

<i>Obszar obowiązywania</i>	<i>Typ</i>	<i>Numer</i>
Hospital Service sp. z o.o.	Regulamin	R/2023/02
<i>Podmiot wydający</i>	<i>Tytuł</i>	<i>Data wydania</i>
Prezes Zarządu	Regulamin Pracy	11.05.2023

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Spółce Hospital Service sp. z o.o. oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, wykonywaną pracę oraz zajmowane stanowisko pracy.
3. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i ustanowionych na ich podstawie aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2. Podstawowe obowiązki pracownika

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i rzetelne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 2.1. wykorzystania w pełni czasu pracy na realizację obowiązków zawodowych,
 - 2.2. przestrzegania ustalonego w Spółce czasu pracy, organizacji i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów prawa pracy,
 - 2.3. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, udziału w szkoleniach, instruktażach i egzaminach z tego zakresu,
 - 2.4. dbania o dobro i mienie Spółki oraz używania go zgodnie z przeznaczeniem, w tym dbania o powierzony sprzęt oraz otrzymane narzędzia pracy, w szczególności przestrzegania przepisów dotyczących użytkowania służbowego telefonu komórkowego, służbowego komputera oraz samochodu służbowego,
 - 2.5. wykorzystywania narzędzi pracy, w tym służbowego komputera, służbowego telefonu komórkowego, urządzeń drukujących, Internetu i służbowej poczty elektronicznej wyłącznie do celów służbowych,
 - 2.6. niepalenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych w miejscu pracy, w tym w pojazdach służbowych, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - 2.7. nieużywania słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
 - 2.8. niewykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania i przyjmowania prywatnej korespondencji,
 - 2.9. niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu w miejscu pracy jakiegokolwiek awarii lub wypadku przy pracy oraz podjęcia wszelkich możliwych działań mających na celu ograniczenie szkody,

- 2.10. niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianie danych osobowych lub innych danych, do podania których pracownik jest zobowiązany na podstawie przepisów prawa pracy lub od których uwarunkowane jest nabycie lub utrata uprawnień przewidzianych w prawie pracy, w szczególności danych korespondencyjnych niezbędnych do wysyłki PIT / RMUA,
- 2.11. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2.12. przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji, przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a także zachowania tajemnicy służbowej, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz tajemnicy handlowej, w tym informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zarówno w trakcie jak i po ustaniu stosunku pracy,
- 2.13. zachowania w poufności danych osobowych uzyskanych w trakcie zatrudnienia oraz sposobów ich zabezpieczenia,
- 2.14. rozliczenia się z pracodawcą, najpóźniej w ostatnim dniu pracy, z otrzymanych narzędzi pracy, sprzętu i środków pieniężnych, z których pracownik korzystał w trakcie trwania stosunku pracy,
- 2.15. przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 3.

1. Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1.1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Spółki,
 - 1.2. niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 1.3. nieterminowe wywiązywanie się z obowiązków,
 - 1.4. wykonywanie w czasie pracy prac i czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 1.5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 1.6. samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, niestawianie się do pracy i spóźnianie się do pracy,
 - 1.7. stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo innych środków działających podobnie do alkoholu, lub spożywanie alkoholu albo innych środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 1.8. utrudnianie bądź uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej,
 - 1.9. niewłaściwy stosunek do przełożonych i pozostałych pracowników oraz stosowanie mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania wobec innych pracowników,
 - 1.10. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 1.11. wyrządzenie pracodawcy szkody lub zagarnięcie mienia Spółki,
 - 1.12. rozpowszechnianie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 1.13. nieprzestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz klauzuli poufności dotyczącej informacji, do których pracownik miał dostęp podczas świadczenia pracy,
 - 1.14. naruszanie zasad współżycia społecznego poprzez wywoływanie napięć, konfliktów i zagrożenia spokoju,

- 1.15. wykonywanie pracy poza normatywnym czasem pracy bez wyraźnego polecenia pracodawcy,
2. Powyższe naruszenia, w zależności od okoliczności sprawy mogą zostać zakwalifikowane jako naruszenia o charakterze ciężkim i stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

§ 4. Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1.1. zapewnić pracownikowi warunki pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 1.2. zapoznać pracownika podejmującego pracę z:
 - 1.2.1. zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 1.2.2. jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 1.2.3. przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy,
 - 1.2.4. przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - 1.2.5. przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącymi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 1.3. przeciwdziałać mobbingowi;
 - 1.4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zorganizować niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 1.5. stwarzać warunki dla realizacji zasady równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 1.6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę;
 - 1.7. ułatwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz doskonalenie umiejętności niezbędnych w procesie pracy;
 - 1.8. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 1.9. wydawać pracownikowi niezbędne w procesie pracy na danym stanowisku materiały i narzędzia oraz umożliwiać korzystanie z niezbędnych maszyn i urządzeń;
 - 1.10. dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy;
 - 1.11. prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 1.12. przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych jako administrator danych osobowych pracowników;
 - 1.13. przekazać nie później niż w terminie 7 dni informację zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu Pracy;
 - 1.14. poinformować w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia

społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

§ 5. Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na danym stanowisku pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Praca wykonywana w godzinach między 22.00 a 6.00 jest pracą w porze nocnej.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 6.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów ust. 2 - 4 nie stosuje się:
 - 5.1. do pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - 5.2. gdy na wniosek pracownika niepełnosprawnego, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem, wyrazi na to zgodę.
6. Pracodawca stosuje następujące okresy rozliczeniowe:
 - 6.1. jednomiesięczny – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych,
 - 6.2. trzymiesięczny (obejmujący pełne kwartały kalendarzowe, począwszy od 01. stycznia) – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach produkcyjnych;z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Rozdziału.
7. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

§ 7.

1. U pracodawcy obowiązują następujące systemy organizacji czasu pracy:
 - 1.1. podstawowy system czasu pracy oparty na art. 129 KP, w ramach którego ustala się pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1.1.1. od 8.00 do 16.00,

- 1.1.2. rozpoczęcie pracy – między godziną 7.00 a godziną 9.00; zakończenie pracy – między godziną 15.00 a godziną 17.00 (w zależności od godziny rozpoczęcia pracy i ustaleń z bezpośrednim przełożonym);
- 1.2. system równoważnego czasu pracy, w tym dla pracowników przy pilnowaniu mienia i ochronie osób;
- 1.3. zadaniowy system czasu pracy.
2. Praca zmianowa (wykonywana w dwu- lub trzymianowym rozkładzie czasu pracy) dopuszczalna jest bez względu na stosowany system czasu pracy, w zależności od organizacji pracy na danym obiekcie.
3. W równoważnym systemie czasu pracy oraz w organizacji pracy zmianowej dni oraz godziny pracy pracownika, a także dni wolne od pracy wynikające z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy wyznaczane są w harmonogramach czasu pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika i za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszcza się możliwość:
 - 4.1. ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika;
 - 4.2. stosowania systemu pracy weekendowej;
 - 4.3. stosowania systemu skróconego tygodnia pracy.
5. W systemie zadaniowego czasu pracy przełożeni ustalają zadania w porozumieniu z pracownikami, tak aby pracownicy mogli je wykonać w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonym przez przełożonego.

§ 8.

1. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
2. Pracodawca może dokonać zmiany w rozkładzie czasu pracy danego pracownika, o czym powinien go poinformować nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem. Zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w szczególności sytuacjach:
 - 2.1. udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy,
 - 2.2. udzielenia pracownikowi, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy zgodnie z art. 151³ Kodeksu pracy,
 - 2.3. nagłych nieobecności w pracy pracownika,
 - 2.4. nieobecności w pracy innego pracownika i konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy w Spółce,
 - 2.5. uzasadnionego wniosku pracownika.

3. Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 9.

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego dobowego i tygodniowego odpoczynku.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 10.

Skrócenie czasu pracy poniżej norm czasu pracy określonych w § 6 dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia, może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy albo na obniżeniu tych norm, a w przypadku pracy monotonnej lub pracy w ustalonym z góry tempie polega na wprowadzeniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 11.

Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy kierowców.

§ 12.

W przypadku, gdy praca wykonywana jest na podstawie ustalonego harmonogramu czasu pracy, pracownicy mogą zmienić dzień pracy określony harmonogramem za zgodą przełożonego, jeżeli nie zakłóci to organizacji pracy.

§ 13.

1. Potwierdzanie obecności w pracy przez pracowników następuje w sposób udokumentowany poprzez:
 - 1.1. pracownicy administracyjni niezwłocznie po rozpoczęciu pracy potwierdzają swoją obecność wg zasad ustalonych z przełożonym, który jest zobowiązany do weryfikacji obecności w udostępnionych do tego aplikacjach. Weryfikacja obecności pracownika

może odbywać się również poprzez odnotowanie załogowania się w systemie informatycznym;

- 1.2. pracownicy produkcyjni i mobilni potwierdzają swoją obecność w pracy w sposób zwyczajowy przyjęty u pracodawcy, w tym również z uwzględnieniem zasad obowiązujących w miejscu pracy na danym obiekcie. Weryfikacja obecności pracownika może odbywać się poprzez aplikacje udostępnione przez pracodawcę.
2. Pracownicy wyposażeni w telefon służbowy i/lub kartę dostępu, w celu poprawnego potwierdzenia obecności w pracy, są zobowiązani każdorazowo przy wejściu i wyjściu z pracy posiadać ze sobą telefon służbowy oraz/lub kartę dostępu. Każde odstępstwo w tym zakresie należy zgłosić przełożonemu.
3. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą pracownika, potwierdzenie obecności, o którym mowa w §13 ust. 2 może odbyć się za pomocą prywatnego telefonu, pod warunkiem zainstalowania przez niego odpowiedniej aplikacji, udostępnionej przez pracodawcę. Zasady stosowania tej aplikacji zostaną określone w Odrębnych Regulacjach.
4. Za prawidłowe stosowanie zasad potwierdzania obecności w pracy przez pracownika odpowiedzialni są przełożeni pracowników.

§ 14.

1. Pracownicy mają prawo do przerw w pracy, które wliczane są do czasu pracy, wynikających z:
 - 1.1. Kodeksu pracy;
 - 1.2. pozostałych przepisów prawa pracy, w tym z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Bezpośredni przełożony pracowników powinien tak organizować pracę, aby powyższe przerwy były zapewnione.

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej oraz w każdym tygodniu, na zasadach wynikających wprost z przepisów prawa pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 2.1. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2.2. w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 16.

Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy u pracodawcy lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru

nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego dobowego i tygodniowego odpoczynku.

§ 17.

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 18.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy, a w godzinach pracy na wniosek pracownika w formie pisemnej bądź elektronicznej – tylko za zgodą przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego wniosek (o którym mowa w ust. 1), w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może jednak naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego dobowego i tygodniowego odpoczynku.

§ 19.

Zasady świadczenia pracy zdalnej przez pracownika zostały określone w regulaminie pracy zdalnej.

§ 20. Zasady wypłaty wynagrodzeń

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje tylko, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest raz w miesiącu, z dołu, po ustaleniu jego wysokości.
5. Termin wypłaty wynagrodzeń ustala się na 10. dzień miesiąca następnego po okresie obliczeniowym. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
6. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata do rąk własnych realizowana jest za pośrednictwem przekazu pocztowego.

§ 21. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

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 a także inne okoliczności uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie wystąpienia trudności uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub przy pomocy innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego wraz z przyczyną spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

§ 22.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1.1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione i przekazane zgodnie z przepisami prawa,
 - 1.2. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 1.3. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 1.4. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 23.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy celem wykonywania obowiązku świadczeń osobistych bądź usprawiedliwionej nieobecności, które wynikają z innych przepisów prawa, do których stosowania zobowiązany jest Pracodawca.

§ 24.

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w pierwszym dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 25. Urlopy

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy oraz innych ustaw i ustanowionych na ich podstawie aktów wykonawczych.
2. Podstawą ustalenia terminów urlopów jest plan urlopów ustalany każdorazowo przez pracodawcę do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, który uwzględnia wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego na żądanie.
3. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 26.

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego, wynosi:
 - 1.1. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 1.2. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1 powyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
4. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego z przyczyn leżących po jego stronie, pracodawca może udzielić urlopu w innym, uzgodnionym z pracownikiem terminie.

§ 27.

1. 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. Przy udzielaniu urlopów jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
2. Przepis ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
4. Pracownik ma prawo do wykorzystania maksymalnie 4 dni urlopu na żądanie, w ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego mu w danym roku kalendarzowym.
5. W razie zamiaru skorzystania przez pracownika z urlopu na żądanie jest on zobowiązany zawiadomić o tym pracodawcę osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub przy pomocy innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28.

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany złożyć pisemny lub elektroniczny wniosek o udzielenie urlopu ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu. Skorzystanie z urlopu możliwe jest po uzyskaniu akceptacji osoby upoważnionej.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 29.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, do pełnienia funkcji z wyboru lub innych ważnych powodów. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Nie może on powodować zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. 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.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ww. zwolnienie od pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru

czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Pracownicy - rodzice dziecka mają prawo do urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy

§ 30. Zasady przebywania na terenie Spółki lub w miejscu pracy

1. Podczas przebywania na terenie Spółki pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również wewnętrznych regulaminów obiektów, obowiązujących w miejscu świadczenia pracy.
2. Pracownik może przebywać na terenie Spółki poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 31.

1. Na terenie Spółki, w tym w pojazdach służbowych, obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i innych powiązanych, z wyłączeniem odpowiednio oznakowanego i wyposażonego pomieszczenia palarni.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania w miejscu pracy zasad określonych w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu, dotyczących braku obecności alkoholu i innych substancji działających podobnie do alkoholu w organizmie.

§ 32.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, na podstawie art. 22² oraz art. 22³ ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, pracodawca wprowadził regulamin monitoringu, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 33. Kary porządkowe

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, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, może stosować:
 - 1.1. karę upomnienia,
 - 1.2. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu lub pod wpływem innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując na rodzaj przewinienia, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
4. Pracownik może wnieść sprzeciw od nałożonej kary w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 34. Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

§ 35. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom nie będącym w ciąży i nie karmiącym dziecka piersią stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 36. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

1. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 3.1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3.2. zapewnić przestrzeganie w Spółce przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych zaleceń,
 - 3.3. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 3.4. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, w zakresie zabezpieczenia przestrzegania powyżej określonych zasad, pracodawcy ci mają obowiązek:
 - 4.1. współpracować ze sobą,
 - 4.2. wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w tym samym miejscu w zakresie bhp,
 - 4.3. ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku zaistnienia zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników,
 - 4.4. informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.
5. Pracodawca konsultuje, w zakresie wymienionym w art. 237^{11a} Kodeksu pracy, z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy także pracobiorcom, na podstawie art. 304 Kodeksu pracy.

§ 37.

1. Pracownik ma prawo:
 - 1.1. powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - 1.2. oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, za czas oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - 1.3. powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego.

2. Pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bhp, a w szczególności:
 - 2.1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2.2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w tym zakresie,
 - 2.3. dbać o należyty stan urządzeń, maszyn, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 2.4. stosować środki ochrony zbiorowej, ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie robocze, zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2.5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 2.6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego i ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 2.7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, jeżeli do jej wykonywania nie ma on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.
2. W trakcie szkoleń pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Szkolenie odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu, które prowadzone jest jako szkolenie wstępne ogólne i szkolenie wstępne stanowiskowe oraz podlegają szkoleniom okresowym.
5. Szkolenie wstępne ogólne, tzw. instruktaż ogólny, prowadzą pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie to prowadzi się dla wszystkich nowozatrudnionych pracowników przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
6. Szkolenie wstępne stanowiskowe, tzw. instruktaż stanowiskowy, przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Podczas wstępnego szkolenia stanowiskowego informuje się pracownika o ryzyku zawodowym związanym z zajmowanym stanowiskiem pracy. pracownik potwierdza fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym, podpisując kartę ryzyka zawodowego.

KR Bg

7. Szkolenia okresowe obejmują wszystkich pracowników, a ich częstotliwość i wymiar określają przepisy Kodeksu pracy, ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w przedmiotowym zakresie.

§ 39. Postanowienia końcowe

1. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zostaną określone odrębną regulacją wewnętrzną u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych. Postanowienia Regulaminu nie mogą być mniej korzystne niż ww. przepisy.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.
4. Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, może zostać zawarte porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części postanowień niniejszego Regulaminu. Porozumienie zawiera pracodawca i reprezentująca pracowników organizacja związkowa. Zawieszenie stosowania postanowień Regulaminu nie może trwać dłużej niż przez okres 3 lat.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy – tj. poprzez udostępnienie w siedzibie pracodawcy oraz w siedzibie struktur terenowych lub zamieszczenie w intranecie.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszej treści Regulaminu pracy, traci moc dotychczas obowiązująca treść Regulaminu pracy.
8. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
9. Osobą odpowiedzialną za realizację, aktualizację i doskonalenie niniejszego Regulaminu jest Dyrektor HR 5.
10. Osobami nadzorującymi realizację Regulaminu są Dyrektorzy HR.
11. Definicje użyte w niniejszym Regulaminie znajdują się w Załączniku nr 6 oraz na stronie ImpelNet pod adresem:
https://siconsultingpl-my.sharepoint.com/personal/pkro04_impel_pl/Lists/Zbir_definicji_DZD/kopia.aspx?env=Web%2DViewList&OR=Teams%2DHL&CT=1670227815595&clickparams=eyJBcHBOYW1lIjojVGZhbmRGRVZa3RvcCIslkFwcFZlcnNpb24iOiIyNy8yMjExMzAwNDExMCIslkhhc0ZlZGVyYXRIZFV

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
SPÓŁEK GRUPY IMPEL
PRZEWODNICZĄCY
RADY KRAJOWEJ

Robert Wasiecki

Organizacja Związkowa

PRZEWODNICZĄCY
KM 3187

Michał Kulczyński

Prezes Zarządu

Paweł Gudwański

Prezes Zarządu

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1- Równe traktowanie w zatrudnieniu,
2. Załącznik nr 2- Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ,
3. Załącznik nr 3- Wykaz prac wzbronionych kobietom nie będących w ciąży i nie karmiących dziecka piersią,
4. Załącznik nr 4- Regulamin Monitoringu,
5. Załącznik nr 5- Zasady, zakres i warunki przeprowadzania kontroli pracowników na obecność alkoholu i innych substancji działających podobnie do alkoholu w organizmie,
6. Załącznik nr 5a- Protokół z przeprowadzonej kontroli pracownika na obecność alkoholu
7. i innych substancji działających podobnie do alkoholu w organizmie,
8. Załącznik nr 6- Definicje.

Ł

