

**REGULAMIN PRACY OBOWIĄZUJĄCY W FIRMIE:**

**TRANSPORT MIĘDZYNARODOWY CIĘŻAROWY ROMAN  
GOTOWALSKI**

**87-165 Cierpice, ul. Przemysłowa 3 Wielka Nieszawka**

**OD DNIA 01.02.2020 r.**

## **SPIS TREŚCI:**

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.
- II. ORGANIZACJA PRACY. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA.
- III. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU
- IV. CZAS PRACY.
- V. CZAS DYŻURU.
- VI. OBECNOŚĆ W PRACY.
- VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.
- VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.
- IX. URLOPY I ZWOLNIENIA.
- X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH.
- XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1.

1. Regulamin Pracy, w dalszej części zwany Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w TRANSPORT MIĘDZYNARODOWY CIĘŻAROWY ROMAN GOTOWALSKI oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

### § 2.

1. Unormowania zawarte w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do Pracowników, w tym pracowników wykonujących pracę kierowcy, których obowiązują przepisy
  - a. Umowy AETR i Rozporządzenia WE 561/2006,
  - b. art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) zwanej dalej Kodeks pracy;
  - c. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.) zwanego dalej rozporządzeniu MPiPS;
  - d. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
  - e. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.);
  - f. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1155 ze zm.).
2. Każdy Pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.

### § 3.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – rozumie się przez to TRANSPORT MIĘDZYNARODOWY CIĘŻAROWY ROMAN GOTOWALSKI reprezentowaną przez uprawnione podmioty,
  - b) Pracownika – osobie zatrudnionej u pracodawcy w ramach stosunku pracy
  - c) Pracownika( kierowcy) – oznacza to osoby wykonujące pracę kierowcy, których obowiązują przepisy Umowy AETR i Rozporządzenia WE 561/2006.
  - d) Przepisach Prawa – oznacza to powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności Kodeks Pracy, Ustawę o Czasie Pracy Kierowcy, Rozporządzenie (WE) nr 561/2006 oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy;
  - e) Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin Pracy;
  - f) Porządku pracy – oznacza wszelkie obowiązujące zasady związane z prawidłowym funkcjonowaniem Pracodawcy;
  - g) Stanowisku pracy Kierowcy– oznacza to:
    - siedzibę Pracodawcy oraz inne miejsca prowadzenia działalności przez Pracodawcę (w szczególności filie, przedstawicielstwa i oddziały),

- pojazd, który Kierowca prowadzi oraz
- każde inne miejsce, w którym Kierowca wykonuje czynności związane z przewozami drogowymi.

## **II. ORGANIZACJA PRACY. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

### **§ 4.**

1. Pracę przydziela Pracownikowi bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona zapewniając jednocześnie niezbędne wyposażenie stanowiska pracy.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby bezpośredni przełożony może skierować Pracownika do innej pracy, zgodnej z jego kwalifikacjami, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

### **§ 5.**

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez Pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie przepisów bhp i ppoż.
  - c) terminowe wypłacanie wynagrodzenia;
  - d) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników;
  - e) ułatwianie Pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
  - g) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego rozumianych m.in. jako zasad sprawiedliwej oceny, niestosowania form nacisku, niedyskryminowania, nienaruszania godności osobistej;
  - h) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
  - i) zaspokajanie socjalnych potrzeb Pracowników;
  - j) kierowanie Pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne i profilaktyczne i niedopuszczanie do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy;
  - k) informowanie Pracownika o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - a) korzystania z wyników pracy Pracowników;
  - b) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umową o pracę;
  - c) określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę.

### **§ 6.**

1. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- a) sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy;
- b) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy;
- c) przeprowadzanie odpowiednich badań lekarskich, tj. wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, o których mowa w art. 229 Kodeksu Pracy oraz badań lekarskich i psychologicznych, o których stanowi art. 391 Ustawy o transporcie drogowym; w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydanego przez uprawnionego lekarza
- d) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- e) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku pracy;
- f) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej - bhp), przepisów przeciwpożarowych (dalej – ppoż.) oraz o ochronie środowiska;
- h) niezwłoczne zgłaszanie Pracodawcy zauważonego w zakładzie pracy wypadku lub zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- i) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i współpraca z nimi, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
- j) przestrzeganie tajemnicy odnośnie wszelkich informacji dotyczących spraw służbowych i handlowych (m. in.: listy klientów, listy dostawców, źródła zbytu)
- k) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę;
- l) niezwłoczne powiadamianie Pracodawcy o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie danych osobowych;
- m) dbanie o wizerunek i dobre imię Pracodawcy;
- n) używanie mienia powierzonego przez Pracodawcę zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do zadań służbowych i rozliczenie się z niego w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub na każdorazowe wezwanie Pracodawcy;
- o) zabezpieczenie po zakończeniu pracy, swojego stanowiska pracy oraz narzędzi, przedmiotów wartościowych w sposób uniemożliwiający dokonanie kradzieży lub przypadkowego uszkodzenia;
- p) przestrzeganie obowiązujących u Pracodawcy zasad, procedur i instrukcji;
- q) poinformowanie Pracodawcy o jakichkolwiek zachowaniach lub sytuacjach, które mogłyby wywoływać podejrzenia o stosowanie mobbingu;
- r) zdawanie (za pisemnym potwierdzeniem), Pracodawcy wykresówek po upływie wymaganego terminu określonego w art. 36 rozporządzenia (UE) nr 165/2014, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy niezwłocznie po jego ustaniu;
- s) udostępnianie Pracodawcy karty kierowcy w celu pobrania z niej danych po upływie wymaganego terminu określonego w art. 36 rozporządzenia (UE) nr 165/2014 oraz niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy;
- t) przedłożenie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy kierowcy, tj.:
  - odpowiednie uprawnienie do kierowania pojazdem samochodowym określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,

- aktualne badania lekarskie przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych,
  - aktualne orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy,
  - uzyskanie kwalifikacji wstępnej,
  - ukończenie szkolenia okresowego.
- u) przestrzeganie w czasie wykonywania pracy postanowień Umowy AETR i Rozporządzenia WE 561/2006
- v) prawidłowe sporządzanie i uzupełnianie dokumentów przewozowych; niezwłoczny zwrot w/w dokumentów do osoby wyznaczonej przez Pracodawcę.

#### § 7.

1. Pracownik, obowiązany jest:
- a) punktualnie przychodzić do pracy i nie opuszczać stanowiska pracy przed jej zakończeniem bez zgody przełożonego;
  - b) nie przebywać w zakładzie pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, ani też nie spożywać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - c) nie przebywać w zakładzie pracy po godzinach pracy bez stosownego, udzielonego zezwolenia Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, w związku z wykonywaniem zadań służbowych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie zakazu określonego w ust. 1 pkt. b, bezpośredni przełożony nie dopuszcza Pracownika do wykonywania pracy i informuje go o przysługującym mu prawie przeprowadzenia badań w celu ustalenia faktycznej przyczyny niedyspozycji.

#### § 8.

1. Rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż. i ochrony środowiska;
  - b) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej;
  - c) złe i niedbałe wykonywanie pracy, umyślne lub spowodowane niedbalstwem zniszczenie materiałów, narzędzi, maszyn czy pojazdów, a także wykonywanie, bez uzgodnienia z przełożonym pracy niezwiązanej z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
  - d) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego;
  - e) niewykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego szczebla, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy;
  - f) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - g) stawianie się do pracy w stanie pod wpływem alkoholu, wnoszenie alkoholu bądź środków odurzających na teren zakładu pracy lub spożywanie ich w czasie pracy;
  - h) kradzież lub inne czyny przestępcze;
  - i) używanie otwartego ognia poza miejscem do tego przeznaczonym;
  - j) umyślne zachowanie polegające na wyrządzeniu szkody współpracownikowi bądź naruszeniu jego dóbr osobistych w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
  - k) zakłócenie porządku w zakładzie pracy;
  - l) niesubordynacja w stosunku do przełożonych;

- m) niewłaściwy stosunek wobec klientów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach prowadzonej działalności;
- n) naruszanie postanowień umowy o pracę, niniejszego Regulaminu, innych przepisów obowiązujących w zakładzie pracy lub obowiązujących powszechnie przepisów prawa.
- o) niepoinformowanie Pracodawcy o wszelkich usterkach i uszkodzeniach oraz jakichkolwiek innych nieprawidłowościach w działaniu prowadzonego przez niego pojazdu, niezwłocznie po ich wykryciu,
- p) niepoinformowanie pracodawcy o naruszeniu postanowień zawartych w oświadczeniu dotyczącym przestrzegania zasad i norm czasu pracy;
- q) używanie pojazdu w celach prywatnych lub niezgodnych z przeznaczeniem.

#### **§ 9.**

Za wadliwe wykonanie usługi zdefiniowane w art. 82 kodeksu pracy traktuje się usługę transportową, w której wystąpił co najmniej jeden z niżej wymienionych elementów:

1. niezastosowanie się z winy pracownika w trakcie wykonywania danej usługi do norm określonych w Rozporządzeniu WE 561/2006 oraz zawartych w regulaminie pracy w § od 11 do 23;
2. niezastosowanie się z winy pracownika do norm określonych w Rozporządzeniu (UE) nr 165/2014 i przekazanych kierowcy na szkoleniu z obsługi tachografu;
3. celowe niekorzystanie przez kierowcę z najkrótszej drogi w trakcie pokonywania trasy z miejsca załadunku do miejsca rozładunku /zrzutki/;
4. wszelkie szkody w pojeździe jak i w przewożonym towarze powstałe z winy kierowcy.

#### **§ 10.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia stanowisk pracy i pomieszczeń, za które jest odpowiedzialny oraz znajdującego się w nich mienia w razie ich opuszczenia w trakcie dnia roboczego oraz po jego zakończeniu.
2. W razie niedopełnienia obowiązku wymienionego w ust. 1 Pracownik może ponieść odpowiedzialność materialną za szkodę, zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracodawca nie odpowiada za pozostawione przez Pracowników w biurkach, szafach, szafkach odzieżowych, pomieszczeniach i pojazdach pieniądze i przedmioty wartościowe.

### **III. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### **§ 11.**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 10-12, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1-6, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 3, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 3, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których



cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### **IV. CZAS PRACY**

##### **§ 12.**

1. Czasem pracy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:
  - a) prowadzenie pojazdu;
  - b) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
  - c) czynności spedycyjne;
  - d) obsługę codzienną pojazdów i przyczep;
  - e) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
  - f) niezbędne formalności administracyjne;
  - g) utrzymanie pojazdu w czystości.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Praca wykonywana w granicach norm określonych w § 14 ust. 1 Regulaminu, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych Pracownika.

##### **§ 13.**

1. Do czasu pracy Kierowcy nie wlicza się:
  - a) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
  - b) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu, o których mowa w § 21 ustęp 4 Regulaminu;
  - c) dobowego odpoczynku.

##### **§ 14.**

1. Czas pracy Pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracowników obowiązuje system równoważnego czasu pracy.  
W ramach systemu równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.  
Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy w danym okresie rozliczeniowym.  
Wydłużony lub skrócony czas pracy w poszczególnych dniach ustala Pracodawca w porozumieniu z Kierowcą w taki sposób, aby realizowane przez kierowcę zadanie transportowe mogło być wykonane w ramach czasu pracy określonego przepisami prawa pracy oraz przy zachowaniu norm dotyczących okresów prowadzenia pojazdu, obowiązkowych przerw w jego prowadzeniu i okresów odpoczynku.
3. Obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy zgodnie z kwartałami w roku kalendarzowym.
- 3a. Zgodnie z art. 26 c ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców wprowadza się czteromiesięczne okresy rozliczeniowe dla:
  - a. przedsiębiorców osobiście wykonujących przewozy drogowe, w rozumieniu art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
  - b. osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz osobiście wykonujących przewozy drogowe, w rozumieniu art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, na jego rzecz.Kolejne okresy rozliczeniowe obejmują następujące miesiące kalendarzowe:  
01 styczeń - 30 kwiecień  
01 maj - 31 sierpień  
01 wrzesień - 31 grudzień.
4. Dni pracy, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia pracy wynikają każdorazowo z tworzonych według § 14 ust. 2 rozkładów czasu pracy.
5. Karta miesięczna czasu pracy Pracownika zawiera szczegółowy rozkład czasu pracy o którym mowa w ust. 4.
6. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin łącznie z nadgodzinami w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 15.**

1. Praca w niedziele i święta jest dopuszczalna w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 00:00 a 24:00 w tym dniu.

#### **§ 16.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy w godzinach od 22:00 do 06:00
2. Doba rozliczeniowa obejmuje kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której Kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Tydzień obejmuje okres pomiędzy godziną 00:00 w poniedziałek i godziną 24:00 w niedzielę.
4. Pora nocna, o której mowa w art. 2 pkt 6a) Ustawy o Czasie Pracy Kierowców obejmuje 4 godziny pracy w godzinach od 00:00 do 04:00.

### § 17.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze 30 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
3. Po okresie prowadzenia pojazdu trwającym cztery i pół godziny kierowcy przysługuje przerwa trwająca 45 minut, chyba że kierowca rozpoczyna dzienny okres odpoczynku.
4. Jeśli Kierowca wykonuje przewóz drogowy, podczas którego obowiązują przepisy Rozporządzenia WE 561/2006 to przerwę, o której mowa w ust.3 może zastąpić przerwa długości 15 minut, po której nastąpi przerwa długości 30 minut, rozłożone w czasie w taki sposób, aby zachować zgodność z przepisami ust.3.
5. Jeśli Kierowca wykonuje przewóz drogowy, podczas którego obowiązują przepisy Umowy AETR to przerwę, o której mowa w ust.3 może zastąpić przerwa długości 15 minut, po której nastąpi przerwa długości 30 minut, rozłożone w czasie w taki sposób, aby zachować zgodność z przepisami ust.3.
6. Do kierowców, którzy w ciągu pierwszych 6 godzin pracy wykorzystali przerwy w prowadzeniu pojazdu przeznaczone na odpoczynek, zgodnie z ust. 3-5, nie stosuje się przerwy, o której mowa w ust. 2.
7. Przerwy, o których mowa w ustępach 2, 3, 4, 5 ulegają skróceniu o wliczaną do czasu pracy przerwę, o której mowa w ust. 1.

### § 18.

1. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z art. 151<sup>3</sup> oraz 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
2. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad dobowy przedłużony wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i dopuszczalna jest wyłącznie za zgodą Pracodawcy, w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia, czy też usunięcia skutków awarii,
  - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje Pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub czas wolny.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

## **V. CZAS DYŻURU.**

### **§ 19.**

1. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przeznaczone na odpoczynek, o których mowa w § 17 ust. 2-5 Regulaminu
3. W przypadku, gdy pojazd jest prowadzony przez dwóch lub więcej kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru.

## **VI. OBECNOŚĆ W PRACY.**

(dotyczy pracowników biurowych, mechanika samochodowego, pracowników gospodarczych)

### **§ 20.**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.





## **VI A OBECNOŚĆ W PRACY.**

(dla kierowców)

### **§ 21.**

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w czasie umożliwiającym podjęcie pracy zgodnie z obowiązującym systemem i rozkładem czasu pracy.
2. Kierowcy potwierdzają przybycie na miejsce pracy oraz jego opuszczenie wpisem automatycznym lub ręcznym na wykresówce lub karcie kierowcy. W dniach, w których pracownik nie wykonuje przewozu w rozumieniu Rozporządzenia (WE) nr 561/2006, potwierdzenie obecności w pracy odbywa się poprzez bezpośrednie zgłoszenie przełożonemu przybycia i obecności w pracy.
3. Kierowca zobowiązany jest do rejestracji zdarzeń na tarczach z tachografów analogowych oraz kart z tachografów cyfrowych wedle art. 34 rozporządzenia (UE) nr 165/2014.  
Kierowca zobowiązany jest:  
- zapewniać zgodność czasu zapisywanego na wykresówce z urzędowym/oficjalnym czasem kraju rejestracji pojazdu,

- obsługiwać przełączniki tachografu w sposób umożliwiający osobną i wyraźną rejestrację następujących okresów:

- a) pod symbolem : czas prowadzenia pojazdu;
  - b) pod symbolem : „inna praca”, która oznacza wszelkie czynności inne niż prowadzenie pojazdu, zgodnie z definicją zawartą w art. 3 lit. a) dyrektywy 2002/15/WE, a także wszelkie prace wykonywane dla tego samego lub innego pracodawcy w sektorze transportowym lub poza nim;
  - c) pod symbolem : „okres gotowości”, zgodnie z definicją w art. 3 lit. b) dyrektywy 2002/15/WE;
  - d) pod symbolem : przerwy lub odpoczynek.
4. Okresy nazwane w ust. 3 pkt. d) jako „przerwy w pracy”, jeżeli nie wynikają z § 17 Regulaminu traktowane są jako „nieusprawiedliwione postoje w czasie prowadzenia pojazdu”, o których mowa w art. 7 pkt 2 Ustawy o Czasie Pracy Kierowców, chyba, że Pracownik w ciągu 5 dni roboczych usprawiedliwi omawiane przerwy i pracodawca uzna te wyjaśnienia.

## VII USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

### § 22.

1. W przypadku niestawienia się do pracy Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego Pracownik informuje o swojej nieobecności osobę zastępującą przełożonego.
2. Zawiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednakże niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub korespondencyjnie - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W przypadku, gdy o nieobecności Pracownika powiadomiona została osoba prowadząca ewidencję czasu pracy, jest ona zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o nieobecności bezpośredniego przełożonego Pracownika.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne, uzasadnione okoliczności nie mógł powiadomić o przyczynie nieobecności.

### § 23.

1. Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia spóźnienia do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu uzasadnione przyczyny spóźnienia.
2. Nieobecność lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają w szczególności odpowiednie zaświadczenie lekarskie, oświadczenie Pracownika o konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, imienne wezwanie do osobistego stawienia przed organami administracji, wymiaru sprawiedliwości lub policją oraz oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

#### **§ 24.**

1. Pracownik odpracowuje spóźnienie zgodnie z dyspozycją bezpośredniego przełożonego wydaną po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika.

### **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.**

#### **§ 25.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu za przepracowany miesiąc każdego przedostatniego dnia miesiąca, na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
2. Jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie Pracodawcy, w godzinach od 8:00 do 16:00.

### **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.**

#### **§ 26.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności określonych w dziale X Kodeksu Pracy.

#### **§ 27.**

1. Przełożony nie może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy, do której nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.
2. Szkolenia w zakresie bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

#### **§ 28.**

1. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, podczas szkolenia wstępnego – instruktażu stanowiskowego, poprzez okazanie karty oceny ryzyka i dokładne omówienie zagrożeń na stanowisku pracy kierowcy.

#### **§ 29.**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Szczegółowy wykaz prac, o którym mowa w ustępie 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 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. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - a) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zasady gospodarowania oraz stanowiska, na których są powinny być one używane określone zostały w załączniku nr 1 do regulaminu.

### **X. URLOPY I ZWOLNIENIA.**

#### **§ 31.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy udzielane są Pracownikom zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy.

#### **§ 32.**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.

#### **§ 33.**

1. Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego regulują odrębne przepisy.

#### **§ 34.**

1. Pracodawca zobowiązany jest do zwolnienia Pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach oraz w trybie i na zasadach określonych w tych przepisach.
2. Pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach stanowiących podstawę zwolnienia.

#### **§ 35.**

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 Pracodawca.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH**

### **§ 36.**

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

- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **§ 37**

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 38**

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 39**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu



przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### § 40

1. Każdy pracownik w chwili zatrudnienia przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie zgodnie z podpisanym oświadczeniem
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności
  - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty a także środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą na mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym przypadku niż wymienione w ust. 2 a powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

## **XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI**

#### § 41

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy lub miejsca pracy napojów alkoholowych a także spożywania ich w czasie i w miejscu pracy oraz stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym. Stanowi to podstawowe naruszenie obowiązków pracowniczych i może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym bez wypowiedzenia.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości przez pracowników należy do przełożonych lub osób wskazanych przez pracodawcę.
4. Każdy pracownik zakładu jest zobowiązany zgłaszać wszelkie przypadki podejrzeń znajdowania się w stanie nietrzeźwym pracownika lub spożywania alkoholu w miejscu pracy.
5. Postępowanie ma zastosowanie odpowiednio do wszystkich środków odurzających i narkotyków.

#### § 42

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

## **X. PRACE WZBRONIONE KBIETOM CIĄŻY LUB KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ**

#### § 43

1. Wykaz prac, których nie wolno wykonywać kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## XI. MONITORING.

### § 44

1. W celu ochrony bezpieczeństwa Pracowników, zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę u Pracodawcy funkcjonuje monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Pracodawcy kamery.
2. Monitoring wizyjny obejmuje pomieszczenia w budynku położonym w Wielkiej Nieszawce, przy ul. Przemysłowej 3 oraz teren wokół budynku. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni.
3. Monitoring pomieszczeń jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy.
5. Pracodawca może upoważnić poszczególnych Pracowników do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz.
6. Osoby upoważnione zgodnie z ust. 5 otrzymują imienne upoważnienia Pracodawcy do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje na pisemne polecenie Pracodawcy lub zakładowego inspektora ochrony danych.
8. Dostęp pozostałych Pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz zakładowego inspektora ochrony danych osobowych.
9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przetwarzany wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1.
10. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany przez okres 3 miesięcy od dnia zarejestrowania.
11. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust.10 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Po upływie okresów wskazanych w ust. 10 i 11 obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu zostaje zniszczony.
13. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone tablicami informującymi o objęciu pomieszczeń i terenu monitoringiem.

### § 45

1. W celu zapewnienia organizacji pracy, która będzie umożliwiała pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi, pracodawca prowadzi:
  - a) monitoring służbowej poczty elektronicznej,
  - b) monitoring komunikatorów używanych do prowadzenia korespondencji służbowej w tym w szczególności: WhatsApp, komunikatora na giełdzie transportowej Trans.eu
  - c) monitoring telefonów służbowych (w tym wiadomości sms),
  - d) monitoring komputerów służbowych.
2. Monitoring poczty służbowej poczty elektronicznej, komunikatorów i wiadomości sms obejmuje dane nadawców i odbiorców wiadomości oraz daty i godziny wysłanych i odebranych wiadomości, treść wysyłanych wiadomości i wysyłane załączniki.
3. Monitoring telefonów służbowych obejmuje dane nadawców i odbiorców połączeń telefonicznych oraz daty, godziny połączeń telefonicznych.
4. Monitoring komputerów służbowych obejmuje informacje o używanych przez pracownika aplikacji (rodzaj aplikacji, czas korzystania z aplikacji), monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków; monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych (rejestrowanie odwiedzanych przez Pracownika adresów internetowych, nagłówków stron internetowych oraz czasu przebywania na danej stronie internetowej).
5. Informacje uzyskane w ramach monitoringu określonego w ust. 1 są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zarejestrowania.
6. W przypadku, w którym informacja uzyskane w ramach monitoringu określonego w ust. 1 stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął


wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 46**

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieoznaczony.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie bądź w innym dokumencie wewnętrznym Pracodawcy, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu powinny mieć formę pisemnego aneksu.

Sport Międzynarodowy Warszawa  
Gotowska 10  
Nieszawka, ul. ...owa 3  
87-165 C I E ...  
tel. Biuro 051 ...  
NIP 8790 ...  
KRS 0000517493



---