kierownictwa, osób dozoru ruchu oraz osób funkcyjnych – beżowe.
16. Gramatura materiałów użytych na ubranie robocze nie będzie mniejsza niż 300 g/m<sup>2</sup>.

#### Art. 49

Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim zarządzonym przez właściwe organy służby zdrowia oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić Przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) do osobistego wykonywania pracy wyznaczonej przez Przełożonego. Samowolne zastępowanie się na stanowiskach pracy jest zabronione,
- 8) współdziałać z Pracodawcą i Przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

#### **Art. 50**

1. Każdy Pracownik ma obowiązek, w ramach powierzonego stanowiska pracy i zadania utrzymać w stanie zdatnym do użytku maszyny, urządzenia wentylacyjne, przewozowe, oświetleniowe i inne oraz dbać o zapewnienie ładu i porządku.
2. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia swoich Przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń, do których usunięcia nie jest uprawniony (upoważniony). Inne uszkodzenia powinien naprawiać bezzwłocznie samodzielnie.
3. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania poleceń kierownictwa i dozoru ruchu w sprawie zabezpieczenia miejsca pracy i obiektów przed pożarem.

#### **Art. 51**

1. Nikomu bez właściwych uprawnień (upoważnień) nie wolno uruchamiać, obsługiwać i naprawiać maszyn i urządzeń.
2. Każdy Pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy sprawdzić stan bezpieczeństwa w przydzielonym miejscu pracy, a także stan obsługiwanych maszyn i urządzeń, narzędzi oraz urządzeń ochronnych i zabezpieczających.
3. Pracownik obowiązany jest po skończonej pracy pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyłym porządku.
4. Każdy Pracownik zatrudniony pod ziemią i na powierzchni powinien być zaznajomiony z występującymi zagrożeniami, ze sposobem ich zapobiegania i właściwego zachowania się.
5. Pracownik zatrudniony pod ziemią powinien być także zaznajomiony z ustalonymi sygnałami alarmowymi i umieć posługiwać się nimi, z zasadami zachowania się w czasie pożaru oraz ze sposobami gaszenia pożaru i posługiwania się urządzeniami gaśniczymi oraz sprzętem przeciwpożarowym.
6. Każdy Pracownik, który spostrzeże niebezpieczeństwo, obowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożonych oraz posłużyć się dostępnymi środkami w celu jego usunięcia, a także zawiadomić najbliższą osobę dozoru i Dyspozytora Ruchu o zauważonym niebezpieczeństwie.

#### **Art. 52**

1. Każdy Pracownik, który uległ wypadkowi lub był świadkiem wypadku innego Pracownika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt najbliższej osobie dozoru, Przełożonemu, względnie pracownikowi służby bhp, udzielić pomocy poszkodowanemu i o ile jest to możliwe zabezpieczyć miejsce wypadku. Odbierający zgłoszenie o wypadku powiadamia niezwłocznie Dyspozytora Ruchu.
2. Jeżeli Pracownik nie może zgłosić wypadku ze względu na odniesione urazy, powinna to uczynić osoba z nim współpracująca lub która zauważyła wypadek.

3. Niezależnie od zgłoszenia dozorowi lub Przełożonemu, każdy Pracownik o wypadku przy pracy powiadamia służby bhp.

#### **Art. 53**

1. W przypadku, gdy na danym stanowisku pracy zatrudnionych jest co najmniej dwóch Pracowników, osoba dozoru wyznacza spośród nich przodowego zespołu, czuwającego nad bezpieczeństwem własnym oraz członków zespołu.
2. Pracownik nowoprzyjęty może być zatrudniony tylko pod bezpośrednim nadzorem doświadczonego Pracownika – instruktora pracowników nowoprzyjętych.

#### **Art. 54**

1. Przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych Pracownik obowiązany jest sprawdzić czy nie pozostawił nie zamkniętej sieci wodnej, nie wyłączonych urządzeń elektrycznych, nie odłożonej słuchawki telefonicznej, nie zamkniętych okien, itp.
2. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć pieczętki służbowe oraz dokumenty, pozamykać szafy, biurka oraz drzwi pomieszczeń biurowych, a klucze oddać na portiernię.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie cennych przedmiotów osobistych pozostawionych przez Pracownika poza miejscami wyznaczonymi przez Pracodawcę.

#### **Art. 55**

1. Jeżeli warunki pracy lub wydane Pracownikowi polecenia służbowe są niezgodne z przepisami i stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zgłaszając ten fakt swojemu bezpośredniemu Przełożonemu oraz informując dział bhp i Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie swojego Przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy w przypadkach określonych w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Postanowienia ust. 1 - 2 nie dotyczą Pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

#### **Art. 56**

Maszyny i urządzenia techniczne i środki ochrony stanowiące wyposażenie stanowisk pracy Pracowników powinny posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa lub deklarację zgodności tych wyrobów z normami.

#### **Art. 57**

W celu przeciwdziałania czynnikom szkodliwym dla zdrowia występujących na powierzchni i pod ziemią zakładu pracy, Pracownik zobowiązany jest do używania ochron osobistych i indywidualnych.

#### **Art. 58**

1. Ochrony układu oddechowego, słuchu oraz rękawice wibroizolacyjne należy stosować przy tych czynnościach, przy których Pracownik narażony jest w sposób ciągły lub chwilowy na ponadnormatywne działanie zapylenia, hałasu i wibracji.

2. Ochrony układu oddechowego - maski przeciwpyłowe należy stosować przy urabianiu skał w przodkach ścianowych i chodnikowych, w wyrobiskach wentylacyjnych odprowadzających zużyte powietrze z tych przodków oraz w innych miejscach wskazanych przez oddziały wentylacji, gdzie stężenie zapylenia jest większe od najwyższych dopuszczalnych stężeń.
3. Ochronniki słuchu - zatyczki przeciwhałasowe lub nauszники przeciwhałasowe - należy stosować przy przekroczeniu najwyższych dopuszczalnych natężeń hałasu, a w szczególności przy następujących pracach:
  - 1) obsługa kombajnów ścianowych i chodnikowych,
  - 2) obsługa napędów przenośników zgrzeblowych i taśmowych,
  - 3) obsługa kołowrotów elektrycznych,
  - 4) obsługa spagoladwarek,
  - 5) obsługa pomp agregatów hydraulicznych zasilających obudowę zmechanizowaną,
  - 6) wiercenia otworów strzałowych wiertarkami pneumatycznymi, udarowo-obrotowymi oraz obsługa młotków pneumatycznych,
  - 7) prowadzenie robót w sąsiedztwie czynnych elektrycznych wentylatorów lutniowych,
  - 8) obsługa urządzeń mechanicznej przeróbki węgla; dotyczy to również pracowników oddziałów mechanicznych oraz elektrycznych kontrolujących i konserwujących te urządzenia oraz osób dozoru podczas przebywania w zakładach przeróbczych.
4. Rękawice wibroizolacyjne należy stosować przy obsłudze pneumatycznych wiertarek udarowo-obrotowych oraz młotków udarowych, pneumatycznych i elektrycznych.

#### **Art. 59**

1. Ochronniki oczu - okulary, gogle, osłony twarzy i inne - należy stosować przy pracach narażających na uderzenie odpryskami skał, drewna, metalu, rdzy, cieczami szkodliwymi, parami i gazami drażniącymi, intensywne promieniowanie ciepłe i z nim związane odpryski stopionych metali oraz cieczy pod ciśnieniem.
2. Prace, które należy wykonywać w ochronnikach oczu:
  - 1) wszystkie prace pod ziemią,
  - 2) prace na powierzchni:
    - a) obsługa przenośników,
    - b) obsługa urządzeń mechanicznych do obróbki metali,
    - c) cięcie materiałów przecinakami,
    - d) remonty, przeglądy lamp górniczych oraz konserwacja akumulatorów,
    - e) spawanie i cięcie metali (dotyczy spawaczy oraz ich pomocników),
    - f) inne prace, gdzie występuje możliwość zranienia Pracowników odpryskami,
    - g) wszystkie prace przy materiałach sypkich, a w szczególności przy wapnie i cementcie.

#### **Art. 60**

Kierownicy oddziałów, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, zobowiązani są do:

- 1) poinformowania Pracowników o występujących czynnikach szkodliwych i zagrożeniach na stanowisku pracy,
- 2) wyposażenia Pracowników w wymagany sprzęt ochrony osobistej,
- 3) egzekwowania stosowania sprzętu i ochron osobistych przez podległych Pracowników,
- 4) oznakowania w przewidziany obowiązującymi przepisami sposób miejsc zagrożonych czynnikami szkodliwymi dla zdrowia.

#### **Art. 61**

W przypadku niestosowania przez Pracownika z własnej winy ochron indywidualnych, odzieży roboczej lub ochronnej wymaganej na danym stanowisku, dozór ma prawo odsunąć Pracownika od wykonywania pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia za ten czas.



## Rozdział XII

### Zasady zwoływania kolegiów profilaktycznych i powypadkowych

#### Art. 62

1. Kolegium profilaktyczne może być zwoływane w przypadku:
  - 1) naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) zdarzenia, które nosi znamiona zagrożenia życia lub zdrowia Pracownika albo mienia Pracodawcy.
2. Kolegium profilaktyczne zwołuje kierownik działu, w którym nastąpiło zdarzenie uzasadniające zwołanie kolegium – z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika oddziału lub służby bhp.

#### Art. 63

1. Po zaistnieniu wypadku zespół powypadkowy w skład, którego wchodzi przedstawiciele służb bhp i społeczny inspektor pracy podejmuje decyzję o konieczności zwołania kolegium powypadkowego, którego zadaniem będzie ustalenie dodatkowych środków profilaktycznych.
2. Kolegium zwołuje kierownik działu, w którym zaistniał wypadek nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego zaistnienia, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora ds. Pracy.

#### Art. 64

1. Kolegium zwołuje się poprzez doręczenie osobom i organizacjom związkowym, których kolegium dotyczy, pisemnych zawiadomień określających przedmiot, termin i miejsce posiedzenia kolegium. Zawiadomienia winny być doręczone nie później niż na 3 dni przed terminem kolegium z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Zawiadomienie skierowane do Pracownika winno zawierać pouczenie o możliwości skorzystania przez niego z pomocy organizacji związkowej, która reprezentuje jego interesy.
2. Zakładowy Społeczny inspektor pracy ma prawo do uczestniczenia w kolegiach powypadkowych.
3. Po zatwierdzeniu przez Pracodawcę propozycji kolegium, osoby uczestniczące w kolegium zostają powiadomione o jego wynikach, ewentualnych sankcjach i działaniach profilaktycznych. Sankcje mogą być stosowane tylko w granicach określonych przepisami prawa pracy.

#### Art. 65

Działania profilaktyczne określone przez kolegium winny być rozpowszechnione na odprawach przed zmianowych z dozorem oraz wśród Pracowników podczas dokonywania podziału pracy.

#### Art. 66

Pracownik, wobec którego zastosowano sankcje, ma prawo do skorzystania z możliwości odwoławczych przewidzianych przepisami prawa pracy.

## Rozdział XIII

### Nagrody i wyróżnienia

#### Art. 67

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań i celów Spółki, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia Pracownikowi przyznaje Prezes Zarządu Spółki na wniosek jego Przełożonego.
3. Nagrody i wyróżnienia należy odnotować w aktach osobowych Pracownika.

## Rozdział XIV

### Odpowiedzialność porządkowa Pracownika

#### Art. 68

Stosownie do przepisów Kodeksu pracy:

- 1) za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
- 2) za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy, przebywanie na terenie Spółki w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu – Pracodawca może również stosować karę pieniężną,
- 3) kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy,
- 4) wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
- 6) kara może być tylko zastosowana po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez Pracodawcę,
- 7) jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy,
- 8) karę stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika,
- 9) przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy,
- 10) jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika

zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu,

- 11) Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary,
- 12) w razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary,
- 13) karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu,
- 14) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.

## Rozdział XV

### Odpowiedzialność materialna Pracownika

#### Art. 69

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w mieniu powierzonym jego osobie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności w ust. 2 Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## Rozdział XVI

### Skargi i wnioski. Rozstrzygnięcie sporów

#### Art. 70

1. Pracownikowi przysługuje prawo wnoszenia skarg i wniosków ustnie lub na piśmie do swojego Przełożonego.
2. Pracownik może również zwrócić się ze skargą lub wnioskiem bezpośrednio do Dyrektora ds. Pracy, który przyjmuje w ustalonych terminach, podanych do wiadomości Pracownikom.

#### Art. 71

1. Spory o roszczenia ze stosunku pracy rozstrzygają właściwe sądy pracy.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową Pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą, działającą u Pracodawcy na zasadach określonych Kodeksem pracy.




# Rozdział XVII

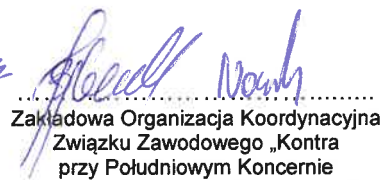
## Przepisy końcowe

### Art. 72

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury określonej Kodeksem pracy.
2. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
3. W zakresie nieunormowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom, w sposób przyjęty u Pracodawcy.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy TAURON Wydobycie S.A.



Zakładowa Organizacja Koordynacyjna  
NSZZ „Solidarność”  
Południowy Koncern Węglowy S.A.




Zakładowa Organizacja Koordynacyjna  
Związku Zawodowego „Kontra”  
przy Południowym Koncernie  
Węglowym S.A. z siedzibą w Jaworzno  
ul. Grunwaldzka 37



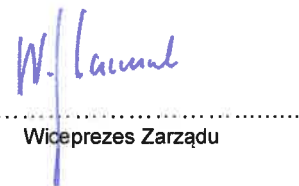
Prezes Zarządu




Związek Zawodowy Górników  
w Polsce Zarząd Międzyzakładowy  
Południowy Koncern Węglowy S.A.



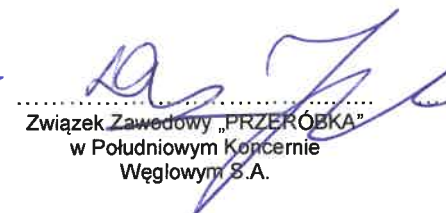
Zakładowa Organizacja Koordynacyjna  
Związku Zawodowego Pracowników  
Dołowych przy Południowym  
Koncernie Węglowym S.A.



Wiceprezes Zarządu




Zakładowa Organizacja Koordynacyjna  
Związku Zawodowego Ratowników  
Górnicych w Polsce  
przy Południowym Koncernie  
Węglowym S.A.




Związek Zawodowy „PRZERÓBKA”  
w Południowym Koncernie  
Węglowym S.A.



Wiceprezes Zarządu



Związek Zawodowy Maszynistów  
Wyciągowych Kopalni w Polsce przy  
Południowym Koncernie Węglowym  
S.A. ZG Janina-ZG Sobieski



Niezależny Samorządny Związek  
Zawodowy Pracowników  
w Południowym Koncernie  
Węglowym S.A.



Forum Związków Zawodowych  
ZG Janina w Libiążu



Forum Związków Zawodowych „Kadra”  
przy ZG Brzeszcze



Międzyzakładowy Związek Zawodowy  
„KADRA” przy Południowym Koncernie  
Węglowym S.A. Zakład Górniczy  
Sobieski w Jaworznie



Związek Zawodowy „KADRA”  
przy Południowym Koncernie  
Węglowym S.A. ZG Janina



Komisja Międzyzakładowa Wolnego  
Związku Zawodowego „Sierpień 80”  
w Spółce Usług Górniczych Sp. z o.o.  
/TAURON Wydobycie S.A. Zakład  
Górniczy Brzeszcze/Zakład Górniczy  
Sobieski



Komisja Zakładowa Wolnego Związku  
Zawodowego „Sierpień 80” w TAURON  
Wydobycie S.A. – Zakład Górniczy  
„Janina”

ADWOKAT  
  
Tomasz Kisiel



### **Zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w art. 8 Regulaminu Pracy**

1. Pracownik wezwany do poddania się kontroli, o której mowa w art. 8 Regulaminu, zobowiązany jest do:
  - 1) opróżnienia zawartości kieszeni,
  - 2) zdjęcia obuwia,
  - 3) zdjęcia hełmu,
  - 4) opróżnienia zawartości torby lub innego posiadanego przy sobie bagażu.
2. Kontrola zawartości obuwia (pkt 1 podpunkt 2) może być przeprowadzona wyłącznie w miejscu o suchym, twardym podłożu.
3. Kontrola zawartości hełmu (pkt 1 podpunkt 3) może być przeprowadzona wyłącznie w miejscu nie stwarzającym zagrożenia dla Pracownika.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że przedmioty określone w art. 8 ust. 1 Regulaminu Pracownik posiada schowane pod ubraniem, osoba kontrolująca może przeprowadzić kontrolę osobistą z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) Pracownik poddany kontroli osobistej ma obowiązek zdjąć ubranie w celu sprawdzenia jego zawartości,
  - 2) kontrolę osobistą przeprowadza się wyłącznie na powierzchni kopalni, w odrębnym pomieszczeniu, zapewniającym brak dostępu osób trzecich w trakcie przeprowadzania kontroli,
  - 3) kontrola osobista przeprowadzana jest przez jedną uprawnioną osobę, tej samej płci co kontrolowany.

Pracownik może odmówić poddania się kontroli osobistej, jeżeli nie są spełnione warunki określone w pkt 4 podpunkt 1 – 3.

**ZAKŁADOWA TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ  
ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO I OCHRONNEGO DLA PRACOWNIKÓW SPÓŁKI**

**TABELA NR 1 - Pracownicy dołowi**

Lp.	Grupa stanowisk pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres używalności w m-cach	Uwagi
1.	Pracownicy dołowi - wszyscy Pracownicy zatrudnieni pod ziemią na stanowiskach robotniczych, niezależnie od stanowiska i wykonywanej pracy oraz pracownicy dozoru ruchu i wyższego dozoru ruchu, zatrudnieni przy bezpośrednim nadzorze procesu produkcyjnego.	ubranie robocze	18	
		spodnie robocze	18	
		koszula flanelowa	6*)	*) możliwość zamiany 1 koszuli flanelowej na 2 podkoszulki w okresie 12 m-cy
		kalesony	6	
		obuwie robocze	do zużycia	
		onuce flanelowe lub skarpety	3	
		ręcznik	6	
		podkoszulek	6	
		rękawice ochronne	1*)	*) 2 m-ce osoby dozoru ruchu
		bluza ocieplana lub bezrękawnik	36	wg potrzeb
	ubranie szybowe – w uzasadnionych przypadkach	24	wg potrzeb	
2.	Pracownicy zatrudnieni przy konserwacji i obsłudze szybów i szybków.	jak w pkt. 1		
		kominiarka	24	wg potrzeb
		spodnie ocieplane	36	wg potrzeb
		buty filcowo-gumowe	do zużycia	wg potrzeb
3.	Pracownicy funkcyjni i inni pracownicy inżynieryjno-techniczni, którzy nie są zatrudnieni przy bezpośrednim nadzorze procesu produkcyjnego oraz przy innych pracach wykonywanych w ruchu zakładu górniczego.	jak w pkt. 1	do zużycia	

**TABELA NR 2 - Pracownicy powierzchni**

Lp.	Grupa stanowisk pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres używalności w m-cach	Uwagi
1.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych na powierzchni, związanych z obsługą ciągu technologicznego zakładu przeróbki mechanicznej oraz Pracownicy dozoru ruchu i wyższego dozoru ruchu zatrudnieni przy bezpośrednim nadzorze procesu produkcyjnego na powierzchni.	ubranie robocze	18	
		spodnie robocze	18	
		koszula flanelowa	6*)	*) możliwość zamiany 1 koszuli flanelowej na 2 podkoszulki w okresie 12 m-cy
		kalesony	6	
		obuwie robocze	do zużycia	
		onuce flanelowe lub skarpety	4	
		ręcznik	6	
		rękawice ochronne	1*)	*) 2 m-ce osoby dozoru ruchu
		podkoszulek	6	
		ubranie ocieplane	36	wg potrzeb
		kurtka p. deszczowa	36	wg potrzeb
		kominiarka	24	wg potrzeb
		buty filcowo-gumowe	do zużycia	wg potrzeb
		2.	Pracownicy zatrudnieni w oddziale kolejowym na stanowiskach robotniczych oraz pracownicy dozoru ruchu oddziału kolejowego.	ubranie robocze
koszula flanelowa	6*)			*) możliwość zamiany 1 koszuli flanelowej na 2 podkoszulki w okresie 12 m-cy
kalesony	6			
obuwie robocze (szyblety)	do zużycia			
onuce flanelowe lub skarpety	4			
ręcznik	6			
kamizelka ostrzegawcza	12			
rękawice ochronne	1*)			*) 4 m-ce osoby dozoru ruchu
kominiarka	24			wg potrzeb
ubranie ocieplane	36			wg potrzeb
kurtka p. deszczowa	36			wg potrzeb
buty filcowo-gumowe	do zużycia			wg potrzeb
podkoszulek	6			
3.	Pracownicy funkcyjni i inni pracownicy inżynieryjno-techniczni, którzy nie są zatrudnieni przy bezpośrednim nadzorze procesu produkcyjnego oraz przy innych pracach wykonywanych w ruchu zakładu górniczego.	jak w pkt. 1	do zużycia	
4.	Lampiarńia.	ubranie robocze	18	
		koszula flanelowa	12*)	*) możliwość zamiany 1 koszuli flanelowej na 2 podkoszulki w okresie 12 m-cy
		obuwie profilaktyczne	do zużycia	



		obuwie robocze (trzewiki lub buty gumowe)	do zużycia	
		ręcznik	6	
		skarpety	6	
		rękawice ochronne	2	
		podkoszulek	6	
5.	Elektromonter, telemonter, konserwator teletechniczny, konserwator p.poż.	ubranie drelichowe	18	
		koszula flanelowa	12*)	*) możliwość zamiany 1 koszuli flanelowej na 2 podkoszulki w okresie 12 m-cy
		kalesony	6	
		obuwie robocze (trzewiki lub buty gumowe)	do zużycia	
		onuce flanelowe lub skarpety	4	
		ręcznik	6	
		bezrękawnik	36	
		rękawice ochronne	3	
		podkoszulek	6	
6.	Pozostali Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych na powierzchni.	ubranie robocze	24	
		koszula flanelowa	12*)	*) możliwość zamiany 1 koszuli flanelowej na 2 podkoszulki w okresie 12 m-cy
		trzewiki skórzane	do zużycia	
		onuce flanelowe lub skarpety	4	
		ręcznik	6	
		bluza ocieplana lub bezrękawnik	36	wg potrzeb
		rękawice	4	
		podkoszulek	6	

Środki ochrony indywidualnej oraz sprzęt i odzież ochronna wymagane na danym stanowisku pracy (np. hełm ochronny, ochrony oczu i twarzy, ochronniki słuchu i dróg oddechowych oraz nakolanniki, nagolenniki, napulśniki i inne) wydawane są z okresem używalności - do zużycia.

Pracownicy korzystający z łaźni pracowniczej otrzymują obuwie łaźienne z okresem używalności - do zużycia.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy pod ziemią otrzymują pokrowiec ochronny na lampę górniczą z okresem używalności - do zużycia.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych (korzystający z łaźni łańcuskowej) otrzymają pokrowiec na odzież z okresem używalności - do 60 miesięcy.

Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy pod ziemią otrzymują 30 g mydła za każdy przepracowany dzień.

Pracownicy zatrudnieni na powierzchni na stanowiskach robotniczych oraz osoby dozoru ruchu na powierzchni otrzymują 20 g mydła za każdy przepracowany dzień.

Mydło wydawane będzie w okresach co 6 miesięcy. Po każdym 6 miesiącach przydział mydła zostanie rozliczony z uwzględnieniem ilości dni przepracowanych przez Pracownika w tym okresie czasu.

W pierwszym okresie, obejmującym 6 miesięcy roku kalendarzowego, mydło wydawane będzie w ilości ½ rocznego przydziału, uwzględniającego miesięczne jego zużycie w ilości:

- 600g - dla Pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod ziemią,
- 400g - dla Pracowników zatrudnionych na powierzchni na stanowiskach robotniczych oraz osób dozoru ruchu.

W przypadku niepobrażenia mydła z winy Pracownika za dany okres, mydło przepada.

Karta przydziału niewykorzystana w danym okresie rozliczeniowym z przyczyn leżących po stronie Pracownika traci ważność.

Dyrekcja i kierownictwo zakładu - korzystają z ubrań roboczych, odzieży i obuwia roboczego dostępnego w łaźni gościnnej.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy otrzymuje podwójną ilość ubrań roboczych, koszul, podkoszulek, kalesonów, rękawiczek oraz skarpet (lub zamiennie onuc).

Pozostałe zasady wydawania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości reguluje obowiązujące Zarządzenie Prezesa Zarządu Spółki.

Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne na stanowiskach robotniczych w podziemnych wyrobiskach górniczych oraz na powierzchni zakładu górniczego otrzymują odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, niezbędne do wykonywania czynności w ramach praktyk zawodowych, z okresem używalności - do zużycia. Natomiast środki higieny: rękawiczki – do zużycia, mydło – 200 g/mc.



## **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW (dalej jako: Procedura)**

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Pracodawca może dokonywać kontroli trzeźwości osób, przebywających na terenie Spółki.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie Spółki w Stanie po użyciu alkoholu lub w Stanie nietrzeźwości jest zobowiązany do poddania się kontroli trzeźwości.
3. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
4. Kontrola trzeźwości przeprowadzona jest metodą niewymagającą badania laboratoryjnego za pomocą analizatora wydechu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
5. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przy pomocy urządzenia elektronicznego – analizatora wydechu – dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, bez lub z użyciem ustnika metodą utleniania elektrochemicznego.
6. Badanie, o którym mowa w § 1 ust. 3 i 4 Procedury, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na Stan po użyciu alkoholu albo Stan nietrzeźwości. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla Stanu po użyciu alkoholu.
7. Badanie trzeźwości Pracowników przeprowadzane będzie przez Służby ochrony Spółki lub Pracowników uprawnionych.

### **§ 2 Procedura przeprowadzenia kontroli trzeźwości**

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.
2. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia Wyrobów tytoniowych, Nowatorskich wyrobów tytoniowych, Papierosów elektronicznych lub używania bezdymnych Wyrobów tytoniowych przez Pracownika.
3. Ustnik o którym mowa w § 1 ust. 4 Procedury, podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
4. W przypadku dokonania pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w § 1 ust 4 oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm<sup>3</sup> dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 min.
5. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu o którym mowa w § 1 ust 4 i uzyskania wyniku równego lub wyższego 0,10 mg/dm<sup>3</sup>, a w drugim pomiarze wyniku 0,00 mg/dm<sup>3</sup> dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm<sup>3</sup>, to badanie nie wskazuje na Stan po użyciu alkoholu.
6. Jeżeli badanie, o którym mowa w § 1 ust. 4 wykaże obecność alkoholu w wydychanym powietrzu Pracownika wskazującym na Stan po użyciu alkoholu albo Stan nietrzeźwości, osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który stanowi załącznik do Procedury. W przypadku stwierdzenia braku obecności alkoholu w wydychanym powietrzu Pracownika protokołu nie sporządza się.
7. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia Pracownika do wykonywania pracy przekazuje się Pracownikowi do wiadomości.

### § 3

#### **Procedura przeprowadzenia kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu**

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie Spółki w Stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu jest zobowiązany do poddania się kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są: opioidy, amfetamina i jej analogi, kokaina, kannabinoidy i benzodiazepiny.
3. Kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzana jest metodą niewymagającą badania laboratoryjnego i polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
4. Kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzana jest przez Pracowników uprawnionych.
5. Do kontroli na obecność w organizmach Pracowników środków działających podobnie do alkoholu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli trzeźwości Pracowników - § 1 - 2 Procedury.

### § 4

#### **Kontrola przez organ**

1. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika lub badanie Pracownika na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
2. Organ, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury, przeprowadza badanie stanu trzeźwości Pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. Organ, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
  - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 4 ust. 2 Procedury,
  - b) Pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w § 4 ust. 2 Procedury,
  - c) Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 4 ust. 2 Procedury,
  - d) stan Pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w § 4 ust. 2 Procedury,
  - e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
4. Badania, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 Procedury, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności Pracownika.
5. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
6. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na Stan po użyciu alkoholu albo Stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w § 4 ust. 1 Procedury, przekazuje Pracodawcy i Pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

**Południowy Koncern Węglowy S.A.**  
**Zakład Górniczy .....**

**Protokół z badania stanu trzeźwości**

Data sporządzenia protokołu .....

Miejsce sporządzenia protokołu .....

**Dane osoby poddanej badaniu:**

Imię i nazwisko .....

Oddział/nr komp./nr znaczka .....

**Badanie przeprowadzono przy pomocy analizatora wydechu:**

Nazwa / model: .....

Numer fabryczny: .....

Data ważności kalibracji lub wzorcowania: .....

**Dane osoby przeprowadzającej badanie:**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko\* .....

\* Należy uzupełnić: Pracownik uprawniony / Pracownik Służby Ochrony

**WYNIKI BADANIA**

Nr pomiaru	Data badania	Godzina i minuta badania	Wartość [mg/dm <sup>3</sup> ]
I pomiar			
II pomiar			
III pomiar			

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania:

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

Data i podpis osoby przeprowadzającej badanie

Data i podpis osoby badanej\*\*

\*\*Przyczyny odmowy lub braku podpisania Protokołu przez osobę poddaną badaniu:

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

.....  
 Data i podpis osoby przeprowadzającej badanie

37