

**ARCELORMITTAL POLAND**  
**SPÓŁKA AKCYJNA**

**REGULAMIN**  
**PRACY**

**Lipiec 2008**

**Spis treści:****Strona:**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
ORGANIZACJA PRACY .....	4
Obowiązkiem pracodawcy jest:.....	4
Pracodawca ma prawo: .....	6
Obowiązkiem pracownika jest: .....	7
Zabrania się pracownikowi: .....	8
Pracownik ma prawo: .....	10
Przestrzeganie obowiązku trzeźwości:.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
PORZĄDEK W PRACY.....	13
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW .....	17
CZAS PRACY .....	19
MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA.....	22
ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ I INTERNETU. ....	23
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	24

Załącznik Nr 1.	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
Załącznik Nr 2.	Wykaz prac wzbronionych kobietom.
Załącznik Nr 3.	Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
Załącznik Nr 4.	Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.
Załącznik Nr 5.	Protokół użycia urządzenia kontrolno – pomiarowego do ilościowego oznaczania alkoholu w wydychanym powietrzu.
Załącznik Nr 6.	Procedura przeciwdziałania mobbingowi w ArcelorMittal Poland S.A.
Załącznik Nr 7.	Protokół kontroli zawartości szafki ubraniowo- narzędziowej.

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” ustalono na podstawie art.104-104<sup>3</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.).
2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Spółce „ArcelorMittal Poland” S.A., zwanej dalej „Spółką” oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Wyjaśnienie pojęć. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „pracowniku” rozumie się przez to, zgodnie z art. 2 Kp, osobę pozostającą ze Spółką w stosunku pracy,
  - 2) “pracodawcy” rozumie się przez to Spółkę „ArcelorMittal Poland” S.A.,
  - 3) “Spółce” lub „zakładzie pracy” rozumie się przez to Oddziały wchodzące w skład Spółki jak i inne, wyodrębnione organizacyjnie, części Spółki zarządzane przez pracodawcę,
  - 4) „komórka organizacyjna” rozumie się przez to zespół, dział, biuro, wydział, zakład lub służbę pokazaną w strukturze organizacyjnej Oddziału lub Centrali Spółki, na schematach stanowiących załączniki do regulaminów organizacyjnych Spółki i Oddziałów,
  - 5) „przepisach odrębnych” - należy przez to rozumieć ustawowe przepisy prawa pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie określające obowiązki i uprawnienia pracownicze w ramach stosunku pracy na odmiennych zasadach niż Ustawa - Kodeks pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy,
  - 6) teren zakładu pracy – należy przez to rozumieć każdy wyodrębniony organizacyjnie, ogrodzony i oznakowany obszar gruntów zarządzanych przez pracodawcę jak również budynki i pomieszczenia zarządzane przez pracodawcę,
  - 7) bezpośredni przełożony - należy rozumieć osobę, która zgodnie z zakresem zadań i obowiązków jest uprawniona wydawać polecenia służbowe, ocenić pracę pracownika, w tym wielkość wkładu jego pracy i przestrzeganie przez pracownika przepisów BHP,

- 8) punkcie kontrolnym (bramie) – rozumie się przez to punkt oznaczony tabliczką informacyjną oraz wyznaczony linią ( lub oznaczony w inny wyraźny, nie budzący wątpliwości sposób, np. kołowroty, bramki), której przekroczenie oznacza, iż pracownik znajduje się na terenie zakładu pracy i podlega przepisom Regulaminu Pracy ArcelorMittal Poland S.A.

## § 2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

## § 3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, pracodawca realizuje przez organ zarządzający Spółki lub inne osoby do tego wyznaczone.

## **ORGANIZACJA PRACY**

## § 5

### **Obowiązkiem pracodawcy jest:**

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi – to znaczy działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Procedura przeciwdziałania mobbingowi stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 16) zapewnić pracownikom przydział i wykonanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne do pracy narzędzia

- i materiały jak również środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 17) przeprowadzić badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, sukcesywnie eliminować te czynniki, cyklicznie kontrolować warunki pracy pod kątem wykrywania czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 18) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, pracodawca przekazuje pracownikom zapoznając pracownika z Kartą Oceny Ryzyka Zawodowego:
- a) po każdym jej opracowaniu lub aktualizacji,
  - b) podczas wstępnych oraz okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) w przypadku zmiany stanowiska pracy,
- oraz niezwłocznie w przypadku zmiany warunków pracy na danym stanowisku przed aktualizacją Karty. Zapoznanie się z ryzykiem wymaga pisemnego potwierdzenia przez pracownika.
- 19) zapewnić pełną ochronę danych osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy,
- 20) przestrzegać przepisów regulujących zatrudnianie kobiet i ochronę pracy kobiet z uwzględnieniem postanowień załącznika nr 2 Regulaminu,
- 21) udzielać pomocy przy organizowaniu i wyborach przez Związki Zawodowe, Społecznej Inspekcji Pracy oraz współdziałać, zgodnie z przepisami odrębnymi, z Zakładową Społeczną Inspekcją Pracy.

## § 6

### **Pracodawca ma prawo:**

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę) oraz do przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Spółki,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz

prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,

- 3) żądać od pracownika podania i udokumentowania danych osobowych, w tym członków jego rodziny, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

## § 7

### **Obowiązkiem pracownika jest:**

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 8) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach, w tym w szczególności zachować w tajemnicy wszelkie informacje o wynagrodzeniach, uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych,

- 11) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 12) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 13) zgłaszać na bieżąco służbie kadrowej wszelkie zmiany dotyczące stanu rodzinnego, miejsca zamieszkania, stosunku do powszechnego obowiązku służby wojskowej, miejsca pobytu w czasie korzystania ze zwolnienia lekarskiego od pracy,
- 14) korzystać ze zwolnień od pracy w tym zwolnień lekarskich zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 15) w razie rozwiązania stosunku pracy:
  - a) zwrócić pobrane narzędzia, materiały, odzież i obuwie robocze oraz inne mienie powierzone przez pracodawcę,
  - b) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
  - c) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
  - d) przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową we właściwej komórce kadrowej, celem dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy,
  - e) zwrócić legitymację pracowniczą.

## § 8

### 1. **Zabrania się pracownikowi:**

- 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wносить i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe, środki odurzające ( np. narkotyki, dopalacze), bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu,
- 3) wnosić z terenu zakładu pracy jakiegokolwiek przedmioty (materiały, narzędzia, odzież roboczą itp.) stanowiące własność pracodawcy, bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 4) wносить na teren zakładu pracy jakiegokolwiek przedmioty (materiały, narzędzia, odzież roboczą itp.), na które nie posiada specjalnych zezwoleń, w przypadku ich braku zobowiązany jest powiadomić ochronę o fakcie ich wnoszenia,
- 5) wносить na teren zakładu pracy przedmiotów nielegalnego pochodzenia.



2. Ze względu na potrzebę ochrony mienia pracodawcy, w Spółce może być dokonywana kontrola przenoszonego/przewożonego przez pracowników bagażu oraz środków transportu pod kątem wynoszenia/wywożenia mienia pracodawcy.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Służba Ochrony obligatoryjnie sporządza dokumentację w postaci notatki służbowej lub/i wzywa policję. Kopia w/w notatki przekazywana jest kontrolowanemu pracownikowi niezwłocznie po jej sporządzeniu.

Kontrola, o której mowa powyżej odbywa się:

- z poszanowaniem dóbr osobistych zarówno pracowników jak i osób kontrolujących,
- z zachowaniem prawa pracowników do prywatności i nietykalności.

3. W Spółce dopuszcza się dokonywanie kontroli pracowniczych szafek ubraniowo-narzędziowych.

Kontrola, o której mowa powyżej może być dokonywana:

- 1) w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem, tj. za jego wiedzą i w jego obecności lub w obecności przełożonego pracownika.

Z przeprowadzanej kontroli Służba Ochrony sporządza dokumentację w postaci protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.

W przypadku ujawnienia, że pracownik dokonał zaboru mienia należącego do pracodawcy, Służba Ochrony uprawniona jest także do wezwania policji.

Kopia w/w protokołu przekazywana jest pracownikowi niezwłocznie po jego sporządzeniu.

lub w przypadku nie wyrażenia zgody przez pracownika:

- 2) kontrola przeprowadzana jest przez Komisję Kontrolną w składzie: Kierownik Komórki Organizacyjnej, Mistrz z danej Komórki Organizacyjnej oraz Pracownik Służby Ochrony Spółki. W kontroli może dodatkowo uczestniczyć – na prawach obserwatora - przedstawiciel reprezentującej pracownika Zakładowej Organizacji Związkowej lub inna osoba wskazana przez pracownika.

Z przeprowadzonej kontroli Komisja Kontrolna sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy, zawierający: okoliczności jej przeprowadzenia, opis ewentualnie ujawnionego mienia pracodawcy wraz z szacunkową wartością.

W przypadku uczestniczenia w pracach Komisji Kontrolnej osoby na prawach obserwatora, jest ona upoważniona do zamieszczenia w treści protokołu swoich uwag dotyczących sposobu przeprowadzenia kontroli.

Kopia w/w protokołu przekazywana jest obserwatorowi (za potwierdzeniem) niezwłocznie po jego sporządzeniu jak również przekazywana (za potwierdzeniem) pracownikowi, w sposób zapewniający jak najszybsze jego otrzymanie.

**Pracownik ma prawo:**

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do godziwego wynagrodzenia za pracę; warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników, w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa,
- 6) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 7) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 6.,
- 8) za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w pkt.6 i 7, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 10****Przestrzeganie obowiązku trzeźwości.**

1. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości definiują poniższe postanowienia:
  - 1) każdy pracownik ma prawo do zbadania własnego stanu trzeźwości przed wejściem na teren zakładu pracy; szczegółowe warunki realizacji tego zobowiązania określone są w odrębnym trybie. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości pracownika, pracownik ten nie ma prawa wstępu na teren zakładu pracy, a pracodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za ewentualne następstwa stanu nietrzeźwości pracownika,

- 2) każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy lub w czasie pracy,
- 3) każdy pracownik w zakładzie, ma obowiązek powiadomić przedstawiciela Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w przypadku, gdy zachowanie innych osób przebywających na terenie zakładu, budzi uzasadnione podejrzenie, że dopuścili się oni naruszenia zasad trzeźwości,
- 4) naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
  - a) stawienia się na teren zakładu pracy, w tym w punkcie kontrolnym (bramie) Spółki lub w miejscu faktycznego świadczenia pracy, po spożyciu alkoholu (stężenia we krwi od 0,2 – 0,5 promila alkoholu, albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup> ) lub w stanie nietrzeźwości (stężenia we krwi powyżej 0,5 promila alkoholu, albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>),
  - b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
  - c) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu,
- 5) zabronionym jest wnoszenie i spożywanie na terenie zakładu pracy lub w faktycznym miejscu wykonywania pracy w czasie pracy – napojów alkoholowych pod jakąkolwiek postacią,
- 6) zabronionym jest przebywanie na terenie zakładu pracy, osób w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
- 7) stawienie się na teren zakładu pracy, w tym w punkcie kontrolnym (bramie) Spółki lub w miejscu faktycznego świadczenia pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i będzie skutkowało rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 8) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, nie może być on dopuszczony do wykonywania czynności zawodowych i powinien być

natychmiast od nich odsunięty. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika,

- 9) pracownikowi, który nie został dopuszczony do wykonywania czynności zawodowych z powodu podejrzenia, że naruszył on pracowniczy obowiązek trzeźwości, należy wyjaśnić okoliczności stanowiące podstawę podjęcia takiej decyzji oraz pouczyć o przysługujących prawach i środkach odwoławczych od tej decyzji,
- 10) pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu, trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny,
- 11) badanie stanu trzeźwości obejmuje badanie wydychanego powietrza, przy czym ww. badanie może być dokonane:
  - a) na żądanie pracownika przez:
    - 1) Służby Ochrony Spółki,
    - 2) uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
  - b) na żądanie pracodawcy przez:
    - 1) Służby Ochrony Spółki, za zgodą pracownika:
      - na wniosek przełożonego/ kierownika komórki organizacyjnej Spółki,
      - z inicjatywy Służby Ochrony Spółki po powzięciu podejrzenia, że pracownik może znajdować się w stanie nietrzeźwości (zewnętrzne objawy nietrzeźwości tj. bełkotliwa mowa, zapach alkoholu, niepewny chód, itp.),
    - 2) uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
- 12) w przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na dokonywania badania stanu trzeźwości przez Służby Ochrony Spółki:
  - a) w czasie badania wydychanego powietrza, pracownik ma prawo żądać obecności osoby trzeciej, która ma prawo uczestniczyć we wszystkich czynnościach wykonywanych w trakcie kontroli trzeźwości. Przed przystąpieniem do badania stanu trzeźwości Służba Ochrony Spółki informuje pracownika o trybie przeprowadzenia kontroli trzeźwości oraz o prawach przysługujących w trakcie tej kontroli. Fakt ten potwierdzany jest podpisem pracownika w protokole sporządzanym z tej kontroli,
  - b) z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Służba Ochrony Spółki sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy zawierający opis objawów stanu trzeźwości pracownika,

okoliczności przeprowadzenia badania i wyjaśnienie pracownika dotyczące okoliczności spożywania przez niego alkoholu. Do protokołu, którego kopia jest przekazywana pracownikowi (za potwierdzeniem) niezwłocznie po jego sporządzeniu, dołączany jest wynik badania.

- 13) w przypadku odmowy pracownika poddania się badaniu stanu trzeźwości, przeprowadzanego przez Służby Ochrony Spółki, przy braku wniosku pracownika o przeprowadzenie badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, Służba Ochrony Spółki jest uprawniona i zobowiązana do złożenia wniosku do organu powołanego do ochrony porządku publicznego o przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika w imieniu AMP S.A.,
  - 14) w przypadku podejrzenia, że pracownik wykazujący objawy podobne do objawów nietrzeźwości może być zatruty preparatami stosowanymi w procesie produkcji lub innymi podobnie działającymi środkami, przełożony pracownika zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia pogotowia ratunkowego.
2. Postanowienia, o których mowa w ust.1, dotyczą odpowiednio środków odurzających ( np. narkotyków).
  3. W celu zapobiegania naruszaniu pracowniczego obowiązku trzeźwości, za zgodą pracownika, w Spółce może być stosowana kontrola wydychanego powietrza za pomocą przyrządu stwierdzającego obecność lub nieobecność alkoholu w wydychanym powietrzu, przy czym pomiar tego typu nie jest badaniem stanu trzeźwości, o którym mowa w ust.1. pkt. 11 – 13. W przypadku dokonywania kontroli za pomocą ww. przyrządu nie jest ono dowodowym miernikiem stężenia alkoholu i wymaga potwierdzenia w ramach procedury badania stanu trzeźwości, o której mowa w ust.1. pkt. 11 – 13.

## **PORZĄDEK W PRACY**

### **§ 11**

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. W przypadku przewidywanego spóźnienia do pracy, pracownik zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

## § 12

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż do drugiego dnia nieobecności.

Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty ( w tym poczty elektronicznej ) i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją lub nadania poczty elektronicznej z potwierdzeniem jej otrzymania.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy pracownik ma obowiązek dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.  
Postanowienia ust.3. stosuje się odpowiednio.
5. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od jej wykonywania w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających( np. narkotyków ) albo spożywaniem ich w czasie lub w miejscu pracy, uważa się za nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w danym dniu z wszelkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.

## § 13

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają między innymi następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
  - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola i szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
  - 6) inne szczególne okoliczności udokumentowane przez pracownika.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w drugim dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, nie dotyczy §12 ust .4.
  3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
    - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, w razie ślubu dziecka pracownika,
    - 2) 1 dzień – w razie zgonu i pogrzebu siostry pracownika, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką,

oraz:

- 3) badania wstępne, okresowe i kontrolne – zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi przez pracodawcę w odrębnym trybie,
  - 4) szkolenia wynikające z obowiązku pracodawcy,
  - 5) inne zwolnienia, wynikające z odrębnych przepisów,
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z innych przyczyn, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
  5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione w czasie wolnym od pracy. Czas tego zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  6. Opuszczanie terenu zakładu pracy i załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową w godzinach pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i za zgodą przełożonego. Zwolnień od pracy udzielają:
    - 1) dyrektorom pionów, dyrektorom oddziałów – Dyrektor Generalny lub właściwy Członek Centralnej Dyrekcji,
    - 2) kierownikom komórek organizacyjnych – właściwy Dyrektor Pionu lub Oddziału,
    - 3) pozostałym pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.

#### § 14

Ewidencję czasu pracy pracowników w tym: potwierdzanie przybycia i opuszczenia zakładu pracy, przypadki zwolnień od pracy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

#### § 15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

Wymóg powyższy nie dotyczy dyrektorów, pracowników wzywanych do usunięcia awarii, społecznych inspektorów pracy oraz przedstawicieli związków zawodowych



ujętych na imiennej liście, przedkładanej upoważnionemu przedstawicielowi pracodawcy, przez zarządy organizacji związkowych, w ilości nie większej niż liczba członków Zarządu danej Organizacji Związkowej.

## § 16

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Czyszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń oraz porządkowanie stanowiska pracy, pracownik winien wykonać przed zakończeniem pracy.
3. W razie zauważenia marnotrawstwa, psucia maszyn i urządzeń, braku troski o powierzone składniki majątkowe, kradzieży lub przywłaszczenia mienia zakładu, pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym swego przełożonego lub Służbę Ochrony Spółki.
4. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych- palarni.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### § 17

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia i karę nagany.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego innych prac, nie związanych z zakresem obowiązków służbowych,

- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Spółki oraz wnoszenie alkoholu na teren Spółki,
  - 7) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Spółki oraz wnoszenie narkotyków na teren Spółki.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości bądź po użyciu narkotyków lub spożywanie alkoholu bądź narkotyków w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno 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 ustawowych potrąceń, o których mowa w Kodeksie pracy.
- Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą, regulują postanowienia Kodeksu pracy.
6. Do stosowania kar porządkowych w Spółce upoważnieni są:
- 1) Dyrektor Generalny - w stosunku do wszystkich pracowników Spółki,
  - 2) Członek Centralnej Dyrekcji – w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w nadzorowanym przez niego obszarze,
  - 3) Dyrektor Oddziału lub pełniący jego obowiązki zastępca – w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w kierowanym przez niego Oddziale,
  - 4) Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca - w stosunku do pracowników, zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. Sprzeciw od nałożonej kary rozpatruje:
- 1) Dyrektor Generalny - w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Generalnego lub Członka Centralnej Dyrekcji,

- 2) Dyrektor Zarządzający (przełożony Dyrektora Oddziału) – w przypadku kar nałożonych przez Dyrektorów Oddziałów,
  - 3) Dyrektor Personalny – w przypadku wszystkich pozostałych kar porządkowych.
8. Wymierzenie pracownikowi kary porządkowej, nie wyklucza możliwości uznania tego samego nagannego zachowania się pracownika, stanowiącego przesłankę ukarania, za przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę.

## **CZAS PRACY**

### **§ 18**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownikom, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje, w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, wliczana do czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 - przerwa w pracy, przeznaczona m.in. na spożycie posiłku. Przerwa, o której mowa powyżej nie może przekroczyć 30 minut, zgodnie z elektroniczną ewidencją czasu pracy.

### **§ 19**

1. Ustala się następujące systemy i rozkłady czasu pracy w Spółce:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych pracujących w systemie pracy zmianowej (zwanej czterobrygadową organizacją pracy) :
    - a) I zmiana – od godz. 6.00 do godz. 14.00,
    - b) II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00,
    - c) III zmiana – od godz. 22.00 do godz. 6.00,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracujących w ruchu trzymianowym, dwuzmianowym, jednozmianowym od poniedziałku do piątku:
    - a) ruch trzymianowy:
      - I zmiana – od godz. 6.00 do godz. 14.00,

- II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00,
  - III zmiana. – od godz. 22.00 do godz. 6.00,
- b) ruch dwuzmianowy:
- I zmiana – od godz. 6.00 do godz. 14.00,
  - II zmiana – od godz. 14.00 do godz. 22.00,
- c) ruch jednozmianowy:
- w dni robocze od godz. 6.00 do godz. 14.00,  
z uwzględnieniem punktu 7.
- 3) dla pracowników Służby Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego (Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej):
- a) I zmiana – od godz. 6.00 do godz. 18.00,
  - b) II zmiana – od godz. 18.00 do godz. 6.00 (dnia następnego).
- Harmonogram pracy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej opracowywany jest na okresy roczne. Harmonogram uzupełniających, indywidualnych dni wolnych, opracowuje Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych pracowników. Harmonogram zatwierdza Komendant Służby Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego i powiadamia pracowników do 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego,
- 4) dla pracowników zatrudnionych w obiektach hotelarskich jest stosowany rozkład czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 5) rozkład czasu pracy kierowców regulują odrębne przepisy,
- 6) w Spółce może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym;  
Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych (Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze) może być również

stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin.

- 7) dla pozostałych pracowników czas pracy rozpoczyna się w godzinach ustalonych na dany okres rozliczeniowy przez przełożonego, po zasięgnięciu opinii pracownika, tj.:
- od 7.00 do 15.00
  - lub
  - od 8.00 do 16.00

Na pisemny wniosek pracownika, kierowany do kierownika komórki organizacyjnej, możliwe jest:

- a) ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
- b) ustalenie dla tego pracownika różnych godzin rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy są dniami pracy,
- c) ustalenie dla tego pracownika przedziału czasu w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ppkt. a - c, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

## 2. Okresami rozliczeniowym w Spółce są:

- 1) dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym ( 4BOP) - okres 3 miesięcy,
- 2) dla równoważnego systemu czasu pracy - okres nie przekraczający 1 miesiąca, z możliwością przedłużenia tego okresu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy,
- 3) dla pozostałych pracowników – okres 1 miesiąca.

## 3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku z okolicznościami wynikającymi ze szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekraczać 300 godzin w roku kalendarzowym, a za zgodą pracownika 416 godzin.

O formie rekompensaty w związku z przepracowaniem godzin nadliczbowych (zapłata/udzielenie czasu wolnego) decyduje pracownik w momencie przyjmowania pisemnego zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. pomiędzy godziną 22.00 wieczorem i godziną 6.00 rano następnego dnia.
2. Pora popołudniowa obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. pomiędzy godziną 14.00 i godziną 22.00 tego samego dnia.

## **MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### § 21

1. Pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenia 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w formie przelewu na rachunek osobisty w banku wskazanym przez pracownika lub w formie pieniężnej (w tym poprzez przekazanie pracownikowi czeku do banku), przy zachowaniu zasady, że wynagrodzenie jest dostępne dla pracownika najpóźniej w dniu wypłaty, o którym mowa w ust.1.

W przypadku gotówkowej wypłaty wynagrodzenia lub dokonywanej poprzez przekazanie pracownikowi czeku do banku, wypłata dokonywana jest – z uwzględnieniem ust.1. - w kasie głównej Oddziału wskazanej przez pracodawcę, w godzinach jej otwarcia.

3. Z uwzględnieniem ust.2., wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. W przypadku przemijającej przeszkody, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu, wynagrodzenie może być wypłacone współmałżonkowi.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom paski płacowe za pomocą poczty elektronicznej i/lub poprzez inne kanały elektroniczne (np. kioski płacowe) niezwłocznie po dokonaniu wypłaty wynagrodzenia, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

W okresie do uruchomienia tzw. elektronicznych kiosków płacowych umożliwiających pracownikowi samodzielne wydrukowanie paska płacowego, Pracodawca przekazuje pracownikom, którzy nie otrzymują pasków płacowych drogą elektroniczną, tzw. papierowe paski płacowe.

Papierowe paski płacowe przekazywane są pracownikom nie później jednak niż

do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

## § 22

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązany udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało naliczone jego wynagrodzenie.
2. Informacji dotyczących wynagrodzenia pracownika udostępnia się wyłącznie:
  - 1) bezpośrednio pracownikowi,
  - 2) innej uprawnionej osobie na mocy przepisów odrębnych.

Informacje te mają charakter poufny, to znaczy nie wolno ich udostępniać osobom trzecim bez wyraźnej pisemnej zgody pracownika.

## MONITORING PRZEMYSŁOWY

### § 23

1. Uwzględniając szczególne warunki wykonywania pracy przy procesie produkcji oraz wielkość terenu zakładu pracy, w Spółce stosowany jest system monitoringu wizyjnego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu tj. zespół kamer CCTV oraz infrastruktury towarzyszącej, stanowiących własność Pracodawcy.
2. Wprowadzenie monitoringu jest niezbędne dla realizacji następujących celów:
  - 1) **zapewnienie bezpieczeństwa pracowników** poprzez zapewnienie szybkiej i adekwatnej reakcji na zagrożenia występujące na terenie Spółki, jak również wdrożenie rozwiązań prewencyjnych na podstawie analizy zarejestrowanego materiału, egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP przez pracowników,
  - 2) **kontrola produkcji** w szczególności poprzez rejestrację błędów technologicznych mających wpływ na jakość produkcji i ich eliminację na przyszłość dla zapewnienia najwyższej możliwej jakości produktów jak również prowadzenie nadzoru rejonów niedostępnych lub niewidocznych,
  - 3) **ochrona mienia** należącego do Pracodawcy, Pracowników lub mienia powierzonego Spółce, w szczególności w celu przeciwdziałania kradzieżom, uszkodzeniu, zniszczeniu jak również szybkiego wykrywania przestępstw i sprawnego ustalania ich sprawców.
3. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą znaków graficznych.
4. **Zakres zastosowania:** monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia w których odbywa się produkcja, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia magazynowe oraz pomieszczenia biurowe z wyłączeniem obszaru pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej oraz teren wokół zakładu pracy, zwłaszcza place manewrowe, parkingi, chodniki oraz wejścia i wyjścia na teren Spółki.

**5. Sposób zastosowania monitoringu:** wprowadzony monitoring przemysłowy obejmuje zastosowanie urządzeń rejestrujących obraz (kamery).

**ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU I SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH,  
POCZTY ELEKTRONICZNEJ I INTERNETU**

§ 24

6. Z uwzględnieniem ust. 4, sprzęt i systemy komputerowe wykorzystywane w Spółce służą wyłącznie wykonywanej pracy i nie mogą być wykorzystywane do jakichkolwiek celów prywatnych.  
W szczególności pracownicy nie mogą korzystać z zasobów technologii informatycznej pracodawcy:
- 4) w celu wysyłania, pobierania, przesyłania lub rozpowszechniania jakichkolwiek treści, które są sprzeczne z prawem, oszczercze, napastliwe, obraźliwe, fałszywe, obsceniczne lub naruszające dobre obyczaje,
  - 5) w celu prowadzenia zewnętrznej działalności biznesowej lub w innych zewnętrznych celach komercyjnych,
  - 6) do prowadzenia wszelkich działań niezgodnych z prawem lub mogących zaszkodzić reputacji lub publicznemu wizerunkowi pracodawcy,
  - 7) w inny sposób niż za pośrednictwem interfejsów (połączeń, programów itp.) dostarczonych przez pracodawcę.
7. Pracownicy nie mogą korzystać z kont nienależących do firmy ArcelorMittal, w tym prywatnych adresów e-mailowych w celu przekazywania jakichkolwiek informacji firmowych. Wszystkie firmowe wiadomości i dokumenty powinny być wysyłane i odbierane poprzez firmowe konta e-mailowe lub inne zasoby informatyczne firmy ArcelorMittal. Wyjątkiem od w/w zasad jest sytuacja awaryjna lub wymagająca rozwiązania specyficznego i pilnego problemu zawodowego, w której pracownicy mogą skorzystać z prywatnego konta e-mail przez ograniczony okres, pod warunkiem, że:
- 1) pracownicy zawsze przesyłają kopię takiej wiadomości na adres firmowy lub inne zasoby informatyczne firmy ArcelorMittal, oraz
  - 2) pracownicy usuną informacje biznesowe przechowywane na prywatnym koncie e-mail tak szybko, jak to możliwe, oraz
  - 3) wymiana takich informacji nie obejmuje danych poufnych.
8. Pracodawca zastrzega sobie prawo nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków o których mowa w ust. 1 - 2, w szczególności poprzez:
- 1) monitorowanie poprawności użytkowania przez pracowników firmowych skrzynek mailowych,
  - 2) kontrolę korzystania z zasobów Internetu przez pracowników,
  - 3) kontrolę treści (dokumentów, aplikacji) zamieszczonych (przechowywanych) na urządzeniach służbowych lub przesyłanych drogą elektroniczną.
9. Za zgodą Kierownika Komórki Organizacyjnej/Biura (wrażoną na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej) dopuszcza się możliwość ograniczonego korzystania z Internetu do celów niezwiązanych bezpośrednio z pracą, z zastrzeżeniem, że korzystanie takie:
- 1) nie może naruszać prawa, dobrych obyczajów ani dobra pracodawcy,
  - 2) podlega pełnej kontroli pracodawcy, z czym pracownicy powinni się liczyć,



- 3) nie może służyć prowadzeniu zewnętrznej działalności biznesowej lub innym zewnętrznym celom komercyjnym bądź zawodowym.
10. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wszelkich procedur użytkowania technologii informatycznej oraz wewnętrznych procedur i polityk bezpieczeństwa informatycznego pracodawcy (np. w zakresie stosowania haseł dostępu, obsługi wiadomości mailowych, gromadzenia, przechowywania i udostępniania danych, ochrony sprzętu itd.), zamieszczanych na stronach intranetowych Spółki.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 25

1. Informacji i wyjaśnień wynikających ze stosunku pracy pracownikom udzielają:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni pracownicy służb kadrowych,
  - 2) inne osoby na podstawie odpowiednich upoważnień, na podstawie oficjalnych dokumentów i obowiązujących u pracodawcy procedur.
2. Skargi, wnioski i interwencje pracowników wynikające ze stosunku pracy przyjmowane są przez:
  - 1) Dyrektora Personalnego,
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
  - 3) inne osoby na podstawie odpowiednich upoważnień.
3. Informację o czasie przyjmowania (przynajmniej raz w tygodniu) interwencji, skarg, zażaleń i wniosków podają do wiadomości pracowników osoby określone w ust. 2, w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.
4. Udzielenie odpowiedzi na skargę, wniosek lub interwencję powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki w ciągu 14 dni, a w razie konieczności przeprowadzenie czynności wyjaśniających (zebranie odpowiednich dokumentów, informacji itp.) w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia skargi, wniosku lub interwencji.
5. Pracownik nie może ponosić ujemnych następstw z powodu złożenia skargi, zażalenia lub interwencji.

### § 26

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy pracownikiem a pracodawcą o roszczenie ze stosunku pracy, przedstawiciele pracodawcy uwzględniając słuszny interes pracownika oraz stanowisko reprezentującej pracownika organizacji związkowej, winni wykorzystać wszystkie możliwe środki zmierzające

do ugodowego załatwienia sprawy.

2. W razie niemożności rozwiązania sporu w sposób określony w ust. 1, pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed odpowiednią komisją pojednawczą działającą w Spółce lub skierować sprawę na drogę sądową.

## § 27

W przypadku potrzeby zatrudniania pracowników młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego lub w innym celu, pracodawcę obowiązują przepisy regulujące zatrudnianie młodocianych, z uwzględnieniem wykazów:

- 1) prac wzbronionych pracownikom młodocianym,
- 2) niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat,

Ww. wykazy stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.

## § 28

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne Spółki.

## § 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.08.2008r., z którym to dniem przestają obowiązywać dotychczas obowiązujące Regulaminy Pracy.
2. Interpretacji zapisów Regulaminu dokonują, w formie pisemnej, Strony, które go podpisały.

### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.
5. Protokół użycia urządzenia kontrolno – pomiarowego do ilościowego oznaczania alkoholu w wydychanym powietrzu.
6. Procedura przeciwdziałania mobbingowi w ArcelorMittal Poland S.A.
7. Protokół kontroli zawartości szafki ubraniowo- narzędziowej.