

ZARZĄDZENIE NR 17/2023
PREZESA ZARZĄDU TBS Lokum sp. z o.o.
z dnia 18 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą
w Świnoujściu”**

Działając na podstawie art. 104 § 1 i 2, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz § 15 ust. 1 i ust. 11 Aktu założycielskiego TBS Lokum sp. z o.o., dalej zwana „Spółką”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Spółce „Regulamin pracy TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu” (dalej zwany „Regulaminem”) w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu powierzam dyrektorom poszczególnych pionów oraz kierownikom komórek organizacyjnych w Spółce, jak również Zespołowi ds. kadr i płac.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 7/2021 Prezesa Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. z dnia 17 maja 2021 r., w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu”,
- 2) Aneks do „Regulaminu pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu” wprowadzony Zarządzeniem nr 51/2022 Prezesa Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. z dnia 12 lipca 2022 r.,
- 3) Aneks do „Regulaminu pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu” wprowadzonym zarządzeniem nr 69/2022 Prezesa Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. z dnia 27 września 2022 r.

§ 4

Zarządzenie dostępne jest w formie papierowej w siedzibie Spółki oraz w formie elektronicznej na dysku lokalnym „W”, folder: „ZARZĄDZENIA PREZESA TBS LOKUM”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem 1 sierpnia 2023 r.

PREZES ZARZĄDU

PREZES ZARZĄDU
Jolanta Kłoszewska-Jurkowska

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Adrian
Nowitkiewicz
Data: 2023.07.18 14:50:25 CEST
Powód: Zatwierdzam dokument pod
względem formalno - prawnym

INSPEKTOR
Karolina Bramowicz
mgr Karolina Bramowicz

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
Adrian Nowitkiewicz
Data: 2023.07.18 15:49:52
CEST
Powód: Zatwierdzam dokument
pod względem formalno -
prawnym

REGULAMIN PRACY TBS LOKUM SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ŚWINOUJŚCIU



Obowiązuje w TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu od dnia 1 sierpnia 2023 r.

I. Przepisy wstępne

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie**- rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) **Spółce** – rozumie się przez to Towarzystwo Budownictwa Społecznego Lokum Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Świnoujściu (dawniej: ZGM Sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu),
- 3) **Prezesie** – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Spółki,
- 4) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Spółkę,
- 5) **Kierownika Działu** – kierownika komórki organizacyjnej Spółki,
- 6) **Przełożonym** – rozumie się przez to osobę, której pracownik jest bezpośrednio podległy, zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 7) **Pracowniku**- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę,
- 8) **systemie RCP** - rozumie się przez to elektroniczny system Rejestracji Czasu Pracy,
- 9) **czytniku RCP** – rozumie się przez to urządzenie do Rejestracji Czasu pracy,
- 10) **karcie** – rozumie się przez to imienną kartę identyfikującą pracownika w systemie RCP,
- 11) **środkach odurzających** – rozumie się przez to środki działające podobnie do alkoholu w organizmie człowieka, tj.
 - a) opioidy,
 - b) amfetamina i jej analogi,
 - c) kokaina,
 - d) kannabinoidy,
 - e) benzodiazepiny,
- 12) **badaniem** – rozumie się przez to przeprowadzanie przez Pracodawcę kontroli trzeźwości lub kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka,
- 13) **alkomacie** – rozumie się przez to urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, posiadające ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie do przeprowadzenia kontroli trzeźwości,
- 14) **kontroli trzeźwości** – rozumie się przez to badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu,
- 15) **osobie badanej** – rozumie się przez to osobę, która może zostać objęta kontrolą trzeźwości lub kontrolą na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka. Kontrolą trzeźwości mogą zostać objęci nie tylko pracownicy, a także:
 - a) osoby skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy jako forma aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - b) współpracownicy Pracodawcy:
 - osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą,
 - c) inne osoby fizyczne wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - d) inne osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę,
 - e) władze Spółki.

§ 2

1. Regulamin pracy jest wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 Ustawy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa Pracodawcy oraz Pracowników.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w Spółce wykonuje Prezes.

§ 3

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownik ds. kadr jest obowiązany zapoznać każdego Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią tego regulaminu na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Organizacja pracy

§ 4

1. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą:
 - 1) strony stosunku pracy (Pracodawca, Pracownik),
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) rodzaj umowy o pracę,
 - 4) warunki umowy o pracę:
 - a) rodzaj pracy,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) wynagrodzenie ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d) wymiar czasu pracy,
 - e) inne warunki zatrudnienia,
 - 5) datę rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik otrzymuje na piśmie w postaci papierowej albo elektronicznej:
 - 1) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy informację o warunkach jego zatrudnienia,
 - 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy:
 - a) nazwę instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - b) informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez Pracodawcę.
3. Pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków w ciągu 7 dni od dnia podjęcia pracy.
4. Jeden egzemplarz pism o których mowa w ust. 2 i 3 doręcza Pracownikowi przełożony, drugi egzemplarz przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Wszelkie informacje, z którymi należy zapoznać Pracownika, podaje się do wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie ich na oddzielnej tablicy ogłoszeń,
 - 2) wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich pracowników,
 - 3) umieszczenie na dysku wspólnym, dostępnym dla wszystkich pracowników.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji z przedstawicielami pracowników działań związanych z realizacją przepisów prawa pracy, na polecenie Prezesa pracownik ds. kadr, informuje pracowników o konieczności wyłonienia przedstawicieli.

3. Pracownik ds. kadr:
 - 1) wywiesza na tablicy ogłoszeń informację o konieczności przeprowadzenia wyboru przedstawicieli pracowników,
 - 2) organizuje spotkanie z pracownikami, na którym omawiany jest przedmiot konsultacji i termin do którego należy zgłaszać do niego kandydatów,
 - 3) z podanych kandydatów wyłania 3 osoby, które uzyskały największe poparcie pracowników,
 - 4) wywiesza na tablicy ogłoszeń informację o wybranych przedstawicielach pracowników, wymieniając ich nazwiska, imiona oraz zajmowane stanowisko,
 - 5) z przeprowadzonej procedury wyboru przedstawicieli pracowników, sporządza notatkę służbową.
4. Wybrani przedstawiciele pracowników są obowiązani do przedstawienia Prezesowi swojej opinii w ciągu 5 dni roboczych.
5. Prezes zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji.
6. Konsultacje odbywają się w czasie godzin pracy.

III. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników i pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień oraz kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) stosownie do możliwości oraz warunków w miarę posiadanych środków, zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) 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,
- 14) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca

jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,

- 15) informować pracowników o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) możliwości awansu,
 - c) wolnych miejscach pracy,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego oraz szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 18) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniu lub zniszczeniu.

§ 7

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakimkolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec

niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany 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. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Spółce,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Spółce porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne, które stanowią tajemnicę Spółce, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w Spółce zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o porządek oraz czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - 8) pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, pieczętek i urządzeń.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wnosić lub spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe oraz środki działające podobnie jak alkohol ,
 - 3) przebywać na terenie zakładu pracy lub stawić się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu ,
 - 4) wnosić ze Spółki jakiejkolwiek przedmioty i dokumenty, stanowiące własność pracodawcy,
 - 5) wprowadzać do komputera zewnętrzne nośniki pamięci danych, na które były nagrywane dane z komputerów nie należących do Spółki.

§ 9

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do:
 - a) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych oraz zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

Pracownik ma następujące prawa do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę, a także zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

§ 11

1. Pracownik zatrudniony u danego Pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nie dotyczy to Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia Pracownika u danego Pracodawcy wlicza się Pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego Pracodawcy, jeżeli zmiana Pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹ Ustawy, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy Pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez Pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego Pracownika.

2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracodawca udziela Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę potrzeby Pracodawcy i Pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku, w razie nieuwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika o przyczynie odmowy.

IV. Porządek pracy

§ 12

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. W celu rejestracji czasu pracy stosuje się system RCP.
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zarejestrowanie "WEJŚCIA" i "WYJŚCIA" na czytniku RCP.
4. Obowiązek potwierdzania "WEJŚĆ" i "WYJŚĆ" do i ze Spółki na czytniku RCP mają wszyscy pracownicy bez względu na formę nawiązania stosunku pracy.
5. Rejestracja czasu "WEJŚCIA" i "WYJŚCIA" dokonywana jest przez Pracownika na czytniku RCP przez wybór zdarzenia i przyłożenia karty do czytnika RCP.

6. Niewykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 spowoduje, że system RCP nie zarejestruje faktu świadczenia pracy przez Pracownika w danym dniu z dalszymi konsekwencjami wynikającymi z Ustawy i Regulaminu.

F1	Wejście do zakładu
	Powrót z wyjścia służbowego
	Powrót z wyjścia prywatnego
F2	Wyjście na koniec dnia pracy z zakładu
	Wyjście prywatne
F3	Powrót z wyjścia służbowego poprzedzony czynnościami uniemożliwiającymi poranne przyjście do zakładu (np. badania lekarskie)
F4	Wyjście służbowe z zakładu

7. Pracownik ma obowiązek potwierdzania w systemie RCP przez wybór zdarzenia i przyłożenia karty do czytnika RCP rejestracji czasu:
- 1) "WYJŚCIE SŁUŻBOWE Z ZAKŁADU" i "POWRÓT Z WYJŚCIA SŁUŻBOWEGO",
 - 2) "WYJŚCIE PRYWATNE" i "POWRÓT Z WYJŚCIA PRYWATNEO" .

§ 13

1. Wszyscy pracownicy Spółki wyposażeni są przez Pracodawcę w indywidualną kartę do systemu RCP. Kartę wydaje pracownik ds. kadr.
2. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) dbać o stan karty,
 - 2) posiadać przy sobie kartę od chwili przybycia do Spółki, do chwili opuszczenia Spółki,
 - 3) należyte przechowywać kartę, w celu ograniczenia ewentualności utraty.
3. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników Spółki.
4. Użycie karty przez Pracownika nie będącego jej posiadaczem będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. W razie stwierdzenia przez Pracodawcę takiego przypadku, odpowiedzialność będzie podlegał zarówno Pracownik będący posiadaczem karty, jak i Pracownik, który się nią posłużył.
5. W przypadku utraty karty Pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi.

§ 14

Zarejestrowanie się Pracownika w systemie RCP przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez Pracownika w ustalonych dla niego godzinach.

§ 15

Pozostawanie w danym dniu Pracownika w Spółce poza godzinami pracy bez polecenia lub bez zgody przełożonego na wykonywanie w tym czasie pracy nie będzie rejestrowane w systemie RCP jako praca w godzinach nadliczbowych.

§ 16

W przypadku, gdy pracownik pomyłkowo zarejestrował na czytniku RCP fakt na przykład "WEJŚCIA" do Spółki przez wybór zdarzenia "WYJŚCIE", pracownik ds. kadr dokonuje w programie Rejestracji Czasu Pracy odpowiedniej korekty, przenosząc dane zarejestrowane w niewłaściwym polu do właściwego rekordu rejestrującego.

§ 17

1. Po zakończeniu świadczenia pracy Pracownik wychodząc ze Spółki ma obowiązek zarejestrować ten fakt poprzez wybranie w aplikacji pola oznaczonego napisem "WYJŚCIE" i przyłożenia karty do czytnika RCP.
2. Niewykonanie powyższej czynności przez Pracownika skutkować będzie niezarejestrowaniem przez system RCP całego dnia pracy.
3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wyjścia wcześniejszy niż obowiązująca Pracownika godzina zakończenia pracy, będzie to oznaczać, że Pracownik w tym dniu nie wypracował obowiązującej go dobowej normy czasu pracy.
4. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wyjścia odpowiadający obowiązującej Pracownika godzinie zakończenia pracy lub czas późniejszy będzie to oznaczać, że Pracownik w danym dniu wypracował obowiązującą go dobową normę czasu pracy – pod warunkiem, że nie nastąpiło w tym dniu spóźnienie do pracy.

§ 18

1. Opuszczając budynek Spółki w celach prywatnych w godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania tego faktu w aplikacji wybierając pole z napisem "WYJŚCIE PRYWATNE" i przyłożenie karty do czytnika RCP.
2. Pracownik powracający z wyjścia prywatnego do Spółki, zobowiązany jest zarejestrować czas powrotu wybierając w aplikacji pole z napisem "WEJŚCIE". Rejestracja nastąpi po przyłożeniu karty do czytnika RCP.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na załatwienie spraw prywatnych od godziny, która jest jego godziną rozpoczęcia pracy, po przybyciu do Spółki, rejestruje fakt wejścia poprzez wybranie w aplikacji pola z napisem "WEJŚCIE" i przyłożenie karty do czytnika RCP.

§ 19

1. Po zakończeniu wykonywania czynności służbowych Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powrócić do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.
2. Wchodząc do budynku Pracownik ma obowiązek zarejestrowania w systemie RCP godziny powrotu z wyjścia służbowego. W tym celu należy wybrać w aplikacji pole z napisem "WEJŚCIE" i przyłożenie karty do czytnika RCP.
3. W przypadku gdy Pracownik nie wróci w danym dniu do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, ponieważ czynności służbowe wykonywał do godziny, która jest jego godziną zakończenia pracy, system RCP domyślnie zarejestruje czas zakończenia wyjścia służbowego o godzinie równej z obowiązującą Pracownika godziną zakończenia pracy.

§ 20

1. Jeżeli Pracownik na polecenie przełożonego w danym dniu rozpoczął wykonywanie czynności służbowych poza budynkiem, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, o godzinie będącej godziną jego rozpoczęcia pracy, po zakończeniu wykonywania tych czynności, zobowiązany jest do powrotu na swoje stanowisko pracy.

2. Czas przybycia do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, Pracownik zobowiązany jest zarejestrować w systemie RCP poprzez wybranie w aplikacji pola z napisem "WEJŚCIE" i przyłożenie karty do czytnika RCP oraz zgłoszenie tego faktu do pracownika ds. kadr.

§21

Pracownicy niemający obowiązku potwierdzania "WEJŚĆ" i "WYJŚĆ" do/ze Spółki w systemie RCP, rejestrują swój czas pracy podpisując się na listach obecności. Lista obecności znajduje się u pracownika ds. kadr.

§ 22

1. W przypadku awarii systemu elektronicznego pracownicy Spółki zobowiązani są do potwierdzenia swojej obecności w pracy na zastępczej liście obecności. Wzór listy stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Zastępcza lista obecności znajduje się u pracownika ds. kadr.
3. Pracownik ds. kadr w oparciu o zastępczą listę obecności dokona odpowiednich rejestracji w systemie RCP.

§ 23

1. Pracownicy przebywający na urloпах bądź korzystający z innych usprawiedliwionych nieobecności zarejestrowanych uprzednio w systemie RCP, w przypadku wejścia do Spółki nie dokonują rejestracji w systemie RCP. Tego rodzaju "WEJŚCIE" i "WYJŚCIE" jest "WEJŚCIEM" i "WYJŚCIEM" prywatnym niepodlegającym rejestracji.
2. Pracownik ds. kadr dokonuje weryfikacji stanu rejestracji "WEJŚĆ" i "WYJŚĆ" pracowników Spółki i w przypadku stwierdzonych wątpliwości podejmuje czynności wyjaśniające.

§ 24

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy:
 - 1) powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia,
 - 2) środków pracy, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych,
 - 3) uporządkowania miejsca pracy, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany zamknąć pomieszczenie na klucz.
3. Klucze od drzwi do pomieszczeń należy pozostawić w szafce na klucze, znajdującej się w sekretariacie.

§ 25

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, Pracownik winien uprzedzić o tym Pracodawcę, w tym swojego przełożonego oraz pracownika ds. kadr przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, Pracownik obowiązany jest powiadomić Pracodawcę, w tym swojego przełożonego oraz pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać:
 - 1) osobiście,
 - 2) przez inną osobę,
 - 3) telefonicznie,

- 4) za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
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. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy Pracownik jest obowiązany złożyć pracownikowi ds. kadr najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. W przypadku przebywania poza miejscem zamieszkania w trakcie korzystania ze zwolnienia lekarskiego, pracownik powinien podać dokładny adresu swojego pobytu.

§ 26

Pracownik może przebywać na terenie Spółki poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa, na jego polecenie bądź za jego wiedzą w przypadkach określonych w § 27 ust. 4.

§ 27

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W przypadku konieczności załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy, Pracownik składa pisemny wniosek do Prezesa o zwolnienie od pracy, wskazując dzień i godziny zwolnienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Pracownik obowiązany jest odpracować czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
5. Odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych wynoszący do 60 minut muszą być odpracowane jednorazowo, powyżej ten czas może być odpracowany w częściach jednak czas tego odpracowania nie może być krótszy niż 60 minut.
6. Termin odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych Pracownik wpisuje we wniosku o zwolnienie od pracy, jednakże termin ten nie może być wskazany przed terminem wskazanym we wniosku o zwolnienie od pracy.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych potwierdza przełożony Pracownika.
8. Pracownik może opuścić siedzibę w celach służbowych, tylko i wyłącznie po uprzednim powiadomieniu przełożonego i dokonaniu wpisu w elektronicznej ewidencji wyjść służbowych znajdującej się na dysku wspólnym, dostępnym dla wszystkich pracowników. Wzór ewidencji wyjść służbowych stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 28

1. Pracodawca nie ustala zasad przemieszczania się pracowników między miejscami wykonywania pracy zawodowej.
2. Pracownik dokonuje wyboru, w jaki sposób będzie przemieszczał się w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych po za miejscem wykonywania pracy:
 - 1) samochodem służbowym zapewnianym przez Pracodawcę,

- 2) środkami komunikacji publicznej,
- 3) samochodem prywatnym (o ile jest zawarta umowa o używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych),

w taki sposób, aby droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Droga przemieszczania się pomiędzy miejscami wykonywania pracy może zostać przerwana jeżeli przerwa będzie życiowo lub zawodowo uzasadniona i jej czas nie będzie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, będzie dla pracownika, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza,

§ 29

Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie Spółki.

V. Kary porządkowe

§ 30

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) nieprzestrzeganie organizacji i czasu pracy ustalonego w Spółce,
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) wykonywanie na terenie Spółki prac nie związanych z zadaniami Spółki,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 7) niezabezpieczenie pomieszczeń po zakończonej pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie spółki oraz wnoszenie alkoholu na teren Spółki,
- 10) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub używanie środków działających podobnie do alkoholu oraz wnoszenie środków odurzających na teren Spółki.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) efektywnego czasu pracy poprzez wykorzystywanie służbowych komputerów z dostępem do Internetu w celach prywatnych

Pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przepisów przeciwpożarowych,
- 3) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,

- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu na terenie spółki oraz wnoszenie alkoholu na teren Spółki,
- 5) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub używanie środków działających podobnie do alkoholu oraz wnoszenie środków odurzających na teren Spółki

Prezes może również zastosować karę pieniężną.

§ 32

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

§ 33

1. Karę stosuje Prezes i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, wskazując:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 2) datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia,
 - 3) możliwości wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Prezes, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. 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.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie Pracownika po ukaraniu, Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VI. Czas pracy

§ 34

1. W Spółce pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt są soboty.
2. Obowiązują następujące normy czasu pracy:
 - 1) dobową normą czasu pracy wynosi:
 - a) 8 godzin dziennie,
 - b) 7 godzin dziennie w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
 - 2) tygodniową normą czasu pracy wynosi przeciętnie:
 - a) 40 godzin tygodniowo,
 - b) 35 godzin tygodniowo w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności

w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Obowiązuje wymiar czasu pracy, który ustalany jest na podstawie art. 129 Ustawy:
 - 1) przeciętnie na dobę:
 - a) 8 godzin,
 - b) 7 godzin w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
 - 2) przeciętnie tygodniowo:
 - a) 40 godzin,
 - b) 35 godzin w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
4. Przysługują dobowy i tygodniowy odpoczynek:
 - 1) na podstawie art. 132 Ustawy przysługuje Pracownikowi prawo do 11 godzinnego nieprzerwanego dobowego odpoczynku przypadającego w każdej dobie pracowniczej,
 - 2) na podstawie art. 133 Ustawy przysługuje Pracownikowi prawo do 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego przypadającego w każdym tygodniu pracowniczym.
5. Obowiązują następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) styczeń – marzec,
 - 2) kwiecień – czerwiec,
 - 3) lipiec – wrzesień,
 - 4) październik – grudzień.
6. Pracownicy Spółki pracują w następujących rozkładach czasu pracy:
 - 1) pracownicy: sekretariatu, biura obsługi klienta oraz grupy konserwatorów pracują od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰,
 - 2) pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych:
 - a) Stanowiska ds. wspólnot mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami,
 - b) Zespołu ds. administrowania lokalami,
 - c) Zespołu technicznego ds. eksploatacjipracują w ruchomym rozkładzie czasu pracy, rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7⁰⁰ a godziną 11³⁰ i kończą ją po przepracowaniu 8 godzin pomiędzy godziną 15⁰⁰ a godziną 19³⁰,
 - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku kierownik działu pracuje w ruchomym rozkładzie czasu pracy pomiędzy godziną 7⁰⁰ a godziną 11³⁰ i kończy ją po przepracowaniu 8 godzin pomiędzy godziną 15⁰⁰ a godziną 19³⁰,
 - 4) pozostali pracownicy pracują w ruchomym rozkładzie czasu pracy, rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7⁰⁰ a godziną 8⁰⁰ i kończą ją po przepracowaniu 8 godzin pomiędzy godziną 15⁰⁰ a godziną 16⁰⁰,
 - 5) czas pracy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny księgowypowinien być planowany w taki sposób, aby mogli oni wykonać swoje zadania w normalnym czasie pracy przez 8 godzin na dobę.
7. Pracownik pracujący w ruchomym rozkładzie czasu pracy decyduje, o której godzinie rozpocznie pracę w wyznaczonym w ust. 2-5 przedziale czasu.
8. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w ust. 6 pkt 5 wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

9. Rozkład czasu pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób niepełnosprawnych ustala się indywidualnie z pracownikiem w formie pisemnej.
10. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. W takim przypadku Prezes wyda stosowne zarządzenie.

§ 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Spółce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, która jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

§ 36

Pracownikom przysługują następujące przerwy w pracy wliczone do czasu pracy:

- 1) zgodnie z art. 134 Ustawy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy, wynosi co najmniej 6 godzin Pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut,
- 2) zgodnie z § 7 pkt 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje pracownikowi prawo do co najmniej 5-minutowej przerwy od pracy przy monitorze ekranowym, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 3) zgodnie z art. 17 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jako osoba niepełnosprawna Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek,
- 4) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (załącznik roz. I, ust. 1 pkt 11, 12):
 - a) dla kobiet w ciąży:
 - prawo do 15-minutowej przerwy po pracy w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - prawo do co najmniej 10-minutowej przerwy od pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi, wliczanymi do czasu pracy, po każdych 50 minutach spędzonych przy obsłudze monitora ekranowego - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę,
 - b) dla karmiącej piersią:
 - jeżeli dobowy wymiar czasu pracy, wynosi co najmniej 6 godzin pracownica ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy na karmienie dziecka piersią wliczanych do czasu pracy,
 - jeżeli dobowy wymiar czasu pracy, wynosi co najmniej 6 godzin pracownica ma prawo do dwóch przerw w pracy na karmienie więcej niż jednego dziecka piersią, po 45 minut każda wliczanych do czasu pracy,

- jeżeli dobowy wymiar czasu pracy nie przekracza 6 godzin dziennie pracownica ma prawo tylko do jednej przerwy na karmienie dziecka piersią wliczanych do czasu pracy.

§ 37

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22:00 wieczorem do godziny 6:00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 rano w niedzielę lub w święto a godziną 6:00 rano dnia następnego.

§ 38

Pracę zdalną określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 39

1. Prezes może zlecić pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usuwania awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Podstawę do zlecenia Pracownikowi pracy w nadgodzinach stanowi umotywowane polecenie przełożonego. Wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje Pracownikowi według jego wyboru dodatek do wynagrodzenia lub czas wolny.
5. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone na piśmie, w terminie 2 dni od ich powstania. Wzór stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić:
 - 1) jeśli Pracownik złoży pisemny wniosek odbiór czasu wolnego Pracodawca może udzielić czasu wolnego od razu w wymiarze - jedna godzina za jedną godzinę pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 2) w przypadku niezłożenia wniosku Pracodawca może jednostronnie udzielić czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, do końca okresu rozliczeniowego.
7. W przypadku nieudzielenia czasu wolnego Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1,
8. Dodatek w wysokości określonej w ust. 7 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 7.

9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w sobotę, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
10. Rozliczenie czasu pracy w godzinach nadliczbowych musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 40

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania:
 - 1) przepisów i zasad bhp,
 - 2) przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez:
 - 1) wydawanie stosownych poleceń,
 - 2) usuwanie uchybień,
 - 3) zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę oraz stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego pracy, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) wskazać oraz zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
 - 6) przekazywać pracownikom, w sposób indywidualny w formie pisemnej przez przełożonego informacje o:
 - a) zagrożeniach dla życia i zdrowia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
 - 7) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 42

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) instruktaż ogólny przeprowadza pracownik do spraw bhp,
 - 2) instruktaż stanowiskowy przełożony pracownika.

2. W czasie szkolenia wstępnego przełożony informuje pracownika o:
 - 1) ryzyku zawodowym występującym przy wykonywaniu określonych prac przez udostępnienie mu treści oceny ryzyka zawodowego,
 - 2) zagrożeniach występujących podczas pracy na stanowisku pracy.
3. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 43

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń, a także wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim, a także stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą oraz przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 44

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on:
 - 1) wymagane kwalifikacje zawodowe,
 - 2) aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 3) ukończone wymagane szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia tych wymogów Pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy.

§ 45

1. Przełożeni odpowiadają za dostarczenie pracownikom lub używanie przez nich niezbędnych do pracy środków bhp, a także wykonują nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem oraz rozliczaniem się z nich.
2. Przełożeni są obowiązani:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
 - 4) dbać o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego,

- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 46

1. 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, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47

Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym określają odrębne przepisy wewnętrzne.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 48

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także ilości i jakości świadczonej pracy na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.
2. W przypadku złożenia przez Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia za pracę gotówką następuje w godzinach od godziny 12:00 do godziny 15:00 w kasie banku obsługującego Spółkę.
3. Informacji o adresie siedziby banku, o którym mowa w ust. 1 udziela pracownik ds. kadr.

§ 50

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w przedostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 51

Wraz z wynagrodzeniem zasadniczym wypłaca się pracownikom inne pochodne świadczenia określone w pieniądzu.

§ 52

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

IX. Urlopy wypoczynkowe

§ 53

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar oraz zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Ustawa.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek Pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 54

1. Pracownik powinien wykorzystywać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów ustalonym z góry na cały rok kalendarzowy.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) obejmuje:
 - a) niewykorzystane dni urlopu wypoczynkowego „tzw. urlop zaległy” przez pracowników z poprzedniego roku kalendarzowego,
 - b) wszystkie dni urlopu przysługujące pracownikom w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem części urlopu w wymiarze 4 dni, które udziela się pracownikowi na żądanie.
 - 2) nie obejmuje urlopu dodatkowego przysługującego niektórym grupom pracowników na mocy odrębnych przepisów,
3. Projekt planu urlopów sporządzają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) przełożeni uwzględniając wnioski pracowników podległych komórkom organizacyjnym i w tym potrzeby Spółkido dnia 20 stycznia bieżącego roku na który ustalany jest plan urlopów.
4. Pracownik ds. kadr przeprowadza wstępną kontrolę zgodności projektu planu urlopów z przepisami Ustawy.
5. Plan urlopów zatwierdza Prezes do dnia 31 stycznia bieżącego roku oraz podaje do wiadomości pracowników.

§ 55

1. Urlop wypoczynkowy udziela się Pracownikowi na jego pisemny wniosek zgodnie z rocznym planem urlopów. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać złożony pracownikowi ds. kadr najpóźniej na 5 dni robocze przed terminem planowanego urlopu celem sprawdzenia tego wniosku pod względem zgodności do ilości przysługujących Pracownikowi dni urlopu.
3. Na wniosku o którym mowa w ust. 1 pracownik ma obowiązek uzyskać pisemną akceptację Przełożonego oraz podpis osoby wskazanej, która będzie zastępowała Pracownika podczas jego nieobecności.
4. O udzieleniu urlopu decyduje Prezes po uzyskaniu przez pracownika akceptacji Przełożonego. Dopiero po uzyskaniu zgody Prezesa Pracownik ma prawo do rozpoczęcia urlopu.

§ 56

1. Termin urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Dotyczy urlopu wypoczynkowego obejmującego minimum 6 dni roboczych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
2. Pisemny wniosek o przesunięcie terminu urlopu składa się do Prezesa. Pracownik zobowiązany jest wcześniej uzyskać pisemną akceptację wniosku od przełożonego.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Spółki, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, Prezes może odwołać Pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Prezes informuje Pracownika na piśmie o odwołaniu go z urlopu lub przesunięciu terminu urlopu z przyczyn dotyczących szczególnych potrzeb Spółki podając jednocześnie uzasadnienie.

§ 57

1. Wniosek o udzieleniu urlopu na żądanie może zostać zgłoszony najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu przełożonemu Pracownikowi, który wypisuje wniosek oraz przedkłada go do sprawdzenia pracownikowi ds. kadr. Następnie wniosek przedkładany jest do akceptacji Prezesa. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
2. Pierwszego dnia roboczego po powrocie z urlopu, o którym mowa w ust. 1 Pracownik potwierdza wcześniej zgłoszone żądanie dotyczące tego urlopu podpisem złożonym na wniosku wskazanym w ust. 1.

X. Inne urlopy i zwolnienia

§ 58

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

§ 59

Pracownik ma prawo do zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje:

- 1) w ilości 2 dni:
 - a) z okazji ślubu pracownika,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika,
 - c) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy Pracownika.Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**,
- 2) w ilości 1 dnia:
 - a) z okazji ślubu dziecka Pracownika,
 - b) zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu Pracownika lub pod jego opieką,Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**,
- 3) w wymiarze 16 godzin albo 2 dni Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od

pracy, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu**,

- 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi pracownikowi będącemu krwiodawcą. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 60

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze 2 dni albo 16 godzin przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 11 do Regulaminu**.
- 2) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
- 3) Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
- 4) zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
- 5) przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 61

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się:

- 1) syna,
- 2) córkę,
- 3) matkę,
- 4) ojca,
- 5) małżonka.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12 do Regulaminu**.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika,
 - 3) w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

§ 62

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - a) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - b) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - c) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego,
 - d) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 13 do Regulaminu**.

§ 63

1. Zgodnie z art. 19 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności Pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 13 do Regulaminu**.
2. Dodatkowy urlop wypoczynkowy udzielany jest na takich samych zasadach, jak zwykły urlop wypoczynkowy.
3. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego ze wskazanych powyżej stopni niepełnosprawności. Za dzień zaliczenia do stopnia niepełnosprawności należy uznać dzień posiedzenia zespołu orzekającego - data wydania orzeczenia.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) do osobistego stawienia się na wezwanie przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, 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 oraz na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 65

Pracownik ma prawo do urlopu związanego z rodzicielstwem zgodnie z przepisami Ustawy, przepisy wykonawcze do Ustawy i inne przepisy prawa pracy.

§ 66

Pracownik ma prawo do urlopu bezpłatnego zgodnie z przepisami Ustawy, przepisy wykonawcze do Ustawy i inne przepisy prawa pracy.

§ 67

Opuszczenie pracy usprawiedliwiają 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 lub 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 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.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 68

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

§ 69

Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie czasu, o którym mowa w art. 139 Ustawy,
- 2) delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70

1. Prezes ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
 - 2) przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 71

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 72

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik nr 14 do Regulaminu**.

§ 73

Spółka nie zatrudnia osób młodocianych.

XII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 74

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu, o którym mowa w art. 139 Ustawy,
- 2) delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 75

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się:
 - 1) pracę zdalną,
 - 2) system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144 Ustawy,
 - 3) rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142 Ustawy,
 - 4) obniżenie wymiaru czasu pracy.

3. Pracodawca rozpatruje wnioski, uwzględniając potrzeby Pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
4. Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 76

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2, art. 186⁷ § 1 i art. 188 Ustawy może korzystać jedno z nich.

§ 77

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i pkt 3 Ustawy:

- 1) pracownicy w ciąży,
- 2) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- 3) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

XIII. Kontrola przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania środków działających podobnie do alkoholu

§ 78

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) zaniechania przebywania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka w czasie i miejscu pracy,
 - 2) zachowania trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości obejmuje zakaz:
 - 1) spożywania napojów alkoholowych w czasie i miejscu pracy,
 - 2) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje także zakaz:
 - 1) stawiania się do pracy po użyciu środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka,
 - 2) zażywania w czasie i miejscu pracy środków odurzających.
4. Przełożeni mają obowiązek jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik:
 - 1) stawiał się do pracy:
 - a) w stanie po użyciu alkoholu,
 - b) w stanie nietrzeźwości,
 - c) po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
 - 2) spożywał w czasie pracy lub w miejscu pracy alkohol,

- 3) zażywał w czasie pracy lub w miejscu pracy środków odurzających niedopuszczenia do pracy bądź odsunięcia takiego Pracownika od pracy i bezzwłocznie powiadomienia o tym fakcie Prezesa. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
5. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych lub środków odurzających na teren zakładu pracy oraz miejsc, w których praca jest wykonywana zgodnie z poleceniem Pracodawcy.
6. Każdy Pracownik, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wnosi na teren zakładu pracy alkohol lub środki działające podobnie do alkoholu, nie zostanie dopuszczony do pracy, chyba że przeprowadzona na jego żądanie kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
7. Każdy Pracownik ma społeczny obowiązek powiadomienia bezzwłocznie o naruszeniach, o których mowa w ust. 4-6:
 - 1) przełożonego,
 - 2) kierownika działu,
 - 3) pracownika ds. kadr,
 - 4) Prezesaprzez innych pracowników, jak również przez jakiegokolwiek osoby przebywające na terenie zakładu pracy.
8. W przypadku niedopełnienia wskazanych w ust. 7 obowiązków Pracodawca może wyciągać wobec Pracownika konsekwencje służbowe, z rozwiązaniem umowy o pracę włącznie.

§ 79

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających.
2. Szczegółowe zasady dotyczące:
 - 1) przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających,
 - 2) osoby uprawnionych do jej przeprowadzenia,
 - 3) okoliczności ich dokonywaniareguluje Instrukcja przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, która stanowi **załącznik nr 15 do Regulaminu**.
3. Kontrolę przeprowadza dwuosobowy zespół, w skład którego wchodzi wyznaczeni przez Prezesa pracownicy:
 - 1) pracownik ds. kadr,
 - 2) przełożony pracownika,
 - 3) pracownik wyznaczony przez Prezesa,którzy posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy do przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka.
4. Kontroli o której mowa w ust. 1 podlegają w szczególności:
 - 1) meble biurowe,
 - 2) biurko, kontener biurowy,
 - 3) szafa ubraniowa,
 - 4) szafa bhp,
 - 5) odzież wierzchnia,

- 6) torby, plecaki i torebki
Kontrola odbywa się w obecności pracownika.

§ 80

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia:
 - 1) ochrony życia i zdrowia pracowników, współpracowników Pracodawcy,
 - 2) ochrony życia i zdrowia innych osób przebywających na terenie zakładu pracy,
 - 3) ochrony mieniawprowadza się możliwość przeprowadzania przez Pracodawcę kontroli trzeźwości lub na kontroli na obecność środków odurzających, zwane dalej badaniem na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Badaniem mogą zostać objęci nie tylko pracownicy, a także:
 - 1) osoby skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy jako forma aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - 2) współpracownicy Pracodawcy:
 - a) osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - b) osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą,
 - 3) inne osoby fizyczne wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - 4) inne osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę,
 - 5) władze Spółki,zwanych dalej na potrzeby przeprowadzenia badania łącznie osobami badanymi lub z osobą pracownikiem, chyba że wyraźnie zaznaczono inaczej.
3. Pracodawca może określić szczegółowe grupy pracowników podlegające okresowej kontroli trzeźwości, jeżeli uzasadnione jest to względami określonymi w ust. 1.

§ 81

1. Pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości, która obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, zwanego dalej alkomatem.
2. Badanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się przy wykorzystaniu alkomatu dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
 - 1) spektrometrii w podczerwieni,
 - 2) utleniania elektrochemicznego.
3. Badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone przy użyciu alkomatu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru, a także bez użycia ustnika, jeżeli producent alkomatu przewiduje taki sposób jego eksploatacji.
4. Badanie, o którym mowa w ust. 1, polega na stwierdzeniu:
 - 1) braku obecności alkoholu w organizmie osoby badanej,
 - 2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu tj. gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu,
 - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³,
 - 3) obecności alkoholu wskazującej na stan nietrzeźwości, tj. gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu,

- b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
5. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie osoby badanej uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
 6. Jeżeli wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości osoby badanej, w przypadku Pracownika okres niedopuszczenia do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 7. Badanie przeprowadza się z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych osoby badanej.
 8. W przypadku gdy wynik badania jest pozytywny, powtórne badanie wykonuje się na żądanie osoby badanej w odstępie czasowym nie krótszym niż 15 minut.
 9. Szczegółowe zasady dotyczące:
 - 1) przeprowadzania badania stanu trzeźwości,
 - 2) osoby uprawnionych do jej przeprowadzenia,
 - 3) okoliczności ich dokonywaniareguluje Instrukcja przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, która stanowi **załącznik nr 15 do Regulaminu**.

§ 82

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia:
 - 1) ochrony życia i zdrowia pracowników, współpracowników Pracodawcy,
 - 2) ochrony życia i zdrowia innych osób przebywających na terenie zakładu pracy,
 - 3) ochrony mieniawprowadza się możliwość przeprowadzania przez Pracodawcę na kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, zwane dalej badaniem na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Badaniem mogą zostać objęci nie tylko pracownicy, a także:
 - 1) osoby skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy jako forma aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - 2) współpracownicy Pracodawcy:
 - a) osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - b) osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą,
 - 3) inne osoby fizyczne wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - 4) inne osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę,
 - 5) władze Spółkizwanych dalej na potrzeby przeprowadzenia badania łącznie badanymi lub z osobna pracownikiem, chyba że wyraźnie zaznaczono inaczej.
3. Pracodawca może określić szczegółowe grupy pracowników podlegające okresowej kontroli trzeźwości, jeżeli uzasadnione jest to względami określonymi w ust. 1.
4. Badanie na obecność środków odurzających przeprowadza się na obecność:
 - 1) opioidów,
 - 2) amfetaminy i jej analogów,
 - 3) kokainy,
 - 4) kannabinoidów,

- 5) benzodiazepiny.
5. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegających na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków odurzających, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
6. Do pobranych próbek, o których mowa w ust. 4 nie dodaje się innych substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków odurzających.
7. Szczegółowe zasady dotyczące:
- 1) przeprowadzania badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka,
 - 2) osoby uprawnione do jej przeprowadzenia,
 - 3) okoliczności ich dokonywania
- reguluje Instrukcja przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, która stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

§ 83

1. Badanie zostaje wprowadzone na czas nieokreślony.
2. Badanie przeprowadzane jest w przypadku uzasadnionego:
 - 1) podejrzenia przebywania pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub też powzięcia informacji o takim zachowaniu.
3. Niezależnie od postanowień ust. 2 Pracodawca, z uwagi na konieczność zapewnienia:
 - 1) ochrony życia i zdrowia pracowników, współpracowników Pracodawcy,
 - 2) ochrony życia i zdrowia innych osób przebywających na terenie zakładu pracy,
 - 3) ochrony mieniamoże przeprowadzić kontrolę trzeźwości oraz kontrolę na obecność środków działających podobnie do alkoholu o charakterze prewencyjnym – raz na kwartał.
4. Prewencyjne badanie może być przeprowadzone na następujących grupach pracowników w komórkach organizacyjnych Spółki:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Dyrektor ds. inwestycji,
 - 3) Dyrektor ds. eksploatacji,
 - 4) Kierownik działu technicznego,
 - 5) Kierownik działu ds. gospodarki lokalowej,
 - 6) Stanowisko ds. prawnych i właścicielskich,
 - 7) Zespół ds. kadr i płac,
 - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 9) Zespół ds. inwestycji i remontów,
 - 10) Zespół techniczny ds. eksploatacji,
 - 11) Grupa konserwatorów,
 - 12) Zespół ds. administrowania lokalami,
 - 13) Stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami,
 - 14) Biuro obsługi klienta,
 - 15) Zespół ds. windykacji,
 - 16) Zespół ds. organizacyjnych,

- 17) Stanowisko ds. lokali użytkowych,
 - 18) Zespół ds. wynajmu i zamian,
 - 19) Zastępca głównego księgowego,
 - 20) Zespół ds. księgowości i finansów,
 - 21) Stanowisko ds. ewidencji czynszów,
 - 22) Zespół ds. statystyki i analiz.
5. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może przeprowadzić badanie niezależnie od ustalonej wyżej częstotliwości.

§ 84

1. Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy, jeżeli badanie wykaże:
 - 1) obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na:
 - a) stan po użyciu alkoholu,
 - b) stan nietrzeźwości,
 - c) uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
 - 2) obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie Pracownika wskazujące na:
 - a) stan po użyciu środków odurzających,
 - b) stan pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka,
 - c) uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy po użyciu środków odurzających albo w stanie pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka lub zażywał środki odurzające w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia osoby badanej przekazuje się Pracownikowi do wiadomości.
3. Pracownik, w stosunku do którego:
 - 1) stwierdzono wynik pozytywny badania stanu trzeźwości,
 - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy:
 - a) w stanie po użyciu alkoholu,
 - b) w stanie nietrzeźwości,
 - c) spożywał alkohol w czasie pracynie może być dopuszczony do pracy lub powinien zostać odsunięty od pracy. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy Pracownika w takim przypadku jest traktowane jako nieusprawiedliwiona niepłatna nieobecność Pracownika w pracy.
4. Pracownik, w stosunku do którego:
 - 1) stwierdzono wynik pozytywny badania stanu na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka,
 - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy:
 - a) w stanie po użyciu środków odurzających,
 - b) w stanie pod wpływem środków odurzających,
 - c) zażywał środki odurzające w czasie pracynie może być dopuszczony do pracy lub powinien zostać odsunięty od pracy. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy Pracownika w takim przypadku jest traktowane jako nieusprawiedliwiona niepłatna nieobecność Pracownika w pracy.
5. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie:
 - 1) stanu trzeźwości,

- 2) stanu na obecność środków odurzających
- przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z odpowiednimi przepisami Ustawy oraz rozporządzenia wykonawczego.
6. Na podstawie posiadanych dowodów, w tym ewentualnych wyników badania przez uprawniony organ oraz wyjaśnień Pracownika, Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie dalszych konsekwencji służbowych wobec Pracownika.
 7. W przypadku odmowy poddania się badaniu przez Pracownika:
 - 1) stanu trzeźwości,
 - 2) stanu na obecności środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka,
 - 3) samowolnego opuszczenia przez Pracownika miejsca pracymożna ustalić naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości oraz zakazu pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka na podstawie wszelkich innych dowodów, jak np. rozmowy z Pracownikiem, zeznań świadków sytuacji (wygląd, mowa, zapach, zachowanie itp.).
 8. Stawienie się Pracownika do pracy:
 - 1) w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 2) w stanie nietrzeźwości,
 - 3) w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholustanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, będące podstawą do wyciągnięcia stosownych konsekwencji służbowych, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 85

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby podlegającej badaniu, w tym dane o:
 - 1) dacie, godzinie i minucie badania,
 - 2) wyniku badania wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w §80 ust. 1,
 - 3) sposobie wykonania kontroli,
 - 4) okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości/zakazu pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu,
 - 5) żądaniu przeprowadzenia powtórnego badania lub wezwania organu ochrony prawnej upoważnionego do przeprowadzania badania,
 - 6) innych dowodach dotyczących naruszenia obowiązku trzeźwości/zakazu pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu,
 - 7) odmowy złożenia podpisu przez osobę badaną.
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby wykonującej badanie oraz osoby, w obecności której przeprowadzono badanie w zakresie imienia, nazwiska oraz podpisu.
3. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem odpowiednio przez okres:
 - 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych danych jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, współpracowników oraz innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz ochrony mienia,
 - 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli Pracodawca zastosował wobec pracownika:
 - a) karę upomnienia,

- b) nagany,
 - c) karę pieniężną
- w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.
- 4. W przypadku gdy dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 3, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 - 5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają usunięciu.
 - 6. Wynik badania osób będących pracownikami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników.
 - 7. Pracodawca przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako: „RODO”) w zakresie zwykłych kategorii danych oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zakresie szczególnych kategorii danych w celu określonym w §80 ust. 1.
 - 8. Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:
 - 1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa,
 - 2) podmiotom, z którymi Pracodawca współpracuje w celu zrealizowania swoich praw i wykonania zobowiązań, w szczególności świadczącym usługi informatyczne, księgowe lub prawne.
 - 9. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do Instrukcji przeprowadzania badania stanu trzeźwości.

§ 86

W kwestiach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz rozporządzenia wykonawczego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 87

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy, przepisy wykonawcze do Ustawy i inne przepisy prawa pracy.

§ 88

Załącznikami niniejszego regulaminu są:

- 1) Lista obecności – Załącznik nr 1,
- 2) Wniosek pracownika o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych - Załącznik nr 2,
- 3) Ewidencja wyjść służbowych – Załącznik nr 3,
- 4) Polecenie wykonania pracy dla pracownika w godzinach nadliczbowych – Załącznik nr 4,

- 5) Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych – Załącznik nr 5,
- 6) Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego – Załącznik nr 6,
- 7) Wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego na podstawie art. 164 § 1 Kodeksu pracy – Załącznik nr 7,
- 8) Wniosek pracownika o udzielenie urlopu na żądanie – Załącznik nr 8,
- 9) Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy – Załącznik nr 9,
- 10) Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy – Załącznik nr 10,
- 11) Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej na podstawie art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy – Załącznik nr 11,
- 12) Wniosek pracownika o udzielenie urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy – Załącznik nr 12,
- 13) Wniosek pracownika o udzielenie urlopu innego niż urlop wypoczynkowy – Załącznik nr 13,
- 14) Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet – Załącznik nr 14,
- 15) Instrukcja przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Lokum Spółka z o.o. w Świnoujściu – Załącznik nr 15,

§ 89

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc:
 - 1) „Regulamin pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu” wprowadzony zarządzeniem nr 7/2021 Prezesa Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. z dnia 17 maja 2021 r.,
 - 2) Aneks do „Regulaminu pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu” wprowadzony zarządzeniem nr 51/2022 Prezesa Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. z dnia 12 lipca 2022 r.,
 - 3) Aneks do „Regulaminu pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu” wprowadzony zarządzeniem nr 69/2022 Prezesa Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. z dnia 27 września 2022 r.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie określonym w art. 104² Ustawy.

PREZES ZARZĄDU

 Jolanta Kraszevska-Jurkowska

 podpis pracodawcy

Lista obecności

.....

miesiąc i rok

Dzień miesiąca	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko
1.								
2.								
3.								
4.								
5.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
13.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
20.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
27.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
28.								
29.								
30.								
31.								

x- dni wolne od pracy

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Prezes Zarządu
TBS Lokum sp. z o.o.
w Świnoujściu

**Wniosek pracownika
o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o zwolnienie od pracy w dniu r.
od godziny do godziny
Czas zwolnienia od pracy zobowiązuję się odpracować do końca okresu rozliczeniowego.

.....
podpis pracownika

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

Odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych wynoszący **do 60 minut muszą być odpracowane jednorazowo**, powyżej ten czas może być odpracowywany w częściach jednak czas tego odpracowania nie może być krótszy niż 60 minut.

Czas zwolnienia od pracy został odpracowany w dniu:

data w godz. od do godz. podpis pracownika
data w godz. od do godz. podpis pracownika
data w godz. od do godz. podpis pracownika
data w godz. od do godz. podpis pracownika

Potwierdzenie.....
podpis przełożonego

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Ewidencja wyjść służbowych
rok

[illegible]

Świnoujście, dnia

Polecenie wykonania pracy dla pracownika w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu*
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu r. w godzinach
od godziny do godziny

Praca polegać będzie na:
.....
.....
.....
.....
.....

co stanowi o szczególnej potrzebie pracodawcy zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

.....
podpis przełożonego

Akceptacja
podpis pracownika

Akceptacja
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek pracownika
o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

W związku z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

w	w liczbie	
miesiąc, rok/kwartał w roku/data*		suma nadgodzin

wnioskuję o udzielenie czasu wolnego w dniu
od godziny do godziny

.....
podpis pracownika

Stanowisko ds. kadr
Suma nadgodzin pracownika
na dzień składania wniosku:

.....
podpis pracownika ds. kadr

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek pracownika
o udzielenie urlopu wypoczynkowego**

Proszę o udzielenie*:

- 1) urlopu wypoczynkowego przysługującego za bieżący rok,
- 2) zaległego urlopu wypoczynkowego,

w ilościdnia/dni, tj. godzin
w okresie od dnia do dnia

W czasie urlopu wypoczynkowego zastępować mnie będzie

Wyrażam zgodę na zastępstwo
podpis pracownika zastępującego

.....
podpis pracownika

Stanowisko ds. kadr

Potwierdzam, że pracownik posiada prawo do wnioskowanej ilości urlopu wypoczynkowego.
Do wykorzystania na dzień składania wniosku jest dnia/dni/godzin urlopu wypoczynkowego
zaległego za r. oraz ... dnia/dni/godzin urlopu wypoczynkowego za r.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Prezes Zarządu
TBS Lokum sp. z o.o.
w Świnoujściu

Wniosek pracownika
o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego na podstawie art. 164 § 1 Kodeksu pracy

Zwracam się prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego
do wykorzystania w terminie od dnia r. do dnia r.
w ilościdnia/dni, tj. godzin

Urlop zamierzam wykorzystać w terminie od dnia r. do dnia r.
w ilościdnia/dni, tj. godzin

Wniosek uzasadniam ważnymi przyczynami, polegającymi na:

.....
.....

.....
podpis pracownika

Akceptacja.....
data i podpis przełożonego

Akceptacja.....
data i podpis Prezesa Zarządu

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu na żądanie

W dniu r. pracownik Spółki Pani/Pan*
..... zawiadomiła/zawiadomił*
przełożonego o zamiarze wykorzystania urlopu wypoczynkowego na podstawie
art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie) w ilości dnia/dni, tj. godzin
od dnia r. do dnia r.

Stanowisko ds. kadr

Potwierdzam, że pracownik ma do wykorzystaniadnia/dni/godziny*
urlopu wypoczynkowego na podstawie art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie) w r.

.....
podpis pracownika ds. kadr

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

.....
imię i nazwisko pracownika

Świnoujście, dnia r.

Na podstawie art. 167² Kodeksu pracy w dniu r. zgłosiłam/em*
urlop na żądanie od dniar. do dniar.,
co niniejszym potwierdzam.

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z okazji okoliczności*:

- a) ślub własny (pracownika) - w ilości 2 dni,
- b) narodzin dziecka pracownika - w ilości 2 dni,
- c) zgonu i pogrzebu męża lub żony pracownika - w ilości 2 dni,
- d) zgonu i pogrzebu dziecka pracownika - w ilości 2 dni,
- e) zgonu i pogrzebu ojca lub matki pracownika – w ilości 2 dni,
- f) zgonu i pogrzebu ojczyma lub macochy pracownika – w ilości 2 dni,
- g) ślub dziecka pracownika – w ilości 1 dzień,
- h) zgonu i pogrzebu brata lub siostry pracownika – w ilości 1 dzień,
- i) zgonu i pogrzebu teścia lub teściowej pracownika – w ilości 1 dzień,
- j) zgonu i pogrzebu dziadka lub babci pracownika – w ilości 1 dzień,
- k) zgonu i pogrzebu innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką – w ilości 1 dzień.

w okresie od dnia r. do dnia r.

w okresie od dnia r. do dniar.

w ilościdnia/dni, tj. godzin

.....
podpis pracownika

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

Stanowisko ds. kadr

Nr aktu

Urząd Stanu Cywilnego w

.....
podpis pracownika ds. kadr

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek pracownika
o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14, urodzonego

data urodzenia dziecka pracownika

w ilości godziny/godzin* w dniu r. od godz. do godz.

w ilości dnia/dni* w okresie od dnia r. do dniar.

Jednocześnie oświadczam, że w r. będę korzystała/korzystał* z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy w wymiarze:

- a) 16 godzin*
- b) 2 dni*

.....
podpis pracownika

Stanowisko ds. kadr

Do wykorzystania godziny/godzin/dnia/dni* zwolnienia od pracy na podst. art. 188 Kodeksu pracy

W r.

.....
podpis pracownika ds. kadr

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek pracownika
o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej na podstawie art. 148¹ § 1
Kodeksu pracy**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

w ilości godziny/godzin* w dniu r. od godz. do godz.
w ilości dnia/dni* w okresie od dnia r. do dniar.

Jednocześnie oświadczam, że w r. będę korzystała/korzystał* z uprawnień wynikających z art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy w wymiarze:

- c) 16 godzin*
- d) 2 dni*

.....
podpis pracownika

Stanowisko ds. kadr

Do wykorzystania godziny/godzin/dnia/dni* zwolnienia od pracy na podst. art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy
w r.

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek pracownika
o udzielenie urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy**

Proszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie** (zgodnie z art. 173¹ § 2 Kodeksu pracy członkiem rodziny jest: syn, córka, matka, ojciec, małżonek) będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:

Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych	
Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika	
Stopień pokrewieństwa z pracownikiem	
Adres zamieszkania	

w okresie od dnia r. do dnia r.
w ilościdnia/dni*, tj. godzin

.....
podpis pracownika

Stanowisko ds. kadr

Do wykorzystania na dzień składania wniosku jest dni urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy

.....
podpis pracownika ds. kadr

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe
**za członka rodziny

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Świnoujście, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek pracownika
o udzielenie urlopu innego niż urlop wypoczynkowy**

Proszę o udzielenie*:

- 1) szkoleniowego,
- 2) dodatkowego urlopu wypoczynkowego dla osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności

w ilościdnia/dni*, tj. godzin
w okresie od dnia do dnia

W czasie urlopu zastępować mnie będzie.....

Wyrażam zgodę na zastępstwo
podpis pracownika zastępującego

.....
podpis pracownika

Stanowisko ds. Kadr

Potwierdzam, że pracownik posiada prawo do wnioskowanej ilości urlopu innego niż urlop wypoczynkowy. Do wykorzystania na dzień składania wniosku jest dni ww. urlopu.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Akceptacja.....
podpis przełożonego

Akceptacja.....
podpis Prezesa Zarządu

*podkreślić właściwe

Wniosek zaewidencjonowany w dniu

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace wzbronione kobietom.

Ręczne przemieszczanie przedmiotów:

- 1) masa podnoszonych i przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę a łączny czas tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 2) masa podnoszonych przedmiotów na wysokość obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) masa przenoszonych przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów nie może przekraczać 12 kg,
- 4) masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć 12 kg,
- 5) masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej,
- 6) podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe od podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu,
 - 2) 100 N przy ciągnięciu,
- 7) siła używana do poruszania elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie może przekraczać:
 - 1) obsługa oburęczna – 50 N praca stała, - 100 N praca dorywcza,
 - 2) obsługa jednoręczna – 20 N praca stała, - 50 N praca dorywcza,
 - 3) obsługa nożna – 120 N praca stała, - 200 N praca dorywcza.

II. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 metry a masa 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
 - 1) 10 kg przy pracy stałej,
 - 2) 17 kg przy pracy dorywczej.
2. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu 100 N,
 - 2) przy ciągnięciu 80 N.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów o masie przekraczającej 200 kg.
4. Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy zapewnić:

- 1) dobór pracowników pod względem wzrostu i wieku oraz nadzór pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i organizacji pracy, wyznaczonego w tym celu przez pracodawcę,
- 2) odstępy pomiędzy pracownikami co najmniej 0,75 metrów oraz stosowania odpowiedniego sprzętu pomocniczego.

III. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

1. Organizacja i metody prac związanych z ręcznym przemieszczaniem materiałów mogących stwarzać zagrożenie w związku z ich właściwościami (żrących, trujących, pyłących) powinny eliminować lub ograniczać te zagrożenia.
2. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych-gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
3. Balony szklane z kwasami lub innymi cieczami żrącymi powinny być przewożone na specjalnych wózkach.
4. W wyjątkowych przypadkach balony szklane mogą być przenoszone przez dwóch pracowników w odpowiednio wytrzymałych koszach z uchwytami.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

- 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% dla wózków:
 - a) 2 kołowych 140 kg,
 - b) 3 i więcej kołowych 180 kg,
- 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% dla wózków:
 - a) 2 kołowych 100 kg,
 - b) 3 i więcej kołowych 140 kg,
- 3) wózki przemieszczane po szynach oraz wózki kołowe przemieszczane po pochylniach powinny posiadać sprawnie działające hamulce,
- 4) masa ładunku przemieszczanego na wózku szynowym, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jednego pracownika /kobiety/przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 2% - 240 kg,
 - b) większym niż 2% - 180 kg,
- 5) sposób ładowania oraz rozmieszczania ładunków na wózkach i taczkach powinien zapewniać ich równowagę i stabilność podczas przemieszczania, masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5% - 40 kg,
 - b) po terenie płaskim o twardej gładkiej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5% - 30 kg,
 - c) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej powierzchni – 60 % wartości określonych powyżej,
- 6) niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

V. Praca przy monitorach ekranowych

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innej pozycji ciała - nie przekraczając 1 godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub;
- b) co najmniej 5 minutową przerwę wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

VI. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

Dla kobiet w ciąży:

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

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min,

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy stałej 6 kg,
 - b) przy pracy dorywczej 10 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N przy pracy stałej,
 - b) 100 N przy pracy dorywczej,
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg przy pracy stałej,
 - b) 6 kg przy pracy dorywczej
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 11) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2 kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg- po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 kołowym – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

**Instrukcja przeprowadzania
kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy
alkoholu lub środków odurzających,
badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność
środków działających podobnie do alkoholu
w TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu**

I. Przepisy wstępne

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika,
- 3) **Spółce** – rozumie się przez to Towarzystwo Budownictwa Społecznego Lokum Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Świnoujściu (dawniej: ZGM Sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu),
- 4) **Prezesie** – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Spółki,
- 5) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Spółkę,
- 6) **Kierownik Działu** – kierownika komórki organizacyjnej Spółki,
- 7) **Przełożonym** – rozumie się przez to osobę, której pracownik jest bezpośrednio podległy, zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 8) **Pracownik** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę,
- 9) **instrukcji** – rozumie się przez to wprowadzoną Regulaminem Pracy TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu Instrukcję kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w Spółce,
- 10) **środkach odurzających** – rozumie się przez to środki działające podobnie do alkoholu w organizmie człowieka, tj.
 - a) opioidy,
 - b) amfetamina i jej analogi,
 - c) kokaina,
 - d) kannabinoidy,
 - e) benzodiazepiny.
- 11) **badaniem** – rozumie się przez to przeprowadzanie przez Pracodawcę kontroli trzeźwości, która obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu lub kontroli na obecność środków działających podobnie

- do alkoholu, przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą Narkotestu,
- 12) **kontrolą** – rozumie się przez to kontrolę w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających,
 - 13) **alkomacie** – rozumie się przez to urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, posiadające ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie do przeprowadzenia kontroli trzeźwości,
 - 14) **narkoteście** – należy przez to rozumieć urządzenie służące do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia,
 - 15) **kontroli trzeźwości** – rozumie się przez to badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą Alkomatu,
 - 16) **osobie badanej** – rozumie się przez to osobę, która może zostać objęta kontrolą trzeźwości lub kontrolą na obecność środków działających podobnie do alkoholu. Kontrolą trzeźwości mogą zostać objęci nie tylko pracownicy, a także:
 - a) osoby skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy jako forma aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - b) współpracownicy Pracodawcy:
 - osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą,
 - c) inne osoby fizyczne wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - d) inne osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę,
 - e) władze Spółki,
 - 17) **osobie kontrolowanej** – rozumie się przez to osobę, która może zostać objęta kontrolą w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających. Kontrolą zakazu mogą zostać objęci nie tylko pracownicy, a także:
 - a) osoby skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy jako forma aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - b) współpracownicy Pracodawcy:
 - osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą,
 - c) inne osoby fizyczne wykonujące pracę na rzecz Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy,
 - d) inne osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez Pracodawcę,
 - e) władze Spółki,
 - 18) **komisji** – rozumie się przez to zespół osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli lub badania,
 - 19) **protokole** – rozumie się przez to dokument obejmujący:
 - a) dane o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku,
 - b) dane o dacie, godzinie i minucie kontroli oraz jego wyniku,
 - 20) **miejscu pracy** – należy przez to rozumieć teren zakładu pracy lub miejsce świadczenia/wykonywania pracy poza terenem zakładu pracy,
 - 21) **stanie po użyciu alkoholu** – należy przez to rozumieć stan, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu,
 - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³,

- 20) **stanie nietrzeźwości** – należy przez to rozumieć stan gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
- a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu,
 - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³,
- 21) **stanie po użyciu środków odurzających** – należy przez to rozumieć pozytywny wynik Narkotestu.

§ 2

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) zaniechania przebywania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka w czasie i miejscu pracy,
 - 2) zachowania trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości obejmuje zakaz:
 - 1) spożywania napojów alkoholowych w czasie i miejscu pracy,
 - 2) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje także zakaz:
 - 1) stawiania się do pracy po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
 - 2) zażywania w czasie i miejscu pracy środków odurzających.
4. Przełożeni mają obowiązek jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik:
 - 1) stawiał się do pracy:
 - a) w stanie po użyciu alkoholu,
 - b) w stanie nietrzeźwości,
 - c) po użyciu środków działających podobnie do alkoholu,
 - 2) spożywał w czasie pracy lub w miejscu pracy alkohol,
 - 3) zażywał w czasie pracy lub w miejscu pracy środków odurzającychniedopuszczenia do pracy bądź odsunięcia takiego Pracownika od pracy i bezzwłocznie powiadomienia o tym fakcie Prezesa. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
5. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych lub środków odurzających na teren zakładu pracy oraz miejsc, w których praca jest wykonywana zgodnie z poleceniem Pracodawcy.
6. Każdy Pracownik, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wnosi na teren zakładu pracy alkohol lub środki działające podobnie do alkoholu, nie zostanie dopuszczony do pracy, chyba że przeprowadzona na jego żądanie kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
7. Każdy Pracownik ma społeczny obowiązek powiadomienia bezzwłocznie o naruszeniach, o których mowa w ust. 4-6:
 - 1) przełożonego,
 - 2) kierownika działu,
 - 3) pracownika ds. kadr,
 - 4) Prezesaprzez innych pracowników, jak również przez jakiekolwiek osoby przebywające na terenie zakładu pracy.
8. W przypadku niedopełnienia wskazanych w ust. 7 obowiązków Pracodawca może wyciągać wobec Pracownika konsekwencje służbowe, z rozwiązaniem umowy o pracę włącznie.

II.Kontrola w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających

§ 3

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona się w następujących sytuacjach:
 - 1) podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy w:
 - a) stanie po użyciu środków odurzających,
 - b) stanie po użyciu alkoholu,
 - c) stanie nietrzeźwości,
 - 2) podejrzenia lub powzięcia informacji o:
 - a) spożywaniu w miejscu pracy alkoholu,
 - b) używaniu środków odurzających w miejscu pracy,
 - 3) innych uzasadnionych przypadkach.

§ 4

1. Kontrolę przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) pracownik ds. kadr – osoba, w obecności której dokonuje się kontroli,
 - 2) przełożony pracownika - osoba, w obecności której dokonuje się kontroli,
 - 3) pracownik wyznaczony przez Prezesa osoba, w obecności której dokonuje się kontroli.
2. W skład komisji przeprowadzającej kontrolę wchodzi minimum 2 osoby.
3. Członkowie komisji posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy do przeprowadzania kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu .
4. Kontroli o której mowa w ust. 1 podlegają w szczególności:
 - 1) meble biurowe,
 - 2) biurko, kontener biurowy,
 - 3) szafa ubraniowa,
 - 4) szafa bhp,
 - 5) odzież wierzchnia,
 - 6) torby, plecaki i torebki.kontrola odbywa się w obecności osoby kontrolowanej.
5. Kontrolę przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności osoby kontrolowanej, wyłącznie w obecności członków komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w kontroli wyłącznie za zgodą osoby podlegającej kontroli.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli z zastrzeżeniem postanowień ust. 4, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
2. Z przebiegu kontroli, które wykazało wynik pozytywny, komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu doręcza się osobie kontrolowanej,
 - 2) jeden egzemplarz protokołu doręcza się Pracodawcy, który w przypadku Pracownika zostaje przekazywany pracownikowi ds. kadr w celu umieszczenia w aktach osobowych Pracownika.
3. Protokół o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) informację o sposobie wykonania kontroli,

- 2) informacje o dacie, godzinie i minucie kontroli oraz jego wyniku,
 - 3) dane osobowe osoby kontrolowanej oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) informację, czy osoba kontrolowana żądała przeprowadzenia badania lub wezwania organu ochrony prawnej upoważnionego do przeprowadzania badania,
 - 5) wskazanie ewentualnych innych dowodów dotyczących naruszenia przez osobę kontrolowaną zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających,
 - 6) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy członków komisji oraz osoby kontrolowanej,
 - 7) w przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę kontrolowaną okoliczność tę odnotowuje się w protokole.
4. W przypadku, gdy kontrola w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających nic nie wykazała:
- 1) Pracownik jest dopuszczony do pracy, chyba że szczególne względy bezpieczeństwa pracownika, innych osób lub mienia przemawiają za koniecznością zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 2) protokołu z kontroli nie sporządza się, a sporządzony podlega niezwłocznemu zniszczeniu.

§ 6

1. W przypadku gdy wynik kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających wskazuje na złamanie powyższego zakazu:
 - 1) komisja sporządza protokół oraz zabezpiecza dowody przewinienia,
 - 2) Pracodawca podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy lub niedopuszczenia go do pracy,
 - 3) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komisję i wyjaśnień pracownika.
2. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli:
 - 1) komisja sporządza protokół opisując przebieg zdarzenia,
 - 2) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komisję i wyjaśnień Pracownika.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzania badania z przyczyn innych niż określone w ust. 2, w szczególności w przypadku braku lub nieprawidłowego działania:
 - 1) alkomatu Pracodawca jest uprawniony do wezwania organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości,
 - 2) narkotestu Pracodawca jest uprawniony do wezwania organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia badania na obecność środków odurzających.
4. Zarówno osoba kontrolowana jak i członkowie komisji są uprawnieni do:

- 1) przerwania badania w każdym czasie i żądania wezwania uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia niezależnego badania,
- 2) żądania wezwania uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia niezależnego badania niezależnie od wyniku badania przeprowadzonego przez Pracodawcę.

III. Badanie kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu

§ 7

Badanie może zostać przeprowadzone się w następujących sytuacjach:

- 1) podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy w:
 - a) stanie po użyciu środków odurzających,
 - b) stanie po użyciu alkoholu,
 - c) stanie nietrzeźwości,
- 2) podejrzenia lub powzięcia informacji o:
 - a) spożywaniu w miejscu pracy alkoholu,
 - b) używaniu środków odurzających w miejscu pracy,
- 3) okresowej prewencyjnej:
 - a) kontroli trzeźwości
 - b) kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu,
- 4) innych uzasadnionych przypadkach.

§ 8

1. Badanie przeprowadzane jest przez Komisję w skład której wchodzi:
 - 1) pracownik ds. kadr – osoba, w obecności której przeprowadza się badanie,
 - 2) przełożony pracownika - osoba, w obecności której przeprowadza się badanie,
 - 3) pracownik wyznaczony przez Prezesa - osoba, w obecności której przeprowadza się badanie.
2. W skład Komisji przeprowadzającej badanie wchodzi minimum 2 osoby.
3. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienie Pracodawcy do badania stanu trzeźwości oraz przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia.
4. Osoba obsługująca alkomat lub urządzenie do badania obecności środków działających podobnie do alkoholu powinna przejść szkolenie z obsługi urządzenia.

§ 9

W przypadku uzasadnionego podejrzenia:

- 1) przebywania Pracownika w miejscu pracy:
 - a) w stanie po użyciu środków odurzających,
 - b) w stanie po użyciu alkoholu,
 - c) w stanie nietrzeźwości,
 - 2) stwierdzenia spożywania alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy
 - 3) powzięcia informacji o takim zachowaniu
- Komisja, w skład której wchodzi osoby, o których mowa w § 8 ust. 1, informuje Pracownika o:
- 1) powodach niedopuszczenia pracownika do pracy, wskazując podstawę, o której mowa w § 7 wskazując jednocześnie, czy odnosi się do alkoholu lub środków odurzających,

- 2) prawie Pracownika do żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
- 3) prawie Pracownika do żądania przeprowadzenia badania na obecność środków odurzających przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
- 4) możliwości złożenia przez Pracownika wniosku o przeprowadzenia badania trzeźwości, badania przy wykorzystaniu alkomatu w obecności Komisji przez Pracodawcę, za zgodą Pracownika,
- 5) możliwości złożenia przez Pracownika wniosku o przeprowadzenia badania na obecność środków odurzających, badania przy wykorzystaniu narkotestu w obecności Komisji przez Pracodawcę, za zgodą Pracownika.

IV.Badanie kontroli trzeźwości

§ 10

1. Badanie przeprowadza się za pomocą alkomatu.
2. Jeżeli alkomat wymaga zastosowania ustnika, podlega on wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby podlegającej badaniu.
3. Badanie przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności badanego, wyłącznie w obecności członków komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w badaniu wyłącznie za zgodą osoby podlegającej badaniu.
4. Badania nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia:
 - 1) spożywania alkoholu,
 - 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych,
 - 3) palenia papierosów elektronicznych,
 - 4) używania wyrobów tytoniowych bezdymnychprzez osobę badaną.
5. W przypadku gdy wynik badania jest pozytywny, powtórne badanie wykonuje się na żądanie osoby badanej w odstępie czasowym nie krótszym niż 15 minut. Badanie wykonuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami rozporządzenia wykonawczego.
6. Z przeprowadzonego badania, z zastrzeżeniem postanowień § 11 ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2 do Instrukcji**.

§ 11

1. Z przebiegu badania, które wykazało wynik pozytywny, Komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu doręcza się osobie badanej,
 - 2) jeden egzemplarz protokołu doręcza się Pracodawcy, który w przypadku Pracownika zostaje przekazywany pracownikowi ds. kadr w celu umieszczenia protokołu w aktach osobowych Pracownika.
2. Protokół o którym mowa w § 10 ust. 6 powinien zawierać:
 - 1) informację o sposobie wykonania kontroli,
 - 2) informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku,
 - 3) dane osobowe osoby badanej oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 4) informację, czy osoba badana żądała przeprowadzenia powtórnego badania lub wezwania organu ochrony prawnej upoważnionego do przeprowadzania badania,

- 5) wskazanie ewentualnych innych dowodów dotyczących naruszenia przez osobę badaną obowiązku trzeźwości,
 - 6) datę sporządzenia notatki oraz podpisy członków komisji oraz osoby badanej,
 - 7) w przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę badaną okoliczność tę odnotowuje się w protokole.
3. W przypadku, gdy zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu:
- 1) Pracownik jest dopuszczony do pracy, chyba że szczególne względy bezpieczeństwa pracownika, innych osób lub mienia (wynikające z uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, jednak mniejszego niż 0,1 mg/dm³) przemawiają za koniecznością zwolnienia Pracownika z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 2) protokołu z badania nie sporządza się, a sporządzony podlega niezwłocznemu zniszczeniu.
4. W przypadku dokonania badania alkomatem działającym w oparciu o metodę:
- 1) spektrometrii w podczerwieni, oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, dokonuje się niezwłocznie drugiego pomiaru,
 - 2) utleniania elektrochemicznego, oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
5. Na żądanie osoby poddanej badaniu wynik badania alkomatem działającym w oparciu o metodę utleniania elektrochemicznego, wynoszący ponad 0,00 mg/dm³ należy zweryfikować badaniem alkomatem działającym w oparciu o metodę spektrometrii w podczerwieni, przez dokonanie dwóch pomiarów. Drugiego pomiaru dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu pierwszego pomiaru.

§ 12

1. W przypadku gdy wynik badania:
 - 1) wskazuje na stan po użyciu alkoholu,
 - 2) wskazuje stan nietrzeźwości,
 - 3) bądź będzie prowadził do osiągnięcia tych stanów:
 - a) komisja sporządza protokół oraz jako dowód badania załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku w innym przypadku wpisuje odczyt z alkomatu,
 - b) Pracodawca podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy lub niedopuszczenia go do pracy,
 - c) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komisję i wyjaśnień pracownika.
2. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania:
 - 1) komisja sporządza protokół opisującą przebieg zdarzenia,
 - 2) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komisję i wyjaśnień pracownika.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzania badania z przyczyn innych niż określone w ust. 2, w szczególności w przypadku braku lub nieprawidłowego działania alkomatu, Pracodawca jest uprawniony do wezwania organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia badania trzeźwości.
4. Zarówno osoba badana, jak i członkowie komisji są uprawnieni do:

- 1) przerwania badania w każdym czasie i żądania wezwania uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia niezależnego badania trzeźwości,
- 2) żądania wezwania uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia niezależnego badania trzeźwości niezależnie od wyniku badania przeprowadzonego przez Pracodawcę.

V. Badanie kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu

§ 13

1. Badanie przeprowadza się za pomocą narkotestu.
2. Badanie przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności badanego, wyłącznie w obecności członków komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w badaniu wyłącznie za zgodą osoby podlegającej badaniu.
3. Z przeprowadzonego badania, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do Instrukcji**.
4. Z przebiegu badania, które wykazało wynik pozytywny, komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz protokołu doręcza się osobie badanej,
 - 2) jeden egzemplarz protokołu doręcza się Pracodawcy, który w przypadku Pracownika zostaje przekazywany pracownikowi ds. kadr w celu umieszczenia w aktach osobowych Pracownika.
5. Protokół o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:
 - 1) informację o sposobie wykonania kontroli,
 - 2) informację o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku,
 - 3) dane osobowe osoby badanej oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazu pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu,
 - 4) informację, czy osoba badana żądała przeprowadzenia powtórnego badania lub wezwania organu ochrony prawnej upoważnionego do przeprowadzania badania,
 - 5) wskazanie ewentualnych innych dowodów dotyczących naruszenia przez osobę badaną zakazu pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu,
 - 6) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy członków komisji oraz osoby badanej,
 - 7) w przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę badaną okoliczność tę odnotowuje się w protokole.
6. W przypadku, gdy wynik badania narkotestem nie wskazuje na przebywanie pracownika w stanie po użyciu środków odurzających:
 - 1) pracownik jest dopuszczony do pracy, chyba że szczególne względy bezpieczeństwa pracownika, innych osób lub mienia przemawiają za koniecznością zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 2) protokołu z badania nie sporządza się, a sporządzony podlega niezwłocznemu zniszczeniu.

§ 14

1. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu środków odurzających:
 - 1) komisja sporządza protokół oraz zabezpiecza wyniki badania narkotestem,

- 2) Pracodawca podejmuje decyzję o odsunięciu pracownika od pracy lub niedopuszczenia go do pracy,
 - 3) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komisję i wyjaśnień pracownika.
2. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania:
 - 1) komisja sporządza protokół opisującą przebieg zdarzenia,
 - 2) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez komisję i wyjaśnień pracownika.
3. W przypadku braku możliwości przeprowadzania badania z przyczyn innych niż określone w ust. 2, w szczególności w przypadku braku lub nieprawidłowego działania narkotestu, Pracodawca jest uprawniony do wezwania organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia badania na obecność środków odurzających.
4. Zarówno pracownik, jak i członkowie komisji są uprawnieni do:
 - 1) przerwania badania w każdym czasie i żądania wezwania uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia niezależnego badania,
 - 2) żądania wezwania uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia niezależnego badania kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu niezależnie od wyniku badania przeprowadzonego przez Pracodawcę.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w instrukcji mają zastosowanie przepisy Ustawy, przepisy wykonawcze do Ustawy i inne przepisy prawa pracy.

§ 16

Załącznikami niniejszej instrukcji są:

- 1) Protokół z kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających – Załącznik nr 1,
- 2) Protokół z badania kontroli trzeźwości – Załącznik nr 2,
- 3) Protokół z badania kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu – Załącznik nr 3.

PREZES ZARZĄDU

Jolanta Kraszevska-Jurkowska

podpis pracodawcy

Załącznik nr 1 do Instrukcji przeprowadzania badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu

PROTOKÓŁ Z KONTROLI W ZAKRESIE ZAKAZU WNOSZENIA NA TEREN ZAKŁADU PRACY ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

Imię i nazwisko osoby badanej	
PESEL albo seria i numer dokumentu tożsamości	

Sporządzono w dniu	
Miejsce przeprowadzenia badania	

Godzina i minuta kontroli	
---------------------------	--

Informacja o okoliczności wykonania kontroli*	
---	--

KONTROLI PODLEGAŁO:

		Wynik kontroli

	TAK	NIE
Osoba kontrolowana wniosła na teren zakładu pracy alkohol		
Osoba kontrolowana wniosła na teren zakładu pracy środki działające podobnie do alkoholu w organizmie człowieka		

Informacje dodatkowe dotyczące kontroli:	TAK	NIE
Osoba kontrolowana żądała przeprowadzenia badania trzeźwości		
osoba kontrolowana żądała przeprowadzenia badania trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego		

osoba kontrolowana żądała przeprowadzenia badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu		
---	--	--

CZŁONKOWIE KOMISJI

Imię i nazwisko	
	Osoba, w obecności której przeprowadzono kontrolę
	Osoba, w obecności której przeprowadzono kontrolę
	Osoba, w obecności której przeprowadzono kontrolę

Podpis członka komisji

Podpis członka komisji

Podpis członka komisji

Dodatkowe uwagi:		
Złożenie podpisu przez osobę kontrolowaną na protokole z kontroli w zakresie zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających	TAK	NIE

Podpis Pracownik

* wpisać właściwe

Kontrola może zostać przeprowadzona w następujących sytuacjach:

- 1) podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy w:
 - a) stanie po użyciu środków odurzających,
 - b) stanie po użyciu alkoholu,
 - c) stanie nietrzeźwości,
- 2) podejrzenia lub powzięcia informacji o:
 - a) spożywaniu w miejscu pracy alkoholu,
 - b) używaniu środków odurzających w miejscu pracy,
- 3) innych uzasadnionych przypadkach

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), zwanego dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu ul. Wyspiańskiego 35C, 72-600 Świnoujście, NIP: 855-160-06-39, Sąd Rejonowy Szczecin- Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Numer KRS: 0000851315, reprezentowaną przez Prezesa zarządu, zwanym dalej Administratorem Danych.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania TBS Lokum sp. z o.o., a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** za pomocą adresu odo@tbslokum.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia oraz mienia Spółki.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi.
5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie pracownikom, którym nadano stosowne upoważnienia, podmiotom zapewniającym obsługę działalności administratora na podstawie zawartych umów przez administratora oraz podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, przeprowadzającemu badanie trzeźwości.
6. Dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:
 - 1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo
 - 2) w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,
 - 3) w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Dane udostępnione przez *Panią/Pana* nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Ma Pani/Pan:
 - 1) prawo do dostępu do treści swoich danych,
 - 2) prawo ich sprostowania lub uzupełnienia,
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - 4) prawo do usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
 - 5) prawo do sprzeciwu,
 - 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zapewnienia ochrony życia zdrowia i mienia Spółki. Niepodanie danych będzie skutkowało przeprowadzeniem badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego

miejsowość, data

Podpis osoby poddanej badaniu

Załącznik nr 2 do Instrukcji przeprowadzania badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu

PROTOKÓŁ Z BADANIA KONTROLI TRZEŻWOŚCI

Imię i nazwisko osoby badanej	
PESEL albo seria i numer dokumentu tożsamości	

	TAK	NIE
Przebywanie osoby badanej w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu		
Przebywanie osoby badanej w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości		
Spożywanie przez osobę badaną alkoholu w miejscu pracy		
Osoba badana wniosła na teren zakładu pracy alkohol		

Sporządzono w dniu	
Miejsce przeprowadzenia badania	

Czy osoba badana w ciągu co najmniej 15 minut poprzedzających badanie trzeźwości powstrzymał się od:	TAK	NIE
spożywania alkoholu		
palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych		
palenia papierosów elektronicznych		
używania wyrobów tytoniowych bezdymnych		

Numer	nazwa/model i numer fabryczny alkomatu

WYNIKI BADANIA:

	Numer urządzenia	Godzina i minuta badania	Wynik*
Pomiar I		godz.	
Pomiar II		godz.	
Pomiar III		godz.	
Pomiar IV		godz.	

Informacje dodatkowe dotyczące badania:	TAK	NIE
osoba badana żądała przeprowadzenia powtórnego badania trzeźwości		
osoba badana żądała przeprowadzenia badania trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego		

CZŁONKOWIE KOMISJI

Imię i nazwisko	
	Osoba wykonująca badanie
	Osoba, w obecności której przeprowadzono Badanie
	Osoba, w obecności której przeprowadzono Badanie

Podpis członka komisji

Podpis członka komisji

Podpis członka komisji

Dodatkowe uwagi:				
Złożenie podpisu przez osobę badaną na protokole z badania kontroli trzeźwości		<table border="1"> <tr> <td>TAK</td> <td>NIE</td> </tr> </table>	TAK	NIE
TAK	NIE			

Podpis Pracownik

*wpisać właściwe

Zielony – oznacza wynik testu pozytywny dla osoby badanej (brak stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu)

Czerwony – oznacza wynik testu negatywny dla osoby badanej (wysokie stężenie alkoholu w wydychanym powietrzu)

Pomarańczowy - oznacza wynik testu negatywny dla osoby badanej (niskie stężenie alkoholu w wydychanym powietrzu)

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), zwanego dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu ul. Wyspiańskiego 35C, 72-600 Świnoujście, NIP: 855-160-06-39, Sąd Rejonowy Szczecin- Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Numer KRS: 0000851315, reprezentowaną przez Prezesa zarządu, zwanym dalej Administratorem Danych.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania TBS Lokum sp. z o.o., a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** za pomocą adresu odo@tbslokum.pl.

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia oraz mienia Spółki.

4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi.

5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie pracownikom, którym nadano stosowne upoważnienia, podmiotom zapewniającym obsługę działalności administratora na podstawie zawartych umów przez administratora oraz podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, przeprowadzającemu badanie trzeźwości.

6. Dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:

1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo

2) w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,

3) w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. Dane udostępnione przez *Panią/Pana* nie będą podlegały profilowaniu.

8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Ma Pani/Pan:

1) prawo do dostępu do treści swoich danych,

2) prawo ich sprostowania lub uzupełnienia,

3) prawo do ograniczenia przetwarzania,

4) prawo do usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,

5) prawo do sprzeciwu,

6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zapewnienia ochrony życia zdrowia i mienia Spółki. Niepodanie danych będzie skutkowało przeprowadzeniem badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego

miejsowość, data

Podpis osoby poddanej badaniu

Załącznik nr 3 do Instrukcji przeprowadzania badania kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu

PROTOKÓŁ Z BADANIA KONTROLI NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU

Numer	Nazwa urzędnika

Imię i nazwisko osoby badanej	
PESEL albo seria i numer dokumentu tożsamości	

Sporządzono w dniu	
Miejsce przeprowadzenia badania	

	TAK	NIE
Przebywanie osoby badanej w miejscu pracy w stanie po użyciu środków odurzających		
Używanie przez osobę badaną środków odurzających w miejscu pracy		
Osoba badana wniosła na teren zakładu pracy środki odurzające		

Czy osoba badana w ciągu co najmniej 15 minut poprzedzających badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu powstrzymała się od:	TAK	NIE
spożywania alkoholu		
palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych		
palenia papierosów elektronicznych		
używania wyrobów tytoniowych bezdymnych		

WYNIKI BADANIA:

	Numer urzędnika	Godzina i minuta badania	Wynik*
Pomiar I		Godz.	
Pomiar II		Godz.	

Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), zwanego dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu ul. Wyspiańskiego 35C, 72-600 Świnoujście, NIP: 855-160-06-39, Sąd Rejonowy Szczecin- Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Numer KRS: 0000851315, reprezentowaną przez Prezesa zarządu, zwanym dalej Administratorem Danych.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania TBS Lokum sp. z o.o., a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** za pomocą adresu odo@tbslokum.pl.

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia oraz mienia Spółki.

4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi.

5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie pracownikom, którym nadano stosowne upoważnienia, podmiotom zapewniającym obsługę działalności administratora na podstawie zawartych umów przez administratora oraz podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, przeprowadzającemu badanie trzeźwości.

6. Dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:

- 1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo
- 2) w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,
- 3) w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. Dane udostępnione przez *Panią/Pana* nie będą podlegały profilowaniu.

8. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Ma Pani/Pan:

- 1) prawo do dostępu do treści swoich danych,
- 2) prawo ich sprostowania lub uzupełnienia,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- 4) prawo do usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 5) prawo do sprzeciwu,
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia i mienia Spółki. Niepodanie danych będzie skutkowało przeprowadzeniem badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego

miejsce, data

Podpis osoby poddanej badaniu