

Załącznik do Decyzji Nr 32/2014
Dyrektora PKP Polskie Linie Kolejowe S.A Zakładu
Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach
z dnia 07 października 2014 r.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU LINII KOLEJOWYCH W TARNOWSKICH GÓRACH

*Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem został opracowany w oparciu
o przepisy zawarte w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 1502 ze zm.) Dec. 46/2015.*

SPIS TREŚCI – kolejność do ustalenia

<u>I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA STRON STOSUNKU PRACY</u>	4
<u>III. CZAS PRACY</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>IV. ZWOLNIENIA OD PRACY</u>	20
<u>V. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWANIE NIEOBECNOŚCI</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>VI. URLOPY PRACOWNICZE</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>IX. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</u>	22
<u>XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<u>ZAŁĄCZNIK</u>	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE **WSTĘPNE**

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Zakładzie Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach zwanym dalej „Zakładem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 2) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy;
 - 3) porę nocną;
 - 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 5) wykaz prac wzbronionych dla kobiet;
 - 6) obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony ppoż. w tym również sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 7) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 8) zasady układania harmonogramów pracy pracowników i wprowadzania do nich zmian.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.
- 3 Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.
- 4 Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika winno być dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy określa **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
- 5 **Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:**
 - 1) **Spółka** – PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.;
 - 2) **pracodawca** – jednostka organizacyjna PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., reprezentowana przez Dyrektora Zakładu lub inną osobę upoważnioną przez Zarząd do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy;
 - 3) **kierownik komórki organizacyjnej, do którego mają zastosowanie przepisy art. 151⁴ K.p.** – osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym wymienionym w „Regulaminie wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych i ich zastępców oraz kierowników niektórych komórek organizacyjnych w Spółce PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.”;

- 4) **bezpośredni przełożony** – osoba uprawniona, zgodnie z umiejscowieniem stanowiska w strukturze organizacyjnej wynikającym z karty opisu stanowiska, do kierowania i bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, w szczególności do wydawania poleceń dotyczących pracy;
- 5) **pracownik** – osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy;
- 6) **środki działające podobnie do alkoholu** – opioidy, amfetamina i jej analogi, kokaina, tetrahydrokanabinole, benzodiazepiny, na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie wykazu środków działających podobnie do alkoholu oraz warunków i sposobu przeprowadzania badań na ich obecność w organizmie (Dz. U. z 2014 r., poz. 948);
- 7) **przepisy prawa pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz.1502, ze zm.) oraz przepisy aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych Spółki, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA STRON STOSUNKU PRACY

§ 2.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 2) ~~zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;~~
- 2) **zaznajamianie pracowników z:**
 - a) *zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,*
 - b) sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy
 - c) *przepisami bhp i przeciwpożarowymi,*
 - d) *przepisami dotyczącymi informacji prawnie chronionych;*
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

- 5) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu , w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 6) zapewnienie pracownikom mających dostęp do informacji niejawnych odpowiednich warunków pracy związanych z ochroną tych informacji;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 9) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) zaspokajanie (w miarę posiadanych środków) potrzeb socjalno bytowych i kulturalnych pracowników;
 - 11) stosowanie obiektywnych, sprawiedliwych *kryteriów* oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem wydać świadectwo pracy;
 - 13) wpływ na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej jak również na tablicy ogłoszeń w przypadkach uzasadnionych;
 - 15) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 16) przeciwdziałanie mobbingowi.
2. Do obowiązków kierujących pracownikami należy w szczególności:
- 1) sumienne wypełnianie wszelkich obowiązków pracodawcy wobec podległych mu pracowników, szanowanie ich godności i respektowanie ich uprawnień;
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy, przestrzeganie ustalonych rozkładów czasu pracy;
 - 3) udostępnianie lub przekazywanie pracownikom, gdy przepisy odrębne tak stanowią, za pisemnym potwierdzeniem, obowiązujących przepisów i instrukcji na danym stanowisku pracy i zaznajamianie go z nimi;
 - 4) przestrzeganie zakazu konkurencji, prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy (art.101¹ KP);
 - 5) pisemne określenie zakresu obowiązków, w sytuacji gdy nie wynika to z obowiązujących przepisów;
 - 6) zapewnienie obsady stanowiska nie później niż w ciągu 4 godziny od zakończenia ustalonego czasu pracy pracownika;
 - 7) utrzymanie porządku w kierowanej lub nadzorowanej przez siebie

- jednostce organizacyjnej, komórce lub zespole, a w przypadku jego naruszenia zabezpieczać niezbędne dowody przewinienia;
- 8) wyróżnianie i nagradzanie pracowników w miarę ich zasług zawodowych;
 - 9) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 12) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 13) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Osoba kierująca pracownikami ponosi odpowiedzialność pracowniczą za celowość i słuszność wydawanych przez siebie poleceń i decyzji.

§ 3.

PRAWA PRACODAWCY

Pracodawca ma prawo do:

- 1) *żądania od pracowników dokumentów i informacji wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów;*
- 2) *administrowania danymi pracowników, przetwarzanymi w związku z zatrudnieniem;*
- 3) korzystania z wyników pracy dokonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników, oraz ich egzekwowania;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.
- 6) *oceniań pracowników z zastosowaniem obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;*

- 7) *kontrolowania pracowników, na zasadach określonych w odrębnych regulacjach w zakresie stanu trzeźwości lub pozostawania pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu;*
- 8) *żądania od pracowników-rodziców lub opiekunów dziecka dokumentów potwierdzających możliwość korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, określonych w przepisach prawa pracy.*

§ 4.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji oraz postanowień regulaminów;
- 2) *świadczenie pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę;*
- 3) wykorzystanie w pełni czasu pracy na wykonywanie czynności służbowych;
- 4) ~~sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;~~
sumienne i staranne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę oraz z obowiązującymi w Spółce lub u pracodawcy przepisami wewnętrznymi;
- 5) zapobieganie wszystkiemu, co zagraża: bezpieczeństwu ruchu kolejowego, bezpieczeństwu ludzi, mieniu pracodawcy lub mieniu powierzonego do przewozu;
- 6) *przestrzeganie zakazu konkurencji, prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy (Art. 101¹ Kodeksu pracy); Dec 46/2015*
- 7) zachowywanie się uprzejmie w stosunku do osób korzystających z usług kolei, w razie potrzeby służyć im radą i pomocą, w zakresie wykonywanych czynności służbowych na danym stanowisku pracy;
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, zgłaszanie się do pracy punktualnie oraz w stanie umożliwiającym należyte jej wykonywanie;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznawanie się i przestrzeganie przepisów obowiązujących na danym stanowisku pracy;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 11) *dbanie o dobro Spółki i zakładu i, jego mienie oraz mienie powierzone i ochrona informacji prawnie chronionych;*
- 12) przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorcy Spółki PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. określonej w odrębnych przepisach;
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

w związku z przetwarzaniem, modyfikacją i ochroną przed niepowołanym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem;

- 14) przestrzeganie zasad współzycia społecznego oraz zakazu stosowania mobbingu i dyskryminacji wobec współpracowników;
 - 15) dbanie o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy;
 - 16) wykonywanie powierzonych czynności na stanowisku pracy, aż do przybycia zmiany, nie dłużej jednak niż przez 4 godziny od zakończenia zmiany przewidzianej rozkładem czasu pracy;
 - 17) niezwłoczne powiadomianie bezpośredniego zwierzchnika służbowego o każdej przeszkodzie uniemożliwiającej mu stawienie się do pracy lub jej wykonywanie oraz przedłożenie dowodów usprawiedliwiających nieobecność w terminie ustalonym przepisami;
 - 18) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w miejscu pracy, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych przez pracodawcę, zasada dotyczy również tzw. papierosa elektronicznego;
 - 19) przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu i czasie pracy oraz zakazu wnoszenia napojów alkoholowych oraz środków działających podobnie do alkoholu na teren zakładu pracy lub miejsce wykonywania pracy;
 - 20) dbanie o właściwy, schludny i estetyczny wygląd, jak również stosowanie się do wymogów związanych z ubiorem w miejscu pracy;
 - 21) ~~informowanie osoby kierującej pracownikami o aktualnym miejscu zameldowania i adresie do korespondencji;~~ informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych pracownika oraz pozostałych informacji niezbędnych do realizacji obowiązków związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności o zmianie miejsca zameldowania i adresie korespondencji;
 - 22) zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
 - 23) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 24) rozliczenie się z zakładem w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 25) przestrzeganie zasad polityki antykorupcyjnej oraz innych zarządzeń wydawanych przez Zarząd Spółki PKP Polskie Linie Kolejowe SA ;
 - 26) wykorzystywanie narzędzi pracy, mienia oraz udostępnionego sprzętu komputerowego do celów służbowych;
2. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy oraz przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulacji dotyczących dodatkowego zatrudnienia.

§ 5.

Pracownikowi zabrania się w trakcie świadczenia pracy :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w celach prywatnych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu napoi alkoholowych, środków odurzających, narkotyków bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu. Przebywania w miejscu pracy lub na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, środków odurzających;
- 3) wynoszenia z Zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy i przedmiotów powierzonych bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 4) naruszenie powyższych zakazów stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujących prawem rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 6.

PRAWA PRACOWNIKA

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) wynagrodzenia określonego w umowie o pracę, przekazywanego w terminie;
- 3) za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia gdy przepisy prawa tak stanowią;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw oraz odpoczynku;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) *równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakładzie pracy; równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na: wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na rodzaj łączącej go z pracodawcą umowy o pracę czy wymiar czasu pracy.*
- 7) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje

- związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw oraz interesów pracowników;
- 8) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
- 9) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 8, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
- 10) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 8 i 9, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
- 11) pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- ~~12) przepisy pkt 8, 9, 11 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia ??????????.~~

III CZAS PRACY

§ 7.

Postanowienia ogólne

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. ~~Za rozpoczęcie pracy uważa się moment, w którym pracownik rozpoczyna swoją pracę na ustalonym przez pracodawcę stanowisku i miejscu pracy odpowiednio do niej przygotowanym, natomiast za zakończenie pracy uważa się moment, w którym pracownik kończy swoją pracę na ustalonym stanowisku i miejscu pracy, z uwzględnieniem odrębnych regulacji wewnętrznych.~~
3. Do czasu pracy: ~~zalicza się również okresy:~~
 - 1) wlicza się przerwy w pracy, w wymiarze:
 - a) 15 minut – gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, 30 minut łącznie podczas zmiany roboczej (z czego jedna z przerw nie może być krótsza niż 15 minut) w przypadku zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy,
 - b) co najmniej 5 minut – po każdej godzinie pracy przy obsłudze

- monitora ekranowego,
- c) 15 minut – w przypadku pracownika niepełnosprawnego, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek,
 - d) 60 lub 90 minut łącznie – na karmienie dziecka piersią, przysługujące pracownicy, której czas pracy przekracza 6 godzin dziennie (tj. dwie przerwy po 30 minut lub po 45 minut w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka), dwie przerwy w wymiarze łącznym – na wniosek pracownicy. Gdy czas pracy wynosi co najmniej 4 godziny i nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje tylko jedna przerwa w wymiarze 30 lub 45 minut;
- 2) zalicza się **czas wykonywania**:
- a) badań lekarskich wstępnych w rozumieniu art. 229 § 1 k.p. oraz obowiązkowych badań okresowych, kontrolnych oraz psychologicznych wymaganych na zajmowanym stanowisku;
 - b) obowiązkowych szkoleń oraz egzaminów kontrolnych wymaganych do kontynuowania pracy na zajmowanym stanowisku lub na które, pracownik został skierowany przez pracodawcę w obowiązującym trybie;
 - c) udziału pracownika w postępowaniu wyjaśniającym, prowadzonym przez pracodawcę.
 - d) **czas wykonania badań przez pracownicę ciężarną - w przypadku, gdy zlecone przez lekarza badania w związku z ciążą nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.**

Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, o których mowa w ust.1 pkt 1 zalicza się do czasu pracy w wymiarze niezbędnym na wykonanie badań.

4. Poniższe pojęcia, służące rozliczaniu czasu pracy pracownika, oznaczają:

- 1) **dośća** (dośća pracownicza) – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy;
- 2) **tydzień** – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 8. – PROPOZYCJA ZMIANY NUMERACJI – nie kontynuowana

Normy i ogólny wymiar czasu pracy

- 1. W Zakładzie Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym;
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
4. Wymiar czasu pracy, ustalony zgodnie z ust. 3, w poniżej określonych przypadkach obniża się o:
 - 1) 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela; ustalony z tego tytułu dzień dodatkowo wolny od pracy w każdej jednostce organizacyjnej Spółki przypada na tą samą datę;
 - 2) liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy;
 - 3) 8 godzin w okresie rozliczeniowym obejmującym dzień 25 listopada – „Święto Kolejarza” - ustalony jako dzień dodatkowo wolny od pracy.
- ~~5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.~~
6. Wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach na dany rok kalendarzowy zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
- ~~7. Wymiar czasu pracy określony zgodnie z ust. 3 ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.~~
- ~~8. Pracowników Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach obowiązują godziny rozpoczynania i zakończenia pracy od 7.00 do 15.00.~~
- ~~9. Wykaz godzin rozpoczęcia i zakończenia zmian roboczych w układzie posterunków ruchu i pozostałych grup pracowniczych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.~~
10. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony umowy o pracę.
12. Każde wyjście z pracy (służbowe czy prywatne) powinno być rejestrowane w „Księżce wyjść w celach służbowych oraz w „Księżce wyjść w celach prywatnych” znajdujących się:
 - 1) w biurze Sekcji – dla pracowników Sekcji;
 - 2) w sekretariacie Zakładu – dla pracowników biur Zakładu.

13. Pracownicy przebywający w biurach po godzinie 15.00 muszą mieć ~~pisemną zgodę~~ zwierzchnika służbowego na pracę,
14. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
15. Pracownicy Biura Zakładu potwierdzają rozpoczęcie pracy podpisem w liście obecności, znajdującej się w holu.
16. Pracownicy jednostek organizacyjnych potwierdzają rozpoczęcie pracy podpisem w liście obecności znajdującej się w biurze Sekcji.
17. Pracownicy zespołu pociągowego i dróżnicy przejazdowi potwierdzają rozpoczęcie pracy podpisem w liście obecności na wyznaczonych posterunkach.
18. Dla pozostałych pracowników potwierdzenie obecności w pracy odbywa się poprzez wypełnienie karty zapisu przez pracownika nadzoru.
19. ~~Odpowiedzialność za nadzór i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników ponosi bezpośredni zwierzchnik służbowy.~~ **Bezpośredni przełożony odpowiada za efektywne zarządzanie czasem pracy pracownika i za jego rzetelne ewidencjonowanie**

§ 8.

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych określa Załącznik Nr 8 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy PKP PLK S.A. – Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święto oraz dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej.
3. Za pracę wykonaną ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także pracę wykonywaną ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikającą z obowiązującego pracownika systemu rozkładu czasu pracy, tj. za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego na zasadach określonych w art. 151² § 1 kodeksu pracy.
4. W przypadku określonym w przepisie art. 151² § 1 kp. pracownik występuje z pisemnym wnioskiem o udzielenie czasu wolnego w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym praca w godzinach nadliczbowych była wykonana.

§ 9.

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz ewidencja czasu pracy

1. W Zakładzie dopuszcza się stosowanie następujących systemów czasu pracy:
 - 1) — system jednozmianowy;
 - 2) — system wielozmianowy;
 - 3) — system równoważnych norm czasu pracy.
 - 1) podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
 - 2) system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony nie więcej niż do 12 godzin,
 2. *Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy. W ramach pracy zmianowej dopuszczalna jest praca w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do niedzieli.*
 3. *Pracownicy wykonujący pracę w ramach pracy zmianowej mogą opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu obowiązków pracownikowi obejmującemu następną zmianę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika obejmującego kolejną zmianę, pracownik przekazujący obowiązki winien zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania.*
2. System równoważnych norm czasu pracy jest stosowany na stanowiskach i posterunkach związanych z prowadzeniem ruchu pociągów oraz w innych przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją.
3. W systemie równoważnych norm czasu pracy, czas pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę, z tym, że w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może on przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.
4. Przedłużony w poszczególnych dniach wymiar czasu pracy w granicach określonych w ust.3 jest wyrównywany dniami wolnymi od pracy.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnych norm czasu pracy w dniu, który zgodnie z rozkładem czasu pracy jest dla niego dniem roboczym, pracodawca zapewnia pracę w wymiarze nie mniejszym niż 8 godzin z zastrzeżeniem, że w przyjętym okresie rozliczeniowym jeden dobowy wymiar czasu pracy może zostać skrócony, o ile dla wykonania ustalonego wymiaru czasu pracy na ten okres pozostało pracownikowi mniej niż 8 godzin.
6. W dniu, w którym pracownik jest skierowany na szkolenia lub egzaminy, dobowy wymiar czasu pracy może być mniejszy niż 8 godzin.
7. **Harmonogram czasu pracy uwzględniający godziny pracy posterunków (stanowisk**

pracy) określone w:

- 1) regulaminie technicznym posterunku ruchu,
 - 2) regulaminie pracy zespołu szybkiego usuwania usterek i awarii,
 - 3) regulaminie organizacyjno – technicznym specjalnego pociągu ratownictwa technicznego i pociągu ratownictwa technicznego,
- jest podawany do wiadomości pracowników nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

7. Pracownicy wykonują pracę w systemie równoważnych norm czasu pracy według rozkładów czasu pracy, w przyjętych harmonogramach, w których określa się:
- 1) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) liczbę zmian rozłożonych równomiernie w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 3) czas pracy dla każdej zmiany w poszczególnych dobach;
 - 4) dni wolne od pracy; w zamian za pracę w niedziele i święta;
 - 5) dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
 - 6) wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym;
 - 7) czas badań lekarskich zleconych przez pracodawcę;
 - 8) czas obowiązkowych szkoleń i egzaminów;
 - 9) czas urlopu.

Przy ustalaniu rozkładu czasu pracy uwzględnia się dni wolne od pracy w roku kalendarzowym wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy, w „Święto Kolejarza” 25 listopada oraz dni wolne za niedzielę i święta, ustalane indywidualnie dla każdego pracownika i oznakowane w rozkładzie czasu pracy symbolem DD i DW. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnego czasu pracy w dniu, który – zgodnie z rozkładem czasu pracy - jest dla niego dniem roboczym, pracodawca zapewnia pracę w wymiarze nie mniejszym niż 8 godzin, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

zmiana Nr 1 - 12 godzin dzień

zmiana Nr 2 - 12 godzin noc

zmiana Nr 3 - 8 godzin dzień

zmiana Nr 4 - 8 godzin noc

zmiana Nr 5 - 4 godziny dzień

zmiana Nr 6 - 4 godziny noc

8. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na jeden tydzień (7 dni) przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład (art.129 § 3 kp).
9. W razie konieczności prowadzenie akcji ratowniczej, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy, w sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się wprowadzenie zmian do ustalonego na przyjęty okres rozliczeniowy rozkładu czasu pracy.
10. Pracownik świadczący pracę w dniu wolnym wyznaczonym w rozkładzie czasu pracy

jako wolny z tytułu pracy w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (oznaczonym symbolem DD) musi otrzymać w zamian inny dzień wolny od pracy (zastępczy dzień wolny) do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym. Uzgodnienia dokonuje się w dniu wprowadzenia zmiany w rozkładzie czasu pracy, a jeżeli nie będzie to możliwe najpóźniej w pierwszym dniu pracy pracownika, którego uzgodnienie dotyczy.

11. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych posterunków, grup awaryjnych, stanowisk pracy sporządza się w harmonogramie czasu pracy określonego w **załączniku Nr 11**.
12. Zmianę rozkładu czasu pracy należy zarejestrować na wszystkich jego egzemplarzach. Powiadomienia zainteresowanych pracowników o zmianie rozkładu czasu pracy należy dokonać niezwłocznie w dniu wprowadzenia zmiany:
 - 1) telefonicznie, o ile pracownik wskazał numer telefonu kontaktowego,
 - 2) telefonicznie obsadę posterunku, którego zmiana rozkładu czasu pracy dotyczy lub innego posterunku posiadającego z nim bezpośrednią łączność. Wówczas zmiany rozkładu czasu pracy dokonuje pracownik przyjmujący informację pod dyktando zwierzchnika, dodatkowo rejestrując na odwrocie rozkładów czasu pracy w tabeli zmian
 - 3) faksem, przesyłając zmieniony rozkład czasu pracy, który należy dołączyć do rozkładu dotychczas obowiązującego.

Do pracowników nieobjętych systemem równoważnego czasu pracy stosuje się podstawowy system czasu pracy, z uwzględnieniem:

- 1) czasu pracy w wymiarze 8 godzin w każdym dniu tygodnia, za wyjątkiem niedziel i świąt ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz dodatkowego dnia wolnego z tytułu dnia 25 listopada - „Święto Kolejarza”;
- 2) przedziałów czasowych rozpoczęcia i zakończenia pracy w danej jednostce organizacyjnej:
 - a) rozpoczęcie pracy - godz. 6⁰⁰ – 8⁰⁰,
 - b) zakończenie pracy - godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 3) przedziałów czasowych rozpoczęcia i zakończenia pracy w danej jednostce organizacyjnej w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach działalności podstawowej i dodatkowej w sekcji:
 - a) rozpoczęcie pracy - godz. 6⁰⁰ – 8⁰⁰,
 - b) zakończenie pracy - godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰;
- 4) za zgodą pracodawcy, na pisemny wniosek pracownika, może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 10.

Okresy odpoczynku

1. W systemach czasu pracy określonych w § 9 ust. 1 rozkład czasu pracy pracownika powinien przewidywać dni wolne od pracy w liczbie co najmniej równej liczbie niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia dla danego okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
3. Przepis § 10 ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. W określonych w ust 3 przypadkach, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnych norm czasu pracy po okresie pracy należy zapewnić okres wypoczynku. Okres tego wypoczynku powinien wynosić tyle godzin, ile trwała poprzedzająca praca nie mniej jednak niż 12 godzin.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
8. ~~Odpuzynek, o którym mowa w ust. 6 i ust. 7, powinien przypadać w niedzielę.
— Za wypoczynek niedzielny uważa się kolejne 24 godziny zaczynające się w niedzielę o godzinie określonej w załączniku Nr 2 jako początek doby pracowniczej dla danego posterunku.~~
9. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 6 i ust. 7, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
10. Pracownik zatrudniony w systemie równoważnych norm czasu pracy powinien korzystać przynajmniej raz w tygodniu z 24 godzinnego czasu wolnego od pracy, który raz na trzy tygodnie przypada w niedzielę.

§ 11.

1. Pora nocna obejmuje pracę w godzinach od 22:00 do 6:00 rano.
2. Pracę w porze nocnej w systemie równoważnych norm czasu pracy, dopuszcza się najwyżej przez dwie kolejne noce.
3. Postanowienie ust. 2 ma zastosowanie, gdy pracownik przepracował w porze nocnej,

co najmniej dwie godziny podczas zmiany.

§ 12.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem, w którym znajduje się siedziba pracodawcy lub stałym miejscem pracy określonym w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Obszarem działania pociągów ratunkowych i zespołów szybkiego usuwania usterek i awarii *oraz zespołów wzmocnienia torów (ZWT) (Dec. 34/2014)* jest teren całego Zakładu.

§13.

1. Pracownikom zatrudnionym w systemie jednozmianowym przysługuje 15 minutowa przerwa tzw. przerwa śniadaniowa zaliczana do czasu pracy.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut, która jest wliczana do czasu pracy (tzw. przerwa śniadaniowa).
3. Przerwa ta przysługuje niezależnie od wymiaru czasu pracy danego pracownika, niemniej jest ona powiązana z rzeczywistą ilością godzin przepracowanych w danym dniu.
4. Pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy, podczas zmiany przysługują przerwy w pracy w łącznym wymiarze 30 minut, z tym że jedna z nich nie może być krótsza niż 15 minut. Przerwy te wlicza się do czasu pracy.
5. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy dla każdego pracownika ustala przełożony.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁAT WYNAGRODZENIA – przeniesione przed BHP

§-14.

~~Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.~~

§-15.

~~Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego~~

odrębnymi przepisami.

~~§ 16.~~

~~Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. i regulamin premiowania pracowników Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach.~~

~~§ 17.~~

~~Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.~~

~~§ 18.~~

- ~~1. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na konto osobiste z takim wyprzedzeniem, aby w dniu wypłat do 10-go każdego miesiąca wynagrodzenie było zaksięgowane na rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym.~~
- ~~2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia wynikające z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., płatne jednorazowo do 10-go dnia każdego miesiąca po okresie rozliczeniowym.
W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w bezpośrednio poprzedzającym dniu powszednim.~~
- ~~3. Zasiłek chorobowy wraz z należnym dodatkiem uzupełniającym określonym w § 1 ust 2. pkt 3 protokołu dodatkowego Nr 4 do ZUZP z dnia 09 czerwca 2009 r. wypłaca się do 10-tego każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, w którym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim lub korzystał z opieki.~~
- ~~4. W przypadku gdy pracownik nie poda numeru rachunku bankowego wynagrodzenie należy przekazać mu w inny sposób.~~

~~§ 19.~~

- ~~1. Z wynagrodzenia za pracę zakład pracy może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach kodeksu pracy (art. 87 § 1) z zastrzeżeniem postanowień w art. 87¹ kodeksu pracy. Innych potrąceń może dokonać tylko za zgodą pracownika, która musi być dostatecznie jasno wyrażona (zgoda pisemna).~~
- ~~2. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia (emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne) – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:~~

- 1) ~~sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;~~
 - 2) ~~sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;~~
 - 3) ~~zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;~~
 - 4) ~~kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.~~
- ~~Potrączeń dokonuje się w wyżej podanej kolejności.~~

IV. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20.

1. Urlopy wypoczynkowe:

- 1) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku;
- 2) prawo do kolejnych urlopów wypoczynkowych pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym;
- 3) przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
 - a) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem § 4 art. 154² k.p.;
 - b) jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy;
 - c) urlopy udziela się zgodnie z planem urlopów opracowanym na podstawie wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego zwierzchnika;
 - d) *pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na druku „Wniosek o urlop wypoczynkowy” lub „Wniosek o urlop dodatkowy § 53 ZUZP”.(Dec. 46/2015)*
 - e) na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi we wskazanym terminie nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia wymienionego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu;
 - f) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

2. Urlop dodatkowy (Dec.46/2015):

- 1) Pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy przysługuje w roku kalendarzowym dodatkowy urlop w wymiarze 8 dni roboczych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, obliczonego jak za urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
- 2) Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu, pracownik nabywa po upływie jednego miesiąca wykonywania pracy w systemie równoważnego czasu pracy. Prawo do kolejnych urlopów dodatkowych pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 3) W przypadku przerwy w wykonywaniu pracy w systemie równoważnego czasu pracy, trwającej powyżej jednego miesiąca (z innych przyczyn niż urlop wypoczynkowy oraz nieobecność usprawiedliwiona w związku z chorobą pracownika, sprawowaniem opieki nad członkiem rodziny, sprawowaniem funkcji w organizacji związkowej), pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego urlopu w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy w systemie, o którym mowa w ust. 1.
- 4) W przypadku ustania zatrudnienia w systemie, o którym mowa w ust.1 prawo do dodatkowego urlopu przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w tym systemie.
- 5) Dodatkowy urlop jest planowany i udzielany na zasadach urlopu wypoczynkowego. Niewykorzystany dodatkowy urlop powinien być wykorzystany najpóźniej w terminie do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
- 6) W zamian za dodatkowy urlop, na pisemny wniosek pracownika, wyrażony w sposób określony w ust. 7 i 8, wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
- 7) Pracownicy posiadający prawo do dodatkowego urlopu, w terminie określonym w odrębnym trybie, zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji o sposobie korzystania z przysługującego im prawa, z zastrzeżeniem ust 9.
- 8) Pracownicy nabywający prawo do dodatkowego urlopu po dniu 31.12.2014 r. zobowiązani są do złożenia deklaracji. o której mowa w ust. 7, nie później niż przed upływem jednego miesiąca od daty nabycia tego prawa.
- 9) Deklaracja, o której mowa w ust. 7 i 8, obowiązuje przez okres 5 lat kalendarzowych bez możliwości jej zmiany w trakcie obowiązywania z zastrzeżeniem ust.10.
- 10) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek pracownika zgodę na zmianę wyraża Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych.
- 11) Do dnia 30 listopada roku, w którym upływie okres 5 lat obowiązywania deklaracji, pracownik zobowiązany jest do ponownego złożenia pisemnej deklaracji na kolejny pięcioletni okres - z możliwością zmiany swojej poprzedniej decyzji o sposobie korzystania z przysługującego mu prawa do urlopu dodatkowego.
- 12) Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za przysługujący pracownikowi w danym roku kalendarzowym wymiar dodatkowego urlopu, ustalony zgodnie z ust. 1-4, następuje raz w roku, w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc listopad.

3. Urlop bezpłatny:

- 1) pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny;
- 2) za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami – ten okres urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 21.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowany czas zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

1. Zwolnienia od pracy z prawem do wynagrodzenia:
 - 1) na poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (art. 37 k.p.):
 - 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
 - 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia
 - 3 dni robocze - przy skróconym okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia (art. 36¹ § 1 k.p.),
 - 2) na zalecone pracownicy badania lekarskie z związku z ciążą (art.185 § 2 k.p.),
 - 3) w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 i 189 §1k.p.)
 - 16 godzin albo 2 dni w roku kalendarzowym przysługują matce lub ojcu *pracownik zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy informacji o zamiarze korzystania (art. 188 K.p.);*
 - 4) przerwy na karmienie (art. 187 §1k.p.),
 - 5) na przeprowadzenie okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i § 3 k.p.), a także przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich szczepień ochronnych przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych (rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. DZ.U.Nr 60, poz.281),
 - 6) udziału w posiedzeniu komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w charakterze członka tej komisji (art. 237¹³ § 2 k.p.),
 - 7) krwiodawcom w celu oddania krwi w czasie oznaczonym przez stacje krwiodawstwa oraz w celu zaleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich (§ 12 i §16 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz.U. Nr 60, poz. 281),
 - 8) w związku ze zdarzeniem osobistym i rodzinnym (§ 15 i §16 ust.1 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz.U. Nr 60, poz.281)
 - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i

pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

- 9) pełnieniu funkcji z wyboru w zarządzie zakładowej organizacji związkowej lub wykonującemu doraźną czynność wynikającą ze sprawowania funkcji związkowej (art. 25 i art. 31 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – Dz.U. z 2014 r. poz. 167 j.t. oraz rozp. RM z dnia 11.06.1996 r. w sprawie trybu udzielenia urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego zwolnień od pracy - Dz.U. Nr 71, poz. 336),
- 10) pełniącemu funkcje społecznego inspektora pracy (art. 15 ustawy z dn. 24.06.1983 r. o społecznej inspekcji pracy – Dz.U. Nr 35, poz. 163 ze zm.),
- 11) sprawującemu mandat posła lub senatora (art. 29 ustawy z dnia 09.05.1996 r. o wykonaniu mandatu posła i senatora – Dz.U. Nr 7 poz. 29 z 2011 r. j.t),
- 12) sprawującemu mandat radnego (art. 25 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym – Dz.U. z 2013, poz. 594 j.t.),

2. Zwolnienia od pracy za rekompensatą utraconego zarobku od właściwego organu (wzywającego):

- 1) za czas niezbędny w celu osobistego stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony (§ 5 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz.U. Nr 60, poz. 281 w związku z art. 52 ust. 1, art. 119 ust. 1 oraz art. 204 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. Nr 241 poz. 2416 z 2004 r. z późn. zm.)
 - 2 dni – w przypadku doręczenia pracownikowi karty powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej
 - 1 dzień – w przypadku powołania na ćwiczenia wojskowe trwające powyżej 30 dni
 - 1 dzień – po odbyciu ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni;
- 2) za czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie (§ 6 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz. U. nr 60, poz. 281.);
- 3) 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 (§ 7 i §16 ust 2 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz.U. nr 60, poz.281);

- 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty (§ 10 i § 16 ust. 2 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r);
- 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu , a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze (§ 11 ust. 1 pkt 1 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz.U. Nr 60, poz. 281);
- 6) w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbą ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji , zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją (§ 11 ust. 2 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r. Dz.U. Nr 60, poz.281);
- 7) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu (§ 13 rozp. MPiPS z dnia 15.05.1996 r.)

Na wniosek pracownika za w/w zwolnienia od pracy pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

3. Zwolnienia od pracy udzielane pracownikom w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego – w formach szkolnych i pozaszkolnych – określają przepisy kodeksu pracy (art. 103¹ – 103⁶) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U., Nr 21, poz. 94 z 1998 r. j.t z późn. zm).

~~ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY~~

V. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 23.

Zasady potwierdzania obecności w pracy i wyjść z pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie lub inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności za wyjątkiem urlopu na żądanie gdzie pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty i wówczas za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. 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.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy – zwolnienia lekarskie pracownik jest zobowiązany dostarczyć niezwłocznie, nie później jednak niż do 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu, o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd,

prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się na wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 lub 12 godz. (dla systemu równoważnych norm czasu pracy), pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwienia spóźnienia w pracy.
- 5 pełniącemu funkcje ławnika (art. 172 § 2 ustawy z dnia 27.07.2001 r.) prawo o ustroju sądów powszechnych – Dz.U. z 2013 r., poz. 427 j.t.),

DYSCYPLINA PRACY

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 24.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. *Naruszenie obowiązków pracowniczych w zakresie odpowiedzialności porządkowej stanowi w szczególności:*

~~W stosunku do pracownika, który dopuszcza się~~

- 1) nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, **przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**
- 2) **nieprzestrzeganie** przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ~~– a także:~~
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy, przebywanie w miejscu pracy pod wpływem alkoholu oraz wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości;
- 4) **opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;**
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z prawem i umową o pracę;
- 6) opuszczanie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się do pracy;
- 7) nie używanie przydzielonej przez pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej, których stosowanie jest niezbędne, zgodnie z przepisami bhp;
- 8) kradzież lub umyślne niszczenie surowca, materiałów, narzędzi albo maszyn;,

- 9) zawinione wykonywanie pracy niezgodnie z dostarczonymi przez pracodawcę instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) udowodnione ujawnienie tajemnicy przedsiębiorcy Spółki PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.;
 - 8) wykonywanie pracy przez pracowników Spółki” PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.” Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach na rzecz innych podmiotów gospodarczych w czasie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi i materiałów stanowiących własność Spółki;
 - 9) zawinione niszczenie mienia pracodawcy;
 - 10) ujawnienie osobom nieuprawnionym danych osobowych przez pracownika upoważnionego do ich przetwarzania;
 - 11) wykorzystywanie sieci teleinformatycznej, w tym dostępu do plików i informacji w sieci Internetu, w celach nie związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
 - 12) nie przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - ~~13) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników mogą być stosowane kary przewidziane art.108 kodeksu pracy, a także zastosowanie innych sankcji na podstawie przepisów kodeksu pracy.~~
2. Pracodawca może zastosować za naruszenie porządku i dyscypliny pracy:
- 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany ~~lub karę pieniężną.~~
 - 3) inne sankcje przewidziane na podstawie przepisów kodeksu pracy
- 3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 4, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.*

§ 25.

1. Do nakładania kar określonych w § 24 ust. 2 uprawniony jest Dyrektor Zakładu, a w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Dyrektora.
Naczelnik Sekcji – wnioskuje o zastosowanie kary w stosunku do pracowników Sekcji.
2. Odpis pisma o nałożeniu kary składa się do akt osobowych pracownika.
3. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Zakładzie.
4. ~~Na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej lub z własnej inicjatywy pracodawcy, termin ten może zostać skrócony.~~

Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca z inicjatywy własnej lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 26.

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Zakładu, zgodnie z art. 112 kodeksu pracy.

§ 27.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego przewinienia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Odpowiedzialność za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

1. *Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych oraz w przypadkach określonych w art. 52 § 1 pkt 2 i 3 K.p., pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.*
2. *Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:*
 - 1) *zagarnięcie mienia pracodawcy lub osoby trzeciej, wobec której pracodawca ponosi odpowiedzialność;*
 - 2) *niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, chyba, że są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;*
 - 3) *falszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;*
 - 4) *nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, wielokrotne spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne jej opuszczenie;*
 - 5) *stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu lub przebywanie na terenie zakładu pracy w takim stanie oraz spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;*
 - 6) *ujawnienie osobom nieuprawnionym danych osobowych przez pracownika upoważnionego do ich przetwarzania;*
 - 7) *nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i tajemnicy przedsiębiorcy;*
 - 8) *prowadzenie działalności konkurencyjnej lub działalności skutkującej powstaniem konfliktu interesów wbrew odrębnym regulacjom wewnętrznym Spółki;*
 - 9) *uporczywe wykonywanie pracy niedbale lub niezgodnie z przekazaniem poleceniem, uszkodzenie lub niszczenie materiałów i urządzeń pracodawcy lub wykonywanie, w czasie pracy, innych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy lub z polecenia przełożonych;*

- 10) wykonywanie pracy na rzecz innych podmiotów gospodarczych w czasie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi i materiałów stanowiących własność pracodawcy;
 - 11) działania lub zachowania uznane za mobbing, dyskryminację lub molestowanie;
 - 12) bez uzasadnionej przyczyny niewykonanie lub wykonanie po terminie badań lekarskich zleconych przez pracodawcę;
 - 13) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa ruchu kolejowego, bezpieczeństwa ludzi, mienia pracodawcy lub powierzonego do przewozu.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia:
- 1) stawienia się do pracy lub przebywanie w pracy/na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywania alkoholu w czasie pracy,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywanie w pracy/na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu lub używania tych środków w czasie pracy;
- pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odsuwa pracownika od wykonywania zadań i kieruje na badania pozwalające na zweryfikowanie stanu pracownika.
4. Stan trzeźwości pracownika stwierdza się za pomocą probierza trzeźwości lub w przypadku jego braku, wzywa organy porządku publicznego (policja, straż miejska) lub funkcjonariuszy Straży Ochrony Kolei, w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
 5. Pracodawca ma obowiązek powiadomienia pracownika o możliwości wykazania stanu trzeźwości przez badanie na urządzeniach wzorcowanych, będących w posiadaniu wezwanych organów porządku publicznego oraz badania krwi lub moczu, jak również ma obowiązek umożliwienia przeprowadzenia tych badań.
 6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, pracodawca stosuje postanowienia odrębnych regulacji wewnętrznych Spółki.
 7. W sytuacji gdy podejrzenia, o których mowa w ust. 3, zostaną potwierdzone, koszty badań ponosi pracownik.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 28.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Podstawą do udzielenia nagrody lub wyróżnienia pracownika jest pisemny wniosek jego bezpośredniego przełożonego.
- ~~3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii reprezentującej~~

~~pracownika zakładowej organizacji związkowej.~~

4. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) dyplom uznania;
 - 2) gratyfikacja pieniężna;
 - 3) ~~awansowanie na wyższe stanowisko.~~
 - 4) odznaczenie państwowe lub odznaka honorowa: „Zasłużony dla Kolejnictwa”, „Zasłużony dla Transportu Rzeczypospolitej Polskiej”;
 - 5) odznaka „Zasłużony dla PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.”.
5. ~~Pracownicy legitymujący się szczególnie wysokimi osiągnięciami w pracy zawodowej mogą być typowani do nadania odznaczeń państwowych oraz odznaki honorowej: „Zasłużony dla Kolejnictwa”, „Zasłużony dla Transportu”.~~
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia ~~składa się do akt osobowych pracownika.~~ *dyplomu, a w przypadku nadania odznaki lub odznaczenia kserokopia legitymacji potwierdzającej nadanie, włącza się do akt osobowych pracownika.*

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁAT WYNAGRODZENIA – przeniesione przed BHP

§ 14.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 15.

Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 16.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. i regulamin premiowania pracowników Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach.

§ 17.

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji

płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18.

~~4. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na konto osobiste z takim wyprzedzeniem, aby w dniu wypłat do 10-go każdego miesiąca wynagrodzenie było zaksięgowane na rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym.~~

~~5. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia wynikające z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., płatne jednorazowo do 10-go dnia każdego miesiąca po okresie rozliczeniowym.~~

~~W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w bezpośrednio poprzedzającym dniu powszednim.~~

~~3. Zasiłek chorobowy wraz z należnym dodatkiem uzupełniającym określonym w § 1 ust 2. pkt 3 protokołu dodatkowego Nr 4 do ZUZP z dnia 09 czerwca 2009 r. wypłaca się do 10-tego każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, w którym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim lub korzystał z opieki.~~

~~4. W przypadku gdy pracownik nie poda numeru rachunku bankowego wynagrodzenie należy przekazać mu w inny sposób.~~

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie płatne jednorazowo z dołu 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. W przypadku, gdy ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem, na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika, na wskazany rachunek bankowy.

4. W przypadku braku pisemnej dyspozycji pracownika, o której mowa w ust. 4, wypłata wynagrodzenia będzie dokonywana w formie gotówkowej do rąk pracownika w banku, w którym pracodawca posiada wyodrębniony rachunek bankowy na wypłatę wynagrodzeń, na podstawie dokumentu bankowego wystawionego przez pracodawcę.

§ 19.

1. Z wynagrodzenia za pracę zakład pracy może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach kodeksu pracy (art. 87 § 1) z zastrzeżeniem postanowień w art. 87¹ kodeksu pracy. Innych potrąceń może dokonać tylko za zgodą pracownika, która musi być dostatecznie jasno wyrażona (zgoda pisemna).

2. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia (emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne) – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 5) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 6) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 7) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 8) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
- Potrączeń dokonuje się w wyżej podanej kolejności.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 29.

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca chroni zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie im bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych w miejscu pracy urządzeń, maszyn i innego wyposażenia;
 - 2) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników oraz egzekwuje wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie;
 - 3) zapewnia uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, warunki konserwacji odzieży i obuwia roboczego oraz dba o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej ujęte są w Uchwale Nr 131 Zarządu PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. z dnia 06.04.2005 r (z późn. zm.) w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu instrukcji w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym w PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., IBH -1 oraz Ramowej Tabeli Norm Przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wzorów odzieży identyfikującej;
 - 4) utrzymuje w stanie pełnej sprawności wszelkie urządzenia techniczne zapewniające pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 5) zapewnia pracownikom wykonanie badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizuje zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 6) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, oraz

informuje pracowników o ryzyku i zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy i związanych z wykonywanymi czynnościami;

- 7) zapewnia niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
3. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktaż ogólny i stanowiskowy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 4. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących w miejscu pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej. W szczególności pracownik powinien:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz dbać o należyty stan powierzonych maszyn urządzeń i sprzętu;
 - 4) stosować zgodnie z przeznaczeniem odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym;
 - 7) współdziałać z przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu Pracy
 6. Wykaz prac, które powinny być wykonywane co najmniej przez dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji zawiera **załącznik Nr 5** do Regulaminu Pracy.
 7. Pracownik wykonujący pracę w warunkach szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych otrzymuje dodatek za pracę w tych warunkach.
 - 1) wykaz prac uciążliwych, za który przysługuje dodatek płacowy zawiera **załącznik Nr 6** do Regulaminu Pracy
 - 2) wykaz prac w warunkach niebezpiecznych, za które przysługuje dodatek płacowy zawiera **załącznik Nr 7** do Regulaminu Pracy

- 3) wykaz prac w warunkach szkodliwych , za który przysługuje dodatek płacowy zawiera **załącznik Nr 8** do regulaminu pracy

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej ujęte np. w „Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w PKP PLK S.A.” (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1 Zarządu PKP PLK S.A. z dnia 13.01.2004 r.)
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi **załącznik Nr 9** do regulaminu pracy.
4. Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej i ochronnej.

§ 31.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy 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 wykonywania 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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny, nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób
5. Pracodawca ma obowiązek zapewnić takiemu pracownikowi inną nie wymagającą szczególnej sprawności psychofizycznej pracę.
6. Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej stanowi **załącznik Nr 10** do Regulaminu Pracy.

§ 32.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom posiłki profilaktyczno – wzmacniające
2. Posiłki profilaktyczno - wzmacniające są wydawane w formie ustalonej przez Dyrektora Zakładu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 33.

Ocenę ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy w PKP PLK S.A. Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach określają szczegółowe karty oceny w formie dokumentacji prowadzonej przez dział BHP.

§ 34.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem reguluje Dział VIII kodeksu pracy.

POMOC SOCJALNA

§ 35.

1. Pracodawca pomaga pracownikom – w miarę posiadanych możliwości – zaspokajać ich potrzeby socjalne w szczególności poprzez dofinansowanie wypoczynku pracowników, pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Przepisy końcowe

§ 36.

1. W razie nieobecności Dyrektora Zakładu, Naczelnika Działu, Naczelnika Sekcji zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Dyrektora, Naczelnika Działu, Sekcji.
2. W czasie nieobecności stałego zastępcy pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników działu;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników działu zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

3. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

§ 37.

Sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności kodeks pracy oraz Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PKP Polskie Linie Kolejowe Spółka Akcyjna.

§ 38.

Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Zakładu Linii Kolejowych w swoim biurze ~~w każdy poniedziałek w godz. od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ i od godz. 16⁰⁰ do 17⁰⁰~~ po uprzednim zgłoszeniu potrzeby wniesienia skargi. **Spotkania.**

Ponadto skargi i wnioski przyjmuje **Naczelnik działu** spraw pracowniczych we wszystkie dni pracy.

§ 39.

W Zakładzie Linii Kolejowych Tarnowskie Góry obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w miejscach pracy (Dec. 34/2014).

§ 40.

1. Zmiany do regulaminu wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Zakładzie.
2. Regulamin wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od dnia przekazania go do wiadomości wszystkim komórkom organizacyjnym Biura Zakładu i wykonawczym komórkom organizacyjnym za podpisem.
3. Zmiany do regulaminu wprowadzone mogą być decyzjami uprzednio uzgodnionymi z właściwymi organizacjami związkowymi.

§ 41.

Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu pracy najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia.

Zapoznanie się z treścią regulaminu powinno być potwierdzone podpisem pracownika na oświadczeniu wg wzoru określonego w **załączniku Nr 1**.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy.
2. Wykaz godzin rozpoczęcia i zakończenia zmian roboczych w układzie posterunków ruchu i pozostałych grup pracowniczych.
3. Wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach na dany rok kalendarzowy.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
5. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
6. Wykaz prac uciążliwych, za które przysługuje dodatek płacowy.
7. Wykaz prac niebezpiecznych, za które przysługuje dodatek płacowy.
8. Wykaz prac w warunkach szkodliwych, za które przysługuje dodatek płacowy.
9. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
10. Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.
11. Wzór harmonogramu czasu pracy wraz z obowiązującą legendą.
12. Wzór listy obecności dla pozostałych pracowników objętych obowiązkiem potwierdzenia podpisem obecności w pracy.
13. Wzór listy obecności dla pracowników w systemie pracy zmianowej.
14. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.

Tarnowskie Góry, dnia

Uzgodnienia:

1. Radca Prawny

2. Związki zawodowe

.....
(Nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest treść regulaminu pracy PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. – Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach, którego zasady zobowiązuję się przestrzegać.

Data.....

Podpis.....

„Wykaz godzin rozpoczęcia i zakończenia zmian roboczych w układzie posterunków ruchu i pozostałych grup pracowniczych”

I. Sekcja Eksploatacji Tarnowskie Góry

— Biuro Sekcji 7.00—15.00

1. ~~Zespół konserwacji nawierzchni i podtorza oraz utrzymania urządzeń srk – rejon Tarnowskie Góry TGA, TGB, TGC, TGE41, zespół konserwacji utrzymania urządzeń srk – rejon TGE, górka rozrządowa, legalizacja przekaźników, zespół konserwacji budynków i budowli – od godz. 6.30 – 14.30.~~
2. ~~Zespół konserwacji nawierzchni i podtorza oraz utrzymania urządzeń srk – rejon Kalety i Tworóg oraz zespół konserwacji nawierzchni i podtorza rejon TGE, zespół konserwacji nawierzchni i podtorza – stacja Bytom, Bytom Karb, Chorzów Stary, Zespół utrzymania urządzeń srk: Bytom – Bt, Bt – 5, (Bytom Karb, Bytom Bobrek), Chorzów Stary, Chorzów Miasto, Siemianowice Śl, (Piekary Śl, Brzeziny Śl, Bytom Północny), (Radzionków, Nakło Śl.), zespoły konserwacji i obsługi pojazdów samochodowych oraz maszyn i sprzętu – od godz. 7.00-15.00.~~
3. ~~Stacja Kalety – Klt i Kltm, Post.48, stacja Tarnowskie Góry TGA, TGA1,TGA6,TGA7, TGE, TGE41, TGD, TGD31, TGD32, TGC, TGC23,TGB, TGB12, TGB14, stacja Bytom Karb – posterunki BK i Bk1, stacja Siemianowice Śl. posterunki SIS, SIS-1, SIS-2, stacja Chorzów Miasto – posterunek CM, CM-1, CM i post 9, stacja Chorzów Stary – posterunek CS, CS1, CS2, stacja Bytom – posterunek Bt, Bt-5, Bt-4, Peron, oraz Posterunki P – 9 (Bytków), posterunek odgałęźny BP, stacja Piekary posterunek PSS, stacja Brzeziny Śl. – posterunek BS, stacja Radzionków – posterunki Rk1 i Post. 28a, stacja Nakło Śl posterunki NS i NS1, stacja Bytom Bobrek – posterunek BBk1 – od godz. 6.00 – 18.00 i 18.00 – 6.00 (Dec. 17/2015).~~
4. ~~Stacja Tworóg T, podg Borowiany, Post.6 i Post.7, Posterunek zwrotniczego PSS – od godz. 7.00 – 15.00~~
5. ~~Stacja Bytom – Posterunek Bt 1, posterunek Rk, od godziny 6.30-18.30; 18.30-6.30 (Dec. 4/2015).~~
6. ~~Stacja Bytom Bobrek – Posterunek BBk – od godziny 7.00 – 19.00; 19.00 – 7.00 (Dec. 17/2015).~~
7. ~~Zmiany robocze na pozostałych posterunkach w Sekcji, Zespołu szybkiego usuwania usterek i awarii urządzeń srk, zespołu pogotowia technicznego – od godz. 6.30 – 18.30 i 18.30 – 6.30.”~~
8. ~~Zespół Wzmocnienia Toru (ZWT) od godz. 7.00—19.00~~

II. Sekcja Eksploatacji Herby Nowe

— Biuro Sekcji 7.00–15.00

1. ~~Stacja Herby Nowe
Posterunek HN, HN-1, HN – peron~~

- od godziny 7.00-19.00; 19.00-7.00
- 2. ~~Posterunek odgałęźny Kalina~~
— od godziny 7.00-19.00; 19.00-7.00
- 3. ~~Stacja Chociw Łaski~~
Posterunek ChŁ, ChŁ - 1
Posterunek dróżnika nr 147
od godziny 5.00-17.00; 17.00-5.00
- 4. ~~Pracownicy pionu automatyki (usuwanie usterek i awarii srk)~~
od godziny 7.00-19.00; 19.00-7.00
- 5. ~~Pracownicy zespołu szybkiego usuwania usterek i awarii pionu drogowego~~
od godziny 7.00-19.00; 19.00-7.00
- 6. ~~Posterunek odgałęźny Strzebiń~~ — od godziny 7.00-19.00; 19.00-7.00
- 7. ~~Stacja Boronów~~
- 8. ~~Posterunek Bor, Bor 1~~ — od godziny 7.00-19.00; 19.00-7.00

~~Zmiany robocze na pozostałych posterunkach w Sekcji rozpoczynają się i kończą od godziny 6.00-18.00; 18.00-6.00.~~

III. Sekcja Eksploatacji Gliwice

~~Biuro Sekcji 7.00 – 15.00~~

- 1. ~~Stacja Gliwice~~
— Posterunek GLA, GLA-2, GLB, GLB-11, GLC, GLC-23, peron 4 oraz zespół , usuwania usterek i awarii urządzeń srk
— od godziny 7.00 – 19.00 : 19.00-7.00
— Peron 2
— od godziny 7.00 – 19.00
- 2. ~~Zespół konserwacji nawierzchni i podtorza, konserwacji budynków i budowli – Gliwice rejon GLC, Zabrze Biskupice~~
— od godziny 7.00 do 15.00
— Gliwice rejon GLC-23, Gliwice Towarowa, stacja Gliwice Łabędy, Gliwice Sośnica, Ruda Chebzie
— od godziny 6.30 - 14.30
— Pyskowice, Czarków
— od godziny 7.30 do 15.30
- 3. ~~Zespół konserwacji nawierzchni i podtorza – stacja Ruda Kochłowice, Ruda Bielszowice, Zabrze Makoszowy, Gieraltowice~~ — od godziny 7.00 – 15.00
- 4. ~~Zespół utrzymania urządzeń srk – stacja Gliwice Łabędy, Pyskowice, Toszek Płn., Zabrze, Zabrze Biskupice, Ruda Chebzie, Gliwice~~
— od godziny 6.30 – 14.30
— stacja Gliwice Sośnica — od godziny 6.00 – 14.00
- 5. ~~Zespół utrzymania urządzeń srk – stacja Zabrze Makoszowy~~
— od godziny 7.00 – 15.00
— stacja Gieraltowice, Ruda Bielszowice, Ruda Kochłowice
— od godziny 6.00 – 14.00
- 6. ~~Stacja Paczyna~~
— Posterunek PA, PA-1
— od godziny 7.00 – 19.00: 19.00 – 7.00
- 7. ~~Stacja Gliwice Port~~
— Posterunek GP, GP-1
— od godziny 6.00 – 18.00: 18.00 – 6.00 , w soboty od godziny 6.00 – 18.00

8. Stacja Toszek Północ
 — Posterunek TP
 — od godziny 7.00 — 19.00: 19.00 — 7.00
9. podg. Maciejów Północny
 — Posterunek MPn
 — od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00
10. Stacja Zabrze
 — Posterunek Zz, Zz-2
 — od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00
11. Stacja Zabrze Biskupice
 — Posterunek ZBA, ZBB
 — od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00
12. Stacja Ruda Chebzie
 — Posterunek RCA, RCB
 — od godziny 6.30 — 18.30 : 18.30 — 6.30
 — Posterunek RCC
 — od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00, w soboty od godziny 7.00 — 15.00
13. Stacja Ruda Wschodnia
 — od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00, w soboty od godziny 7.00 — 15.00
14. Stacja Ruda Bielszowice
 — RBi - zwrot. - od godziny 6.00-18.00; 18.00-6.00; obsada zwrotniczego
 — od poniedziałku - od godziny 6.00 do soboty - do godziny 18.00 oraz
 — w niedzielę od godziny 6.00 do godziny 14.00
15. Stacja Taciszów
 Posterunek Ta,
 od godziny 7.00 — 19.00; 19.00 — 7.00
16. ~~Stacja Gliwice Łabędy~~
 — ~~Posterunek nr 1; posterunek Gł-1~~
 — ~~od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00 (Dec. 4/2015).~~
17. Zespół konserwacji i obsługi pojazdów, maszyn i sprzętu
 — od godziny 7.00 — 15.00
18. Zespół szybkiego usuwania usterek i awarii (drogowy)
 — od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00
- Zmiany robocze na pozostałych posterunkach w Sekcji rozpoczynają się i kończą od
 godziny 6.00-18.00; 18.00-6.00

IV. Sekcja Eksploatacji Rybnik

- Biuro Sekcji 6.30 — 14.30
1. — Zespół konserwacji nawierzchni i podtorza, utrzymania urządzeń srk —
 — rejon Pawłowice Śl, Żory, Rybnik i Rybnik Towarowy, Wodzisław Śląski,
 — Sumina — od godziny 7.00 — 15.00
2. Zespół konserwacji nawierzchni i podtorza stacja Leszczyny,
 — Orzesze Jaśkowice — od godziny 6.30 — 14.30
 — stacja Łaziska Średnie — od godziny 7.00 — 15.00
 — stacja Orzesze — od godziny 6.00 — 14.00
3. Zespół utrzymania urządzeń srk — rejon Orzesze, Orzesze Jaśkowice
 — i Łaziska Średnie — od godziny 6.00 — 14.00
4. Zespół szybkiego usuwania usterek i awarii urządzeń srk
 — od 6.00-18.00 ; 18.00-6.00
5. Zespół pogotowia technicznego

~~od godziny 7.00 — 19.00 : 19.00 — 7.00~~

~~6. Post CwD — od godziny 8:30 do godziny 20:30 od poniedziałku do piątku~~

~~7. Stacja Leszczyny~~

~~— Posterunek Lsz i Lsz — 1~~

~~— od godz. 5:45 do godz. 17:45; od godz. 17:45 do godz. 5:45~~

~~8. Zmiany robocze na pozostałych posterunkach w Sekcji~~

~~— od godziny 6.00 — 18.00; 18.00 — 6.00~~

V. Sekcja Eksploatacji Racibórz

~~— Biuro Sekcji 7.00 — 15.00~~

~~1. Stacja Krzyżanowice~~

~~— Posterunek Kzn~~

~~— od godz. 7:00 do godz. 19:00; od godz. 19:00 do godz. 7:00~~

~~2. Stacja Racibórz~~

~~— Posterunek RA~~

~~— od godz. 6:30 do godz. 18:30; od godz. 18:30 do godz. 6:30~~

~~Zmiany robocze na pozostałych posterunkach w Sekcji rozpoczynają się i kończą od godziny 6.00 do godz. 18.00; od godz. 18.00 do godz. 6.00~~

~~3. Zespół szybkiego usuwania usterek i awarii urządzeń srk~~

~~— od godz. 6.00 do godz. 18.00; od godz. 18.00 do godz. 6.00~~

~~4. Zespół budynków i budowli~~

~~— od godz. 7.00 — 15.00~~

Załącznik do Decyzji Nr 74 /2015 Dyrektora
PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Zakładu Linii
Kolejowych w Tarnowskich Górach z dnia
10 listopada 2015 r.

Załącznik do Decyzji Nr 74 /2015 Dyrektora
PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Zakładu Linii
Kolejowych w Tarnowskich Górach z dnia
10 listopada 2015 r.

**WYMIAR CZASU PRACY I TERMINY DNI WOLNYCH OD PRACY W 2016
ROKU DLA ZAKŁADU LINII KOLEJOWYCH W TARNOWSKICH GÓRACH**

L.p.	Miesiąc	Wymiar czasu pracy	Ilość dni wolnych od pracy wynikających z:		Terminy dni wolnych od pracy wynikających z:		Uwagi
			przypadających niedziel i świąt	przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy	przypadających niedziel i świąt	przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy	
1	styczeń	152	7	5	1,3,6,10,17,24,31	2,9,16,23,30	
2	luty	168	4	4	7,14,21,28	6,13,20,27	
3	marzec	176	5	4	6,13,20,27,28	5,12,19,26	
4	kwiecień	168	4	5	3,10,17,24	2,9,16,23,30	
5	maj	160	7	4	1,3,8,15,22,26,29	7,14,21,28	
6	czerwiec	176	4	4	5,12,19,26	4,11,18,25	
7	lipiec	168	5	5	3,10,17,24,31	2,9,16,23,30	
8	sierpień	176	5	4	7,14,15,21,28	6,13,20,27	
9	wrzesień	176	4	4	4,11,18,25	3,10,17,24	
10	październik	168	5	5	2,9,16,23,30	1,8,15,22,29	
11	listopad	152	6	5	1,6,11,13,20,27	5,12,19,25,26,	
12	grudzień	168	5	5	4,11,18,25,26	3,10,17,24,31	
x	razem rok	2008	61	54			

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Wszystkie prace przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

/Uwaga! 1 kJ = 0,24 kcal /

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50N – przy pracy stałej
 - b) 100N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 – kołowych,
 - c) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą również przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2

1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości

podanych w tych punktach.

II. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Prace wymienione w ust. 2-5, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.
5. Prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
6. Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godz. dnia pracy, mierzony zgodnie z polskimi normami, przekracza wartość 65 dB.
7. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące i elektromagnetyczne o natężeniu przekraczającym wartości dla stref bezpieczeństwa
8. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
9. Prace na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
10. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
11. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka

UWAGA:

Pkt. 6, 8, 9 nie dotyczą kobiet w okresie karmienia.

Ponadto zabronione jest:

1. Zatrudnianie kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.
2. Delegowanie kobiety w ciąży poza miejsce jej pracy, bez jej zgody.
3. Zatrudnianie kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech w godzinach nadliczbowych i porze nocnej oraz delegowanie jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody
4. Zatrudnianie kobiet w ciąży w wymiarze czasu przekraczającym 8 godzin na dobę.

Wykaz prac, które ze względu na szczególne zagrożenie życia lub zdrowia powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.

1. Prace w zbiornikach, kanałach, studniach, studzienkach kanalizacyjnych, wnętrzach urządzeń technicznych i innych zamkniętych przestrzeniach, do których wejście odbywa się przez włazy lub otwory o niewielkich rozmiarach lub w inny sposób utrudnione.
2. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
3. Prace wykonywane na wysokości 2 m i powyżej w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
4. Prace przy utrzymaniu i naprawach urządzeń znajdujących się pod napięciem wyższym od napięcia bezpiecznego.
5. Prace przy utrzymaniu, naprawie, konserwacji i pomiarach torów i rozjazdów oraz urządzeń towarzyszących (elektrycznego ogrzewania i sterowania ruchem), po których odbywa się ruch pociągów lub praca manewrowa.
6. Prace przy odśnieżaniu rozjazdów.
7. Prace związane z mechanicznym wycinaniem roślinności wykonywane w strefie niebezpiecznej.

Wykaz prac uciążliwych, za które przysługuje dodatek płacowy

1. Wykonywanie pracy w pomieszczeniach pozbawionych światła dziennego (po przepracowaniu minimum 4 godzin w porze dziennej w tych warunkach).
2. Prace przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych (po przepracowaniu minimum 4 godzin w zmianie roboczej).
 - 2a) Kobietom w ciąży dodatek wypłaca się za każdą przepracowaną godzinę.
3. Prace wykonywane w temperaturze niższej niż minus 10°C(po przepracowaniu minimum 4 godzin w zmianie roboczej).
4. Prace na posterunkach nastawczych.
5. Prowadzenie drezyn motorowych (wózków motorowych) i maszyn drogowo-torowych typu ATLAS, UNIMOG
6. Prace w wymuszonej pozycji ciała (wykonywane minimum 4 godziny w zmianie roboczej):
 - a) prace w kanałach do obsługi drezyn i maszyn drogowo-torowych typu UNIMAG, ATLAS oraz w kanałach do obsługi samochodów,
 - b) prace dekarские,
 - c) prace wykonywane na drabinie,
 - d) prace pomiarowe torów i rozjazdów za pomocą ręcznych przyrządów pomiarowych,
 - e) kopanie rowów
 - f) ręczne za - i wyładunki na i z wagonów (w tym zbieranie usypów),
 - g) prace związane z utrzymaniem nawierzchni kolejowej oraz torowych i przytorowych urządzeń srk,
 - h) prace związane z usuwaniem śniegu i lodu w czasie alarmu zimowego (III faza odśnieżania).

Wykaz prac niebezpiecznych za które przysługuje dodatek płacowy

Rodzaj pracy w warunkach niebezpiecznych	Rodzaj zagrożenia urazowego
Wszelkie prace torowe w tym za i wyładunkowe, spawalnicze oraz związane z akcją zimową, wykonywane w obrębie czynnych torów kolejowych.	Zagrożenie wynikające z ruchu pojazdów szynowych.
Prace ręczne przy użyciu lekkiego sprzętu tj. piła spalinowa, kosa spalinowa, ładowarki do szyn.	Obracające się narzędzia tnące. Odrzucone odłamki ,cząsteczki i tym podobne. W przypadku ładowarek praca na dwóch poziomach.
Prace na maszynach do obróbki drewna.	Obracające się narzędzia tnące (piły, frezy, głowice nożowe itp.)
Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.	Obsuwająca się ziemia, niebezpieczeństwo zasypania lub upadku w niesprzyjających warunkach przestrzennych.
Prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych lub w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.	Niebezpieczeństwo zatrucia, pożaru, wybuchu.
Prace na wysokości powyżej 2 m, gdzie wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej.	Położenie stanowiska pracy na wysokości większej od 2 m. Niebezpieczeństwo upadku.
Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek.	Prąd elektryczny.
Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.	Prąd elektryczny.

Tor czynny – tor szlakowy lub stacyjny po którym dozwolone jest prowadzenie ruchu pociągów lub wykonywanie prac manewrowych w obszarze do 4 mb od osi toru.

Prace torowe – do tych prac należy zaliczyć prace przy utrzymaniu, konserwacji i oględzinach torów, rozjazdów oraz przytorowych urządzeń srk, prace nawierzchniowe oraz pozostałe związane z utrzymanie infrastruktury kolejowej w granicach toru czynnego.

**Wykaz prac w warunkach szkodliwych, za które przysługuje
dodatek płacowy**

Lp.	Nazwa sprzętu	Czynnik szkodliwy	Poziom ekspozycji	Dopuszczalny poziom ekspozycji
1.	Kosa spalinowa	wibracje	Ręka prawa 4,2 m/s ² Ręka lewa 4,3/s ² +/- 0,3	2,8m/s ²
		hałas	91,9 dB +/-1,9	85dB
2.	Piła spalinowa do drewna	wibracje	Ręka prawa: 5,1 m/s ² Ręka lewa: 5,2 m/s ² +/- 0,3	2,8 m/s ²
		hałas	92,1 dB +/- 1,9	85dB
3.	Rębak do rozdrabniania gałęzi	hałas	94,,1 dB +/-2,2	85 dB
4.	Podbijak spalinowy (młot)	Wibracje	Ręka prawa: 3,7 m/s ² Ręka lewa: 3,9 m/s ² +/- 0,3	2,8 m/s ²
		hałas	89,7 dB +/- 1,9	85 B

Prace na wyżej wymienionym sprzęcie należy wykonywać bezwzględnie z zastosowaniem środków ochrony przed wymienionymi w tabeli czynnikami. Dodatek szkodliwy wypłaca się za każdą godzinę pracy, jednak czas pracy w narażeniu nie może przekroczyć 4 godzin na zmianę roboczą.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU

środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Objaśnienia do tabeli norm

1. *Użyte w tabeli norm określenia x/ oznaczają:*

- 1) „w zależności od potrzeb” – o przydziale przedmiotu , do którego odnosi się uwaga decyduje kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony przez niego zwierzchnik służbowy pracownika ,
- 2) „przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych”- przydział dotyczy tylko pracowników , którzy czynności służbowe wykonują na zewnątrz pomieszczeń lub w pomieszczeniach, w których temperatura nie przekracza+ 14⁰ C,
- 3) „okres letni” - okres czasu od 1 kwietnia do 31 października,
- 4) „okres zimowy”- okres czasu od 1 listopada do 31 marca.
- 5) trzewiki robocze - trzewiki z noskiem;
trzewiki przemysłowe - trzewiki bez noska;
- 6) hełm ochronny kolor biały - nadzór;
kolor żółty - robotnik;
kolor niebieski - hakowy;
kolor zielony - bhp;
kolor czerwony - gość

2. *Okresy użytkowania odzieży ochronnej ocieplonej i przeciwdeszczowej, obuwia ocieplonego i gumowego dla stanowisk, na których praca wykonywana na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych nie ma charakteru stałego lecz powtarza się w każdym miejscu – powinny być wydłużone proporcjonalnie do czasu pracy w tych warunkach. Decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej w oparciu o dokumenty pracy w terenie.*

3. *Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których przewidziano w tabeli norm inne rodzaje środków ochrony indywidualnej niż dotychczas stosowane lecz o podobnym przeznaczeniu – nowe rodzaje środków ochrony indywidualnej przysługują*

dopiero po upływie okresów użytkowania środków będących w użytkowaniu pracowników.

4. Jeżeli jednostka organizacyjna nie ma możliwości wydania środków ochrony indywidualnej określonych w tabeli norm – może wydać środki ochrony indywidualnej zastępcze o tym samym przeznaczeniu, dostosowując okresy użytkowania do rodzaju tych środków i ich jakości.

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane dla poszczególnych rodzajów prac i czynności. Rodzaje prac wykonywane przez pracownika i rodzaje środków ochrony indywidualnej.

Lp.	Stanowisko lub rodzaje prac wykonywane przez pracownika	Rodzaj środków ochrony indywidualnej O- odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej R- odzież robocza	Przewidywany okres użytkowania	Uwagi
1.	Pracownik archiwum, plastik	O - półmaska filtrująca R - rękawice drelichowe R - fartuch drelichowy	6 m-cy 12 m-cy	
2.	Dyżurny ruchu, (wykonujący czynności oględzin i konserwacji rozjazdów, inne prace w terenie w obrębie okręgu nastawczego, obsługa kotła c.o.)	O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O - rękawice ocieplane drelichowe x/ O - trzewiki ocieplane x/ O - czapka zimowa ochronna x/ O - kamizelka ostrzegawcza O - okulary ochronne przeciwdopryskowe x/ R - trzewiki przemysłowe sztyblety x/ R - rękawice drelichowe x/ R - fartuch drelichowy lub ubranie robocze drelichowe standardowe z elementami odbłaskowymi pomarańczowe x/ R - czapka robocza x/	48 m-cy 48 m-cy 2 okr.zim. 4 okr.zim. 3 okr.zim. 48 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy	X/w zależności od potrzeb
3.	Dróżnik przejazdowy	O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O - kamizelka ostrzegawcza O - rękawice ocieplane drelichowe O - trzewiki ocieplane x/ O - czapka zimowa ochronna O - narzutka ostrzegawcza xx/ O - gogle przeciwdopryskowe x/	48 m-cy 48 m-cy 2 okr.zim. 4 okr.zim. 3 okr.zim. 48 m-cy 24 m-ce	x/ w zależności od potrzeb xx/ wzór narzutki ostrzegawczej określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych

		<p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/</p> <p>R - ubranie robocze drelichowe standardowe z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/</p> <p>R - bielizna osobista x/</p> <p>R - rękawice drelichowe</p>	<p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	<p>i Administracji z dn.18.07.2008 r. w sprawie wzoru ubioru niektórych osób uprawnionych do wydawania poleceń i sygnałów w zakresie kierowania ruchem na drodze (Dz. U. z 2008 r. Nr 132, poz. 840)</p>
4.	<p>Elektromonter, elektromechanik, elektronik</p>	<p>O - półmaska filtrująca x/</p> <p>O - ochronniki słuchu x/</p> <p>O - bluza ocieplana drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi, pomarańczowa</p> <p>O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe</p> <p>O - trzewiki ocieplane z noskami x/</p> <p>O - kurtka przeciwdeszczowa lub ubranie wodoodporne x/</p> <p>O - rękawice ocieplane drelichowe wzmacnione skórą licową x/</p> <p>O - fartuch impregnowany xx/</p> <p>O - spodnie impregnowane x/</p> <p>O - czapka zimowa, ochronna x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem, x/</p> <p>O - rękawice dielektryczne xxx/</p> <p>O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem xx/</p> <p>O - gogle ochronne szczelne x/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza x/</p> <p>O - nakolanniki ochronne z żelem xx/</p>	<p>24 m-ce</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>Wg.instr.użytk.</p> <p>Wg.instr.użytk.</p> <p>Wg.instr.użytk.</p> <p>24 m-ce</p> <p>48 m-cy</p>	<p>x/ w zależności od potrzeb</p> <p>xx/ odzież dyżurna</p> <p>xxx/ podlegają badaniu przydatności do użytkowania co 6 m-cy</p>

		<p>R - rękawice drelichowe wzmocnione skórą licową 48 m-cy 6 m-cy</p> <p>R - bluza robocza drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi, pomarańczowa 24 m-ce</p> <p>R - spodnie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe 12 m-cy</p> <p>R - trzewiki robocze z noskami</p> <p>R - czapka robocza 24 m-ce</p> <p>R - bielizna osobista 24 m-ce 12 m-cy</p>		
5.	Dozór materiałów i sprzętu w terenie	<p>O - buty filcowe ogumione x/ 4 okr.zim.</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/ 36 m-cy</p> <p>O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną x/ 48 m-cy</p> <p>O - spodnie ocieplane, drelichowe standardowe z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ 2 okr.zim.</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza 48 m-cy</p> <p>O - czapka zimowa ochronna x/ 36 m-cy</p> <p>O - rękawice ocieplane, drelichowe x/ 12 m-cy</p> <p>R - ubranie robocze, drelichowe, standardowe z elementami odblaskowymi pomarańczowe 24 m-ce</p> <p>R - trzewiki robocze z noskami 24 m-ce</p> <p>R - czapka robocza 6 m-cy</p> <p>R - rękawice drelichowe 12 m-cy</p>	x/ w zależności od potrzeb	
6.	Inspektor nadzoru, diagnosta, inspektor diagnosta	<p>O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną 48 m-cy</p> <p>O - czapka zimowa ochronna 4 okr.zim.</p> <p>O - rękawice ocieplane, drelichowe 2 okr.zim.</p> <p>O - trzewiki ocieplane 3 okr.zim.</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/ 48 m-cy</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem Wg instr.użytk. 6 m-cy</p> <p>x/ Wg instr.użytk. 48 m-cy</p> <p>O - szelki z właściwie dobranym osprzętem x/ 48 m-cy</p> <p>O - gogle ochronne szczelne x/ 48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p>	x/ w zależności od potrzeb xx/ podlegają badaniu przydatności do użytkowania co 6 m-cy	

		<p>O - kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O - nakolanniki ochronne z żelem x/</p> <p>O - rękawice dielektryczne xx/</p> <p>O - buty wodery, lub spodnie do pracy w wodzie x/</p> <p>R - ubranie robocze drelichowe standardowe, lub fartuch drelichowy x/</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/</p> <p>R - rękawice drelichowe</p> <p>R - czapka robocza</p>	<p>24 m-ce</p> <p>24 m-cy</p> <p>24m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>24 m-ce</p>	
7.	Kierowca pojazdu samochodowego prowadzący samochody osobowe i wykonujący pełny zakres drobnych napraw i obsługi codziennej	<p>O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną x/</p> <p>O - trzewiki ocieplane x/</p> <p>O - okulary przeciwsłoneczne</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/</p> <p>R - fartuch drelichowy</p> <p>R - rękawice drelichowe</p>	<p>48 m-cy</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>48m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>24m-ce</p> <p>48m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	x/ w zależności od potrzeb
8.	Kierowca pojazdu samochodowego : ciężarowego, specjalnego, autobusu, służącego do przewozu materiałów niebezpiecznych, ciągnika balastowego, kierowca drezyny motorowej (ciągnika szynowego)	<p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną x/</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/</p> <p>O - trzewiki ocieplane x/</p> <p>O - rękawice ocieplane, drelichowe</p> <p>O - czapka zimowa ochronna x/</p> <p>O - okulary przeciwsłoneczne</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem x/</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków</p> <p>R - czapka robocza</p> <p>R - ubranie robocze, drelichowe standardowe</p> <p>R - rękawice drelichowe</p> <p>R - bielizna osobista x</p>	<p>48 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>36 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	x/ w zależności od potrzeb
9.	Kierowca ciągnika, wózka motorowego, akumulatorowego, pogotowia awaryjnego,	<p>O - kamizelka ostrzegawcza x/</p> <p>O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną x/</p> <p>O - czapka zimowa ochronna x/</p>	<p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>3 okr. zim.</p>	x/ w zależności od potrzeb xx/ dla potrzeb obsługi

	<p>pojazdów o otwartych kabinach, pług odśnieżnego, kierowca lokomotywki spal. do 300 KM</p>	<p>O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe</p> <p>O - trzewiki ocieplane x/</p> <p>O - okulary przeciwsłoneczne x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem xx/</p> <p>O - pas przeciwstrząsowy x/</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków</p> <p>R - czapka robocza</p> <p>R - bluza robocza drelichowa typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowa</p> <p>R - spodnie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe</p> <p>R - rękawice drelichowe wzmocnione skórą licową</p> <p>R - bielizna osobista</p>	<p>2 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>6 m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	<p>podnośnika widłowego</p>
10.	<p>geolog, geodeta, pomiarowy geodezyjny zatrudniony w terenie</p>	<p>O - kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną x/</p> <p>O - czapka zimowa ochronna x/</p> <p>O - rękawice ocieplane drelichowe x/</p> <p>O - buty gumowe do kolan xx/</p> <p>O - trzewiki ocieplane x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem x/</p> <p>R - ubranie robocze, drelichowe standardowe</p> <p>R - czapka robocza</p> <p>R - rękawice drelichowe</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków</p>	<p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>24 m-ce</p> <p>36 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>24 m-ce</p>	<p>x/ dla zatrudn. w warunkach zim. w terenie</p>
11.	<p>kierownik pociągu roboczego, kierownik specjalnego pociągu ratunkowego, pracownicy tych pociągów</p>	<p>O - kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną xx/</p> <p>O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe xx/</p> <p>O - bluza ocieplana drelichowa typ szwedzki z elementami odbłaskowymi</p> <p>O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi</p>	<p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p>	<p>x/ w zależności od potrzeb xx/dla kierownika poc. Ratunkowego xxx/ odzież, środki dyżurne</p>

		<p>O - rękawice ocieplane drelichowe wzmocnione skórą licową</p> <p>O - trzewiki ocieplane x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem (kolor wg instr.lr-15)</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/</p> <p>O - ubranie olejo-kwasoodporne xxx/</p> <p>O - fartuch spawalniczy ze skóry dwoinowej xxx/</p> <p>O - szelki bezpieczeństwa z dodatkowym osprzętem xxx/</p> <p>O - nakolanniki ochronne z żelem xxx/</p> <p>O - buty spawalnicze ocieplane</p> <p>O - gogle spawalnicze, tarcza spawalnicza lub przyłbica xxx/</p> <p>O - ochronniki słuchu x/ xxx/</p> <p>O - czapka zimowa ochronna /x</p> <p>O - powietrzny aparat uciezkowy</p> <p>R - rękawice robocze wzmocnione skórą licową</p> <p>R - trzewiki przemysłowe sztyblety x/</p> <p>R - bluza drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa x/</p> <p>R - spodnie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/</p> <p>R - bielizna osobista</p> <p>R - czapka robocza x</p>	<p>3 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>36 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>60 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>48 m-cy</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>6 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>12 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p>	
12.	magazynier	<p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną xx/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza x/</p> <p>O - zimowa czapka ochronna x/</p> <p>O - rękawice gumowe nitrylowe x/</p> <p>O - trzewiki ocieplane xx/</p> <p>R - fartuch drelichowy x/</p> <p>R - czapka robocza x/</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/</p> <p>R - rękawice robocze x/</p>	<p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>36 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>36 m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	<p>x/ w zależności od potrzeb</p> <p>xx/przy pracach na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniach nieogrzewanych</p>
13.	Maszynista, operator wieloczynnościowych i ciężkich maszyn do robót budowlanych, obsługa	<p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną x/</p> <p>O - rękawice kwasoodporne x/</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/</p>	<p>4 okr.zim.</p> <p>12m-cy</p> <p>36 m-cy</p>	<p>x/ w zależności od potrzeb</p> <p>xx/środki dyżurne</p>

	<p>dreżyny pomiarowej i wagonu pomiarowego operator maszyn torowych</p>	<p>O - kamizelka ostrzegawcza O - hełm ochronny z ocieplaczem O - gogle ochronne O - półmaska filtrująca x/ O - okulary przeciwsłoneczne xxx/ O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/ O - ochronniki słuchu x/ O - kurtka przeciwdeszczowa lub ubranie wodoodporne O - rękawice ocieplane drelichowe O - trzewiki ocieplane x/ O - czapka zimowa ochronna x/ O - bluza ocieplana drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa x/ O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ rękawice olejoodporne antypoślizgowe x/ R - bluza robocza drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa x/ R - spodnie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ R - trzewiki robocze z noskiem x/ R - czapka robocza R - rękawice robocze wzmocnione skórą licową R - bielizna osobista</p>	<p>48 m-cy Wg instr.użytk. 36 m-cy 24 m-ce Wg instr.użytk. 48 m-cy 48 m-cy 2 okr.zim. 3 okr.zim. 3 okr.zim. 3 okr.zim. 2 okr.zim. 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 6 m-cy 12 m-cy</p>	<p>xxx/dla maszynistów prowadzących pojazdy kolejowe w jeździe transport.</p>
14.	<p>Nastawniczy, zwrotniczy (wykonujący czynności przy utrzymaniu rozjazdów i obsłudze zewnętrznych urządzeń srk w różnych warunkach atmosferycznych,</p>	<p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O - spodnie ocieplone drelichowe standardowe z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ O - rękawice ocieplane drelichowe O - zimowa czapka ochronna</p>	<p>48 m-cy 48 m-cy 3 okr.zim. 2 okr.zim.</p>	<p>x/ w zależności od potrzeb</p>

	obsługa kotła c.o.), pracownik dostarczający rozkazy do pociągów	O - trzewiki ocieplane O - kamizelka ostrzegawcza O - hełm ochronny x/ R - ubranie robocze drelichowe standardowe z elementami odblaskowymi pomarańczowe lub fartuch drelichowy x/ R - czapka robocza x/ R - trzewiki przemysłowe sztyblety x/ R - rękawice drelichowe R - bielizna osobista x/	3 okr.zim. 48 m-cy Wg instr.użytk. 36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy	
15.	Sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, hig.- sanitarnych, terenów i budów	O - kurtka przeciwdeszczowa x/ O - buty gumowe do kolan x/ O - rękawice gumowe gospodarcze x/ O - ubranie ocieplane drelichowe standardowe x/ O - czapka zimowa ochronna x/ O - trzewiki ocieplane x/ O - kamizelka ostrzegawcza x/ R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/ R - obuwie profilaktyczne ochronne R - fartuch drelichowy R - rękawice drelichowe	48 m-cy 36 m-cy 3 okr.zim. 3 okr.zim. 3 okr.zim. 48 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy	x/ w zależności od potrzeb
16.	Palacz CO	O - kurtka przeciwdeszczowa x/ O - ubranie ocieplane drelichowe standardowe x/ O - czapka zimowa ochronna x/ O - buty filcowe ogumione x/ O - gogle przeciwdpryskowe xx/ O - hełm ochronny z ocieplaczem x/ R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/ R - rękawice impregnowane x/ R - bielizna osobista x/ R - ubranie robocze drelichowe standardowe R - czapka robocza	48 m-cy 3 okr.zim. 3 okr.zim. 3 okr.zim. 48 m-cy Wg instr.użytk. 24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce	x/ w zależności od potrzeb xx/na wyposażeniu kotłowni

17.	Naczelnik sekcji, zastępca naczelnika sekcji, zawiadowca w sekcji eksploatacji , naczelnik ekspozytury/zca, technolog, naczelnik pociągu, mistrz	O - buty gumowe do kolan x/ O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O - kamizelka ostrzegawcza x/ O - rękawice ocieplane drelichowe x/ O - trzewiki ocieplane , x/ O - czapka zimowa ochronna x/ O - hełm ochronny (biały) z ocieplaczem x/ R - trzewiki przemysłowe bez nosków R - rękawice drelichowe x/ R - fartuch drelichowy x/	36 m-cy 4 okr.zim. 48 m-cy 2 okr.zim. 3 okr.zim. 3 okr.zim. Wg instr.użytk. 24 m-ce 12 m-cy 48 m-cy	x/ w zależności od potrzeb
18.	Pracownik zatrudniony w punkcie legalizacji przełożników	O - gogle ochronne szczelne x/ R - fartuch drelichowy	48 m-cy 12 m-cy	x/ w zależności od potrzeb
19.	Pracownicy zatrudnieni przy budowie, naprawie i utrzymaniu urządzeń sterowania ruchem kolejowym w tym hamulce torowe, urządzenia DSAT automatyk,	O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną O - bluza ocieplana drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa x/ O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe O - czapka zimowa ochronna O - buty gumowe do kolan O - hełm ochronny z ocieplaczem x/ O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/ O - gogle ochronne szczelne x/ O - ubranie olejo-kwasoodporne x/ O - buty filcowe ogumione O - kamizelka ostrzegawcza O - rękawice ocieplane drelichowe O - rękawice olejoodporne antypoślizgowe O - nakolanniki ochronne z żelem x/ O - trzewiki ocieplane z noskami	48 m-cy 3 okr.zim. 2 okr.zim. 3 okr.zim. 24 m-ce Wg instr.użytk. 48 m-cy 60 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 2 okr.zim. 6 m-cy 48 m-cy 2 okr.zim. 12 m-cy	x/ w zależności od potrzeb

		<p>R - bluza robocza drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa 12 m-cy</p> <p>R - spodnie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe 24 m-ce</p> <p>R - trzewiki robocze z noskami 6 m-cy</p> <p>R - czapka robocza 12 m-cy</p> <p>R - rękawice drelichowe</p> <p>R - bielizna osobista</p>		
20.	<p>Inspektor instruktor, inżynier, kontroler, pracownik służby BHP, informatyk, pracownicy Centrali oraz Biura Zakładów wykonujący czynności kontrolne w terenie, kierownik kontraktu, dyrektor projektu, dyrektor oddziału</p>	<p>O - kamizelka ostrzegawcza 48 m-cy</p> <p>O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną x/ 48 m-cy</p> <p>O - trzewiki ocieplone x/ 3 okr.zim.</p> <p>O - rękawice ocieplane drelichowe x/ 2 okr.zim.</p> <p>O - hełm ochronny (biały), BHP(zielony) z ocieplaczem x/ Wg instr.użytk. 48 m-cy</p> <p>O - okulary przeciwsłoneczne 60 m-cy</p> <p>R - buty gumowe do kolan x/ 48 m-cy</p> <p>R - fartuch drelichowy lub ubranie robocze drelichowe standardowe z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ 36 m-cy</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków x/</p>		x/ w zależności od potrzeb
21.	<p>Pracownicy zatrudnieni przy defektoskopowym badaniu szyn, rozjazdów, spoin w czynnych torach sieci PKP, kierownik zespołu, kontroler jakości szyn zgrzanych</p>	<p>O - hełm ochronny(biały) z ocieplaczem x/ Wg instr.użytk. 48 m-cy</p> <p>O - kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną 48 m-cy</p> <p>O - trzewiki ocieplane 3 okr.zim.</p> <p>O - zimowa czapka ochronna 3 okr.zim.</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza x/ 48 m-cy</p> <p>O - nakolanniki ochronne z żelem x/ 48 m-cy</p> <p>O - okulary przeciwsłoneczne x/ 48 m-cy</p> <p>O - buty filcowe ogumione x/ 4 okr.zim.</p> <p>O - ubranie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ 4 okr.zim.</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków 36 m-cy</p> <p>R- rękawice wzmocnione skórą licową 6 m-cy</p> <p>R - ubranie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ 24 m-ce</p>		x/ w zależności od potrzeb

		R - czapka robocza	12 m-cy	
		R - bielizna osobista x/	12 m-cy	
22.	Pracownicy wykonujący prace ogólnobudowlane przy budowie, remontach, konserwacji budynków i przy pracach gospodarczych, wykonujący prace instalacyjne wod. kan. c.o. oraz czyszczenie studzienek kanalizacyjnych oraz dołów kloacalnych, kierowca samochodu asenizacyjnego	O - kamizelka ostrzegawcza x/ O - ubranie ocieplane drelichowe typ szwedzki x/ O - buty gumowe do kolan x/ O - buty wodery x/ O - buty filcowe ogumione x/ O - kurtka i spodnie nieprzemakalne x/ O - kaptur na głowę i ramiona nieprzemakalne x/ O - nakolanniki ochronne z żelem x/ O - półmaska filtrująca x/ O - fartuch impregnowany x/ O - ochronniki słuchu x/ O - buty dekararskie x/ O - zimowa czapka ochronna x/ O - rękawice powlekane gumą x/ O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/ O - hełm (żółty) ochronny z ocieplaczem x/ O - maska przeciwgazowa x/ O - gogle ochronne szczelne x/ R - ubranie robocze drelichowe typ szwedzki R - bielizna osobista R - trzewiki przemysłowe bez nosków R - rękawice drelichowe R - czapka drelichowa x/	48 m-cy 3 okr.zim. 24 m-ce 36 m-cy 2 okr.zim. 36 m-cy 36 m-cy 60 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce 3 okr.zim. Do zużycia Wg instr.użytk. Wg instr.użytk. Wg instr.użytk. 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 6 m-cy 24 m-ce	x/ w zależności od potrzeb
23.	Prace przy naprawie i konserwacji pojazdów spalinowych oraz maszyn i urządzeń technicznych, pracownik warsztatu remontowo-produkcyjnego, operator obróbki skrawaniem	O - kamizelka ostrzegawcza O - ochronniki słuchu O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/ O - kombinezon jednorazowy x/ O - rękawice olejoodporne O - ubranie ocieplane drelichowe typ szwedzki x/ O - trzewiki ocieplane, x/ O - czapka zimowa ochronna x/ O - rękawice ocieplane wzmacniane skórą licową	48 m-cy 48 m-cy Wg instr.użytk. 12 m-cy 3 okr.zim. 2 okr.zim. 3 okr.zim. 2 okr.zim.	x/ w zależności od potrzeb

		<p>x/</p> <p>O - kurtka przeciwdeszczowa lub ubranie wodoodporne x/</p> <p>O - gogle przeciwdpryskowe x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem x/</p> <p>O - ubranie olejo-kwasodporne x/</p> <p>O - półmaska filtrująca x/</p> <p>R - ubranie robocze drelichowe typ szwedzki</p> <p>R - trzewiki przemysłowe bez nosków</p> <p>R - czapka robocza</p> <p>R - rękawice robocze wzmocnione skórą licową</p> <p>R - bielizna osobista x/</p>	<p>36 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	
24.	Prace spawalnicze gazowe, elektryczne, zgrzewcze, plazmowe, cięcie	<p>O - nastopniki x/</p> <p>O - ochronniki słuchu x/</p> <p>O - gogle ochronne szczelne x/</p> <p>O - półmaska filtrująca</p> <p>O - ubranie dla spawacza chroniące przed zimnem x/</p> <p>O - buty spawalnicze ocieplane x/</p> <p>O - czapka zimowa ochronna x/</p> <p>O - rękawice ocieplane drelichowe wzmocnione skórą licową x/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza niepalna x/</p> <p>O - hełm (żółty) ochronny z ocieplaczem x/</p> <p>O - gogle spawalnicze, tarcza spawalnicza lub przyłbica spawalnicza x/</p> <p>O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/</p> <p>O - kurtka przeciwdeszczowa x/</p> <p>O - nakolanniki ochronne z żelem x/</p> <p>O - fartuch spawalniczy x/</p> <p>O - nagołenniki x/</p> <p>R - rękawice spawalnicze</p> <p>R - ubranie robocze niepalne dla spawacza</p> <p>R - buty spawalnicze</p>	<p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg. instr.użytk 2 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>wg instr.użytk. wg instr.użytk.</p> <p>wg instr.użytk. 48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>60 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p>	x/ w zależności od potrzeb

		R - czapka robocza R - rękawice wzmocnione skórą licową x/ R - bielizna osobista	18 m-cy	
25.	Pracownicy zatrudnieni przy budowie i utrzymaniu torów, szybkim usuwaniu usterek pękniętych szyn, odchwaszczaniu torów, monter nawierzchni kolejowej, dróżnik obchodowy	O - kamizelka ostrzegawcza O - kurtka przeciwdeszczowa O - bluza ocieplana drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa x/ O - spodnie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ O - trzewiki ocieplane z noskami , O - buty filcowe ogumione x/ O - zimowa czapka ochronna O - rękawice ocieplane wzmocnione skórą licową O - spodnie impregnowane x/ O - hełm ochronny(żółty) z ocieplaczem x/ O - gogle ochronne szczelne x/ O - ochronniki słuchu x/ O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem xx/ O - nakolanniki ochronne z żelem x/ O - rękawice antywibracyjne x/ O - buty gumowe do kolan x/ O - półmaska filtrująca x/ O - kombinezon ochronny jednorazowy O - rękawice spawalnicze R - rękawice powlekane nitylem x/ R - bluza robocza drelichowa typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowa x/ R - spodnie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/ R - trzewiki robocze z noskami R - czapka zimowa ochronna R - bielizna osobista x/ R - rękawice robocze wzmocnione skórą licową	24 m-ce 36 m-cy 2 okr.zim. 2 okr.zim. 2 okr.zim. 3 okr.zim. 2 okr.zim. 1 okr.zim. 24 m-ce Wg instr.użytk. 48 m-cy 48 m-cy Wg instr.użytk. 60 m-cy Wg instr.użytk. 24 m-ce 3 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 3 okr.zim. 12 m-cy 6 m-cy	x/w zależności od potrzeb

26.	toromistrz , mistrz , mostowniczy	<p>O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem xx/ x/</p> <p>O - buty filcowe ogumione x/</p> <p>O - kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną</p> <p>O - ubranie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe x/</p> <p>O - rękawice ocieplane drelichowe</p> <p>O - zimowa czapka ochronna</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/</p> <p>O - trzewiki ocieplone z noskami x/</p> <p>O - nakolanniki ochronne z żelem x/</p> <p>O - buty wodery x/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O - hełm (biały) ochronny z ocieplaczem x/</p> <p>R- trzewiki robocze z noskami</p> <p>R- ubranie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe, lub fartuch drelichowy x/</p> <p>R - czapka robocza</p> <p>R - rękawice robocze drelichowe wzmocnione skórą licową</p> <p>R - bielizna osobista x/</p>	<p>Wg instr.użytk. 2 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>2 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>60 m-cy</p> <p>60 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk. 24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>6 m-cy</p> <p>12 m-cy</p>	x/w zależności od potrzeb
27.	Prace kowalskie	<p>O - fartuch skórzany /typ kowalski/</p> <p>O - ochronniki słuchu</p> <p>O - gogle przeciwdpryskowe półotwarte x/</p> <p>O - hełm (żółty) ochronny z ocieplaczem</p> <p>O - rękawice antyprzecięciowe</p> <p>O - bluza antyprzecięciowa x/</p> <p>R - trzewiki robocze z noskami</p> <p>R - bielizna osobista</p> <p>R - czapka robocza</p> <p>R - ubranie robocze drelichowe standardowe</p>	<p>60 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>6 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p>	x/w zależności od potrzeb
28.	Pracownik dorywczo obsługujący kosę spalinową i piłę łańcuchową	<p>O - buty gumowe x/</p> <p>O - raki do butów x/, xx/</p> <p>O - zestaw ochronny dla kosiarzy i pilarzy xx/</p> <p>O - rękawice antywibracyjne x/</p>	<p>36 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>Wg instr.użytk.</p>	x/w zależności od potrzeb xx/środki dyżurne

		<p>O - nogawice antyprzecięciowe x/, xx/</p> <p>O - bluza antyprzecięciowa x/, xx/</p> <p>O - trzewiki ocieplane z noskiem x/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza x/</p>	<p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>3 okr. zim.</p> <p>48 m-cy</p>	
29.	Pracownik dorywczo wykonujący prace malarsko-lakiernicze oraz przy czyszczeniu powierzchni ze starych farb i powłok	<p>O - kombinezon ochronny z kapturem jednorazowy</p> <p>O - osłony ochronne na buty, jednorazowe</p> <p>O - maska filtrująca z ochroną twarzy i oczu</p> <p>O - okulary przeciwdopryskowe</p> <p>O - buty gumowe x/</p> <p>O - rękawice ocieplane drelichowe wzmacnione skórą dwoinową x/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza antyelektrostatyczna x/</p> <p>O - ochronniki słuchu x/</p> <p>O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/</p> <p>O - hełm ochronny z ocieplaczem x/</p> <p>O - ubranie ocieplone drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe x/</p> <p>O - czapka zimowa ochronna</p> <p>O - trzewiki ocieplane x/</p> <p>O - ubranie drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi pomarańczowe x/</p> <p>O - trzewiki przemysłowe bez nosków x/</p> <p>R - bielizna osobista x/</p>	<p>Wg instr.użytk.</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p> <p>1 okr.zim.</p> <p>48 m-cy</p> <p>48 m-cy</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>Wg instr.użytk.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>3 okr.zim.</p> <p>36 m-cy</p> <p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce</p> <p>12 m-cy</p>	x/w zależności od potrzeb
30.	Pracownik sekcji utrzymania obiektów inżynierskich i linii kolejowych	<p>O - spodnio-buty lub wodery x/</p> <p>O - rękawice kwasoodporne</p> <p>O - raki na buty x/</p> <p>O - rękawice ocieplane wzmacnione skórą licową</p> <p>O - buty gumowe do kolan x/</p> <p>O - buty ogumione filcowe x/</p> <p>O - kamizelka ostrzegawcza x/</p> <p>O - trzewiki ocieplane bez nosków</p> <p>O - czapka zimowa ochronna</p> <p>O - ubranie ocieplane drelichowe typ szwedzki z elementami odbłaskowymi</p>	<p>60 m-cy</p> <p>12 m-ce</p> <p>48 m-cy</p> <p>1 okr.zim.</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>3 okr. zim.</p> <p>3 okr. zim.</p>	x/w zależności od potrzeb

		<i>pomarańczowe x/</i>	
		<i>O - kurtka przeciwdeszczowa lub ubranie wodoodporne</i>	<i>48 m-cy</i>
		<i>O - hełm ochronny z ocieplaczem</i>	<i>Wg instr.użytk.</i>
		<i>O - szelki bezpieczeństwa z właściwie dobranym osprzętem x/</i>	<i>Wg.instr.użytk.</i>
		<i>O - ochronniki słuchu x/</i>	<i>48 m-cy</i>
		<i>O - gogle ochronne szczelne x/</i>	<i>12 m-cy</i>
		<i>O - półmaska filtrująca x/</i>	
		<i>O - kombinezon jednorazowy x/</i>	
		<i>R - bielizna osobista</i>	<i>12 m-cy</i>
		<i>R - trzewiki przemysłowe bez nosków</i>	<i>12 m-cy</i>
		<i>R - ubranie robocze drelichowe typ szwedzki z elementami odblaskowymi pomarańczowe x/</i>	<i>24 m-cy</i>
		<i>R - czapka robocza</i>	<i>24 m-ce</i>
		<i>R - rękawice robocze wzmocnione skórą licową</i>	<i>24 m-ce</i>
		<i>R - rękawice gumowe gospodarcze x/</i>	<i>3 m-ce</i>

Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

- 1. Praca kierowców drezyn motorowych (wózków motorowych).*
- 2. Praca operatorów maszyn drogowo-torowych typu ATLAS, UNIMOG.*
- 3. Prace dyżurnych ruchu.*
- 4. Prace nastawniczych.*
- 5. Prace na wysokości na masztach.*
- 6. Prace na wiaduktach i mostach.*
- 7. Prace przy obsłudze suwnic sterowanych z kabiny.*

Załącznik Nr 12 do regulaminu pracy
 PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.
 Zakładu Linii Kolejowych
 w Tarnowskich Górach

Lista obecności								
Nazwa jednostki organizacyjnej:								
Nazwa komórki organizacyjnej:								
Miesiąc ...			Rok ...			Strona ...		
Dzień miesiąca	Nazwisko i imię stanowisko	Nazwisko i imię stanowisko	Nazwisko i imię stanowisko	Nazwisko i imię stanowisko	Nazwisko i imię stanowisko	Nazwisko i imię stanowisko	Nazwisko i imię stanowisko	Podpis kierownika jednostki/comórki organizacyjnej
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								

Lista obecności

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Posterunek ruchu :

zmiana pierwsza : od godz. do godz.

zmiana druga: od godz. do godz.

Obiekt kontrolingowy

Miesiąc ...

Rok ...

Strona ...

Dzień miesiąca	Nazwisko i imię stanowisko		Nazwisko i imię stanowisko		Nazwisko i imię stanowisko		Nazwisko i imię stanowisko		Nazwisko i imię stanowisko		Podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej
	zmiana pierwsza	zmiana druga	zmiana pierwsza	zmiana druga	zmiana pierwsza	zmiana druga	zmiana pierwsza	zmiana druga	zmiana pierwsza	zmiana druga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Polityka Antymobbingowa w Zakładzie Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Politykę Antymobbingową w Zakładzie Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach zwaną dalej „Polityką Antymobbingową” ustala się w celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zakładzie.

§ 2.

Ilekroć w Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach;
- 2) **Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją”** - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 3) **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub/i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 4) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Zakład Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach zwany dalej „Zakładem”;
- 5) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Zakładem Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach, zwanym dalej „Zakładem”;
- 6) **skarżący** - pracownik, który wniósł pisemną skargę w sprawie poddania pracownika mobbingowi.

Rozdział 2

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 3.

1. Pracodawca nie akceptuje mobbingu.

2. *Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.*
3. *Przeciwdziałanie mobbingowi realizowane jest w Zakładzie w szczególności przez:*
 - 1) *promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami;*
 - 2) *podejmowanie starań, aby środowisko pracy w Zakładzie było wolne od mobbingu;*
 - 3) *podejmowanie działań w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zjawiska mobbingu, metod zapobiegania jego występowaniu oraz konsekwencji jego wystąpienia;*
 - 4) *podejmowanie działań w ramach bieżącego zarządzania pracownikami, związane w szczególności ze stosowaniem obiektywnych kryteriów oceny efektów pracy oraz otwartej komunikacji z pracownikami.*

§ 4.

1. *Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Zakładzie oraz do podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi.*
2. *Pracownicy mają obowiązek zgłaszania przypadków wystąpienia mobbingu w Zakładzie.*
3. *Dział Spraw Pracowniczych jest zobowiązany do zapoznania pracowników Zakładu z Polityką Antymobbingową.*
4. *Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Polityką Antymobbingową i przekazać do Działu Spraw Pracowniczych oświadczenia o zapoznaniu się z tym dokumentem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Polityki Antymobbingowej.*

Rozdział 3

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia mobbingu

§ 5.

1. *Pracownik, który uznał, że poddano go mobbingowi, powinien wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora.*
2. *Skarga powinna zawierać w szczególności:*
 - 1) *informacje, jakie konkretne zachowania lub działania skarżący uznał za mobbing;*
 - 2) *opis niepożądanych zachowań i ewentualne dowody, bądź świadków na poparcie przytoczonych okoliczności;*
 - 3) *wskazanie pracownika lub pracowników, którzy w opinii skarżącego dopuścili się wobec niego mobbingu;*
 - 4) *imię, nazwisko, stanowisko, jednostkę organizacyjną skarżącego, jego podpis oraz datę sporządzenia skargi.*
3. *Dopuszcza się złożenie pisemnej skargi bezpośrednio do Prezesa Zarządu Spółki lub Biura Profilaktyki i Spraw Obronnych Centrali Spółki.*
4. *Biuro Profilaktyki i Spraw Obronnych Centrali Spółki po otrzymaniu skargi w sprawie poddania pracownika mobbingowi kieruje stosowny wniosek do Prezesa Zarządu Spółki.*
5. *Skargi anonimowe lub podpisane w sposób uniemożliwiający identyfikację skarżącego nie podlegają rozpatrzeniu.*

§ 6.

1. Dyrektor po otrzymaniu skargi lub polecenia Prezesa Zarządu Spółki niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zasadności złożonej skargi.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest zgodnie z zasadami prowadzenia postępowań wyjaśniających, określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych Zakładu, z uwzględnieniem niniejszej Polityki Antymobbingowej.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli pracodawcy wskazanych przez Dyrektora, w tym Przewodniczący Komisji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 8.
4. W składzie Komisji może znaleźć się również osoba wskazana przez skarżącego.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i formułuje rekomendacje zwykłą większością głosów.
7. Dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na pracę na rzecz Komisji innych osób nie będących jej Członkami.
8. Nie może być Członkiem Komisji, ani pracować na rzecz Komisji pracownik:
 - 1) obwiniony o stosowanie mobbingu,
 - 2) będący w bezpośredniej podległości służbowej z pracownikiem, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) który jest małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, powinowatym w tej samej linii lub stopniu, osobą pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonkiem, a także osobą pozostającą we wspólnym pożyciu (konkubinat, związek partnerski) z pracownikiem wnoszącym skargę oraz pracownikiem, o którym mowa w pkt 1;
 - 4) wobec którego zachodzi podejrzenie o brak bezstronności;
 - 5) nieposiadający upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wnoszącego skargę oraz pracownika, o którym mowa w pkt 1;
 - 6) będący w skutkach wymierzonych kar porządkowych.
9. Komisja jest bezstronna. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawnione publicznie.
10. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie lub w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym, pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie obowiązków pracowniczych.
11. Po wysłuchaniu skarżonego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi. Ocena ta wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań powinna zostać ujęta w protokole sporządzonym z przebiegu postępowania.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 11, podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Polityki Antymobbingowej.
13. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół z przebiegu postępowania Dyrektorowi.

§ 7.

W przypadku stwierdzenia mobbingu pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wyciągnięcia konsekwencji wobec pracownika, który dopuścił się mobbingu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 8.

Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dział Spraw Pracowniczych, który gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem oraz przechowuje protokoły z jego przebiegu.

Rozdział 4

Działania systemowe przeciwdziałające występowaniu mobbingu

§ 9.

1. W celu zapobiegania występowaniu zjawiska mobbingu, prowadzony jest monitoring relacji pracowniczych w Zakładzie.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na :
 - 1) analizie skarg, o których mowa w § 5;
 - 2) okresowym przeprowadzaniu wśród pracowników anonimowych ankiet dotyczących zjawiska mobbingu.
3. Pracodawca w programach z zakresu polityki kadrowej uwzględnia rozwiązania mające na celu ograniczenie poziomu ryzyka związanego z występowaniem lobbingu w Zakładzie.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10.

Celem zapoznania pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi pracodawca zamieszcza w intranecie informacje dotyczące tego zjawiska.

WZÓR

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em*) się z „Polityką Antymobbingową w Zakładzie Linii Kolejowych w Tarnowskich Górach”

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejsowość i data)

*) niepotrzebne skreślić

W Z Ó R

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(nr sprawy)

Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing

złożonej przez pracownika.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w.....
(jednostka/komórka organizacyjna)

na stanowisku.....

Komisja Antymobbingowa rozpatrzyła skargę w składzie:

- 1) Pani/Pan - - Przewodnicząca/y*) Komisji
(imię i nazwisko) - przedstawiciel pracodawcy
- 2) Pani/Pan - - Członek Komisji
(imię i nazwisko) - przedstawiciel pracodawcy
- 3) Pani/Pan - - Członek Komisji
(imię i nazwisko) - przedstawiciel pracownika składającego skargę

I. W toku przeprowadzonego postępowania Komisja podjęła następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)

II. W wyniku przeprowadzonych czynności, wymienionych w pkt I powyżej, ustalony został następujący stan faktyczny:

.....

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

III. *W efekcie przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt I powyżej, oraz mając na uwadze ustalony stan faktyczny, opisany w pkt II powyżej, Komisja Antymobbingowa ustaliła i postanowiła, co następuje:*

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

IV. *Mając powyższe na uwadze, Komisja Antymobbingowa rekomenduje pracodawcy podjęcie następujących działań:*

- 1) *podjęcie próby polubownego załatwienia sprawy*),*
- 2) *nakazanie wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości*),*
- 3) *zastosowanie środków przewidzianych w Zasadach prowadzenia postępowań wyjaśniających w PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Ia - 3, tj.:..... *)*

Podpisy Członków Komisji:
1)
2)
3)

.....
(miejsowość i data sporządzenia protokołu)

**) - niewłaściwe skreślić*