



REGULAMIN PRACY

TAURON Wydobycie S.A.

TEKST JEDNOLITY

Uwzględniający zmiany wprowadzone:

1. Aneksem Nr 1 z dnia 29.06.2006 r.
2. Aneksem Nr 2 z dnia 02.01.2008 r.
3. Aneksem Nr 3 z dnia 31.03.2008 r.
4. Aneksem Nr 4 z dnia 03.04.2008 r.
5. Aneksem Nr 5 z dnia 08.04.2011 r.

Jaworzno, dnia 01 października 2014 roku

Spis treści:

Rozdział I
Przepisy wstępne

Rozdział II
Obowiązki pracownika i pracodawcy

Rozdział III
Przyjmowanie do pracy, przenoszenie i zwalnianie pracownika

Rozdział IV
Czas pracy, potwierdzanie obecności w pracy przez pracownika

Rozdział V
System i rozkład czasu pracy, określenie pory nocnej

Rozdział VI
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

Rozdział VII
Urlopy pracownicze

Rozdział VIII
Zasady przebywania w miejscu pracy poza godzinami pracy

Rozdział IX
Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

Rozdział X
Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Rozdział XI
Bezpieczeństwo i higiena pracy

Rozdział XII
Zasady zwoływania kolegiów profilaktycznych i powypadkowych

Rozdział XIII
Nagrody i wyróżnienia

Rozdział XIV
Odpowiedzialność porządkowa pracownika

Rozdział XV
Odpowiedzialność materialna pracownika

Rozdział XVI
Skargi i wnioski. Rozstrzyganie sporów

Rozdział XVII
Przepisy końcowe

Rozdział I Przepisy wstępne

Art. 1

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy wprowadza się Regulamin Pracy TAURON Wydobyć S.A. z siedzibą w Jaworznie ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- „**Pracodawcy**” – rozumie się przez to TAURON Wydobyć S.A. z siedzibą w Jaworznie,
- „**Spółce**” – rozumie się przez to TAURON Wydobyć S.A. z siedzibą w Jaworznie,
- „**Osobie dozoru**” – rozumie się przez to osobę dozoru wyższego, średniego i niższego,
- „**Przełożonym**” – rozumie się przez to również osobę dozoru,
- „**Pracowniku**” – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy ze Spółką,
- „**Komórcie organizacyjnej**” – rozumie się przez to wydział, oddział, dział, sekcję,
- „**Regulaminie**” – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy TAURON Wydobyć S.A. z siedzibą w Jaworznie,
- „**Stanie po użyciu alkoholu**” – rozumie się przez to zawartość alkoholu w powietrzu wydychanym powyżej 0,2 promila,
- „**Służbie ochrony Spółki**” – rozumie się przez to wewnętrzną służbę ochrony Spółki lub podmiot sprawujący ochronę mienia Spółki na podstawie stosownej umowy.

Art. 3

1. Regulamin obowiązuje każdego pracownika zatrudnionego w TAURON Wydobyć S.A. bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin stosuje się również do osób wykonujących pracę na terenie Spółki na innej podstawie niż umowa o pracę, w tym również firm obcych, w zakresie porządku, organizacji pracy, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Osoby przebywające na terenie Spółki niezależnie od postanowień Regulaminu, zobowiązane są do przestrzegania przepisów Prawa Geologicznego i Górniczego.

Art. 4

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z treścią Regulaminu.
2. Każdy pracownik ma znać Regulamin i przestrzegać wszystkich jego postanowień. Oświadczenie o otrzymaniu i zapoznaniu się z treścią Regulaminu, wraz z podpisem i datą, dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Obowiązki pracownika i pracodawcy

Art. 5

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy zdrowy, wypoczęty i trzeźwy.
2. Pracownik zobowiązany jest do posiadania i okazania ważnego dokumentu uprawniającego go do wejścia na teren Spółki.

Art. 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- 2) stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku wynikającego z ruchu zakładu górniczego,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przestrzeganie procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Bezpieczeństwem i Higieną Pracy oraz Środowiskiem, który został wdrożony w Spółce,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej, określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek na i wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, zagrożeniu życia, zdrowia albo ruchu zakładu górniczego.

Art. 7

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Spółki w stanie po użyciu alkoholu, albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, jak również spożywanie alkoholu i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych na terenie Spółki jest zabronione.

Art. 8

1. Pracownik jest obowiązany poddać się kontroli, dokonywanej przez osoby dozoru Spółki lub służby ochrony Spółki, na okoliczność posiadania w szczególności: środków do wzniesienia ognia, papierosów, alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, przywłaszczonego mienia pracodawcy, materiałów wybuchowych lub środków strzałowych. Zasady i sposób przeprowadzania kontroli reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nie naruszający godności osobistej pracownika.
3. Odmowa poddania się lub utrudnianie kontroli prowadzonej zgodnie z powyższymi postanowieniami będzie uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

Art. 9

Palenie tytoniu na terenie Spółki odbywać się może wyłącznie w miejscach wyznaczonych przez pracodawcę. Jeżeli brak jest takich miejsc w danym obiekcie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Art. 10

1. Bezwzględny zakaz używania otwartego ognia oraz palenia tytoniu obowiązuje:
 - 1) na dole kopalni włącznie z nadszybiem – do 50 m od szybu,
 - 2) w obiektach na powierzchni, w szczególności takich jak:
 - a) łazienki,
 - b) lampownia,
 - c) magazyny materiałowe wszystkich branż,
 - d) stacje paliw,
 - e) zakład przeróbczy,
 - f) inne obiekty oznakowane odpowiednimi znakami zakazu.
2. Zakaz używania otwartego ognia nie dotyczy prowadzenia robót spawalniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 11

1. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy lub przebywa na terenie Spółki w stanie po użyciu alkoholu, powinien on na żądanie osób upoważnionych przez pracodawcę i po uprzednim pouczeniu poddać się badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu lub przy zastosowaniu innych metod (badanie krwi, moczu).
2. Badanie powinno być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz z poszanowaniem ogólnie przyjętych zasad etycznych chroniących dobra osobiste pracownika.
3. Odmowa poddania się lub utrudnianie badania prowadzonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

Art. 12

W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy lub przebywa na terenie Spółki pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, powinien on na żądanie osób upoważnionych przez pracodawcę i po uprzednim pouczeniu poddać się odpowiedniemu specjalistycznemu badaniu w celu zdiagnozowania przyczyny zaistniałego stanu. Postanowienia art. 11 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 13

Jeżeli wynik badań określonych w art. 11 i art. 12 wykaże, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub użyciu innych środków odurzających, pracownik zostanie obciążony kosztami przeprowadzonego badania oraz kosztami przejazdu.

Art. 14

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 Kodeksu pracy, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) spożywanie alkoholu lub używanie innych środków odurzających w miejscu pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub użyciu innych środków odurzających,
- 3) przebywanie na terenie Spółki w stanie po użyciu alkoholu lub użyciu innych środków odurzających,
- 4) wnoszenie na teren Spółki alkoholu lub innych środków odurzających,
- 5) niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy,
- 7) zakłócanie porządku i dyscypliny w miejscu pracy,
- 8) niewykonanie polecenia przełożonego,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów górniczych, bhp lub przeciwpożarowych, w tym palenie tytoniu lub używanie środków do wzniecania ognia w miejscach objętych zakazem,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 11) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
- 13) zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
- 14) umyślne zniszczenie, uszkodzenie lub uczynienie niezdatnym do użytku mienia pracodawcy.

Art. 15

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zatrudniać pracownika zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikowi podejmującemu zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownika,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe dla każdego pracownika,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów,
- 14) zaopatrywać pracownika w potrzebną do wykonywania określonych prac odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej,
- 15) kierować pracownika na profilaktyczne badania lekarskie,
- 16) nie dopuszczać na stanowiska pracy i na teren zakładu osób w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających oraz zapobiegać wnoszeniu na teren zakładu napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
- 17) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 18) informować pracownika w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, a pracownika zatrudnionego na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 19) przeciwdziałać mobbingowi i wszelkiego rodzaju dyskryminacji.

Art. 16

Zabrania się pracownikowi:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.

Art. 17

1. Kierownik działu, wydziału lub oddziału ma prawo do przeprowadzenia oceny pracownika pod kątem:
 - 1) przydatności do powierzonych zadań,
 - 2) znajomości obowiązujących przepisów bhp,
 - 3) kwalifikacji, posiadanych uprawnień i upoważnień,
 - 4) właściwego stosunku do wykonywanej pracy,
 - 5) absencji.
2. Powyższa ocena powinna być przeprowadzona w sytuacjach uzasadniających taką ocenę, a w szczególności w przypadku:
 - 1) złego lub niedbałego wykonywania pracy, braku dbałości o mienie pracodawcy,
 - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, częstego spóźniania się do pracy, samowolnego opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub użyciu innych środków odurzających, spożywania alkoholu lub używania innych środków odurzających na terenie Spółki, przebywania na terenie Spółki w stanie po użyciu alkoholu lub użyciu innych środków odurzających albo wnoszenia ich na teren Spółki,
 - 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywania poleceń przełożonych, niezgodnego z zasadami współżycia społecznego stosunku do przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
 - 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) nieuzasadnionego przebywania w miejscu pracy poza godzinami pracy bez zgody przełożonego,
 - 8) częstej lub długotrwałej nieobecności w pracy, powodującej dezorganizację pracy.
3. W stosunku do pracownika, który nie uzyskał pozytywnej oceny, mogą być zastosowane środki takie jak:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca,

- 2) skierowanie pracownika do przeprowadzenia badań lekarskich i przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy,
- 3) przeniesienie pracownika, w uzgodnieniu z kierownikiem pionu, do innego oddziału, działu lub wydziału,
- 4) przekazanie pracownika do dyspozycji Dyrektora ds. Pracy.

Rozdział III

Przyjmowanie do pracy, przenoszenie i zwalnianie pracownika

Art. 18

1. Stosunek pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem powstaje przez zawarcie umowy o pracę, która określa między innymi rodzaj i miejsce pracy, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy. Umowa zawierana jest na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik a drugi egzemplarz – pracodawca.
2. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Każda z tych umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
3. Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę na czas próbny, czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i czas nieokreślony.
4. Pracownik wypowiadający umowę o pracę składa wypowiedzenie w formie pisemnej osobiście lub listem poleconym.
5. Pracodawca ma prawo powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, o ile jest to podyktowane uzasadnionymi potrzebami pracodawcy, jeśli nie powoduje to obniżania wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
6. W przypadku przeniesienia pracownika do innego oddziału, pracownik powinien być poinformowany o planowanym przeniesieniu co najmniej siedem dni wcześniej. Przeniesienie odbywa się w czasie pracy.

Rozdział IV

Czas pracy, potwierdzanie obecności w pracy przez pracownika

Art. 19

1. Za czas pracy uznaje się czas pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
Przez pozostawanie w dyspozycji pracodawcy należy rozumieć nie tylko przebywanie we właściwym miejscu wyrażające wolę do świadczenia pracy, lecz także pozostawanie w stanie psychicznym i fizycznym pozwalającym na wykonywanie pracy.
2. Dla pracownika zatrudnionego pod ziemią czas pracy wynosi 7,5 godziny na dobę tj. 37,5 godziny na tydzień, przy pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pozostałych pracowników, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę tj. 40 godzin na tydzień, przy pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Art. 20

1. Dla pracownika oprócz niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy – wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

2. Dzień Świętej Barbary – 4 grudnia jest świętem górniczym – Dniem Górnika, wolnym od pracy.

Art. 21

1. Ze względu na uciążliwe lub szkodliwe warunki pracy, skrócony czas pracy pracownika zatrudnionego pod ziemią wynosi:
 - 1) 7 godzin na dobę dla zatrudnionego przy głębianiu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybików oraz urządzeń szybowych i przyszybowych;
 - 2) 6 godzin na dobę dla zatrudnionego:
 - a) przy czyszczeniu rzepi w szybach i osadnikach wodnych,
 - b) przy głębianiu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybików oraz urządzeń szybowych i przyszybowych w przypadku przekroczenia norm szkodliwości i uciążliwości,
 - c) w wyrobiskach o wysokości poniżej 0,7 m,.
 - d) przy robotach wiertniczych z płuczką wodną o nachyleniu powyżej 45⁰,
 - e) w wyrobiskach o temperaturze powyżej 28⁰C, mierzonej termometrem suchym,
 - f) w podziemnych ładowniach akumulatorów,
 - g) w przodkach, gdzie woda leje się strugą.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 jest zabroniona.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w ust.1 pkt 2 przez trzy kolejne miesiące mogą wnioskować o przeniesienie na inne stanowisko pracy na okres jednego miesiąca. W okresie przeniesienia, pracownik powinien być zatrudniony na stanowisku umożliwiającym mu uzyskanie wynagrodzenia otrzymywanego na poprzednim stanowisku pracy, a w przypadku braku takich możliwości wynagrodzenie zostanie utrzymane na dotychczasowym poziomie.

Art. 22

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie i obecność w zakładzie pracy poprzez rejestrację indywidualnej dyskietki komputerowej.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy jest ewidencjonowany w imiennej karcie - szychtownicy, którą udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
3. Pracownik zobowiązany jest stawić się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
4. Prawo do zjazdu na dół przysługuje temu pracownikowi dołowemu, który posiada przy sobie znaczek kontrolny (tzw. Markę) w wyznaczonym przez pracodawcę czasie pobrał z lampowni sprzęt ochronny dróg oddechowych i lampę górniczą.
5. Przy pobieraniu lampy i sprzętu ochronnego dróg oddechowych pracownik zjeżdżający pod ziemię zobowiązany jest sprawdzić czy na lampie i sprzęcie ochronnym dróg oddechowych umieszczony jest widoczny numer zgodny z zapisem w książce wydania sprzętu.
6. Przed wejściem do klatki szybowej pracownik zobowiązany jest potwierdzić zjazd na dół zarejestrowaniem indywidualnej dyskietki komputerowej.
W taki sam sposób pracownik potwierdza wyjazd z dołu na powierzchnię po wyjściu z klatki szybowej.
7. Obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględnie przestrzegać porządku przy zjeździe i wyjeździe, wykonywać polecenia dozoru wyznaczonego do jazdy ludzi i sygnalisty na podszybiu i nadszybiu. W czasie zjazdu i wyjazdu obowiązuje zachowanie spokoju.
8. Pracownik po zakończeniu pracy lub - w przypadku obiektów ze stałą obsługą - po przekazaniu stanowiska pracy następnej zmianie, jest zobowiązany niezwłocznie opuścić stanowisko pracy.
9. Po zakończonej pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie opuścić teren zakładu pracy. Fakt ten należy potwierdzić poprzez rejestrację indywidualnej dyskietki komputerowej.

Art. 23

Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na posiłek, która jest wliczona do czasu pracy.

Art. 24

1. Pracownik przed upływem czasu pracy nie może opuścić samowolnie miejsca pracy bez zgody przełożonego.
2. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza teren zakładu pracy w sprawach służbowych może nastąpić tylko na polecenie przełożonego. Fakt ten należy odnotować w książce wyjść.
3. Pracownik, który samowolnie przed upływem czasu pracy opuścił miejsce pracy, lub bez usprawiedliwienia spóźnił się do pracy, otrzymuje wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany, niezależnie od innych sankcji przewidzianych w Rozdziale XIV.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u swojego przełożonego oraz - w przypadku pracownika dołowego - uzyskać zezwolenie na zjazd i podjęcie pracy.
5. W przypadku gdy pracownik spóźni się do pracy na zmianę IV, będzie miał możliwość podjęcia pracy na tej zmianie, o ile zgłosi się do godziny 2⁰⁰.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe dotarcie pracownika do pracy na zmianę IV ze względu na trudności komunikacyjne, pracownik zgłasza się rano do kierownika oddziału. Dyrektor ds. Pracy podejmuje decyzje o ewentualnym zaliczeniu nieobecności w pracy na poczet urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego.

Rozdział V

System i rozkład czasu pracy, określenie pory nocnej

Art. 25

1. W Spółce obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system trzymianowy - pod ziemią,
 - 2) system trzymianowy - na powierzchni,
 - 3) system czterozmianowy - pod ziemią,
 - 4) system jednozmianowy - na powierzchni.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) system trzymianowy pod ziemią:
 - a) I zmiana 06³⁰ do 14⁰⁰
 - b) II zmiana 14⁰⁰ do 21³⁰
 - c) III zmiana 21³⁰ do 05⁰⁰
 - 2) system trzymianowy na powierzchni:
 - a) I zmiana 06⁰⁰ do 14⁰⁰
 - b) II zmiana 14⁰⁰ do 22⁰⁰
 - c) III zmiana 22⁰⁰ do 06⁰⁰
 - 3) system czterozmianowy pod ziemią:
 - a) I zmiana 06³⁰ do 14⁰⁰
 - b) II zmiana 12³⁰ do 20⁰⁰
 - c) III zmiana 18³⁰ do 02⁰⁰
 - d) IV zmiana 00³⁰ do 08⁰⁰
 - 4) system jednozmianowy na powierzchni (wg potrzeb komórki organizacyjnej):
 - a) od 06⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) od 07⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Dopuszcza się ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy za zgodą pracodawcy.
4. Tryb przesuwania zmian następuje co tydzień w taki sposób, że pracownicy zatrudnieni:
 - 1) W systemie czterozmianowym:
 - a) na zmianie IV przechodzą na zmianę I lub II,

- a) na zmianie III przechodzą na zmianę IV,
 - b) na zmianie II przechodzą na zmianę III lub IV,
 - c) na zmianie I przechodzą na zmianę II lub III.
- 2) W systemie tryzmianowym:
- a) na zmianie III przechodzą na zmianę I,
 - b) na zmianie II przechodzą na zmianę III,
 - c) na zmianie I przechodzą na zmianę II lub III.

5. Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi w wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach może zmienić obowiązujący system i rozkład czasu pracy.

Art. 26

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

Art. 27

1. Pracownik powinien zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje tego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. 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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, 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, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) 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.
3. W przypadku nieobecności nie spowodowanych przyczynami wymienionymi w ust.2, decyzję o ewentualnym usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor ds. Pracy w oparciu o pisemny wniosek pracownika.

Art.28

1. W razie nieobecności pracownika na podstawie art. 27 ust 2 pkt1, pracodawca kontroluje zaświadczenie lekarskie stanowiące dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy. Kontrola zaświadczenia lekarskiego odbywa się:
 - 1) poprzez badanie formalne zaświadczenia lekarskiego polegające na sprawdzeniu czy nie zostało ono sfalszowane oraz czy zostało wydane zgodnie z przepisami w sprawie zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich,
 - 2) poprzez dokonanie kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby, polegające na ustaleniu, czy pracownik w okresie orzeczonej niezdolności

do pracy nie wykonuje pracy zarobkowej lub nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego do pracy w sposób niezgodny z jego celem. Kontrolą tą obejmuje się również pracownika zwolnionego od pracy w wyniku decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,

- 3) w przypadku zwolnień lekarskich od pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, pracodawca kontroluje czy pracownik nie wykonuje pracy zarobkowej lub nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego od pracy niezgodnie z jego celem oraz czy poza pracownikiem nie ma innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mogących zapewnić opiekę; nie dotyczy to sprawowania opieki nad chorym dzieckiem w wieku do 2 lat.
2. W razie stwierdzenia przez dokonującego kontroli nieprawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy należy sporządzić protokół oraz zapoznać z nim kontrolowanego w celu wniesienia przez niego uwag.
 3. Pracodawca po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w art. 28 ust 2 ma prawo skierowania wniosku do właściwej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Art. 29

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w celu:
 - 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego, postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to również pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) przeprowadzenia obowiązku badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) stawienia się na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz w charakterze specjalisty powołanego do udziału w tym postępowaniu,
 - 7) przeprowadzenia profilaktycznych i specjalistycznych badań lekarskich oraz badań psychologicznych.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) 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 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w szczególności do uczestniczenia w akcjach związanych z usuwaniem skutków powstałych w wyniku działania siły wyższej w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę 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 tą akcją.

Art. 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

Art. 31

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika 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. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

Art. 32

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 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.

Art. 33

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 29 ust 1 pkt 4, 5 i 7, art. 29 ust 2 pkt 2, art. 30 i art.32 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 29 ust.1 pkt 1, 2, 3, 6, art. 29 ust.2 pkt 1 i 3 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Na wniosek pracownika, który nie chce skorzystać z przysługującego nieodpłatnego zwolnienia od pracy, pracodawca może przesunąć go na inną zmianę – w zależności od charakteru pracy- jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

Art. 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych może korzystać tylko jedno z nich.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

Art. 35

1. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W planie urlopów nie uwzględnia się dodatkowego urlopu wypoczynkowego, przysługującego na podstawie postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, chyba że pracownik złoży wniosek o umieszczenie tego urlopu w planie urlopów.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej. Jako zasadę nadrzędną przyjmuje się uzyskanie urlopu wypoczynkowego u kierownika

oddziału, zgodnie z planem urlopów. W miarę wolnych limitów poza obowiązującym planem urlopów oraz poza urlopem, o którym mowa w art. 37, pracownikowi może zostać udzielony urlop wypoczynkowy pod warunkiem zgłoszenia przez niego zamiaru skorzystania z urlopu co najmniej na 1 dzień przed jego rozpoczęciem. W przypadku ewentualnego nie spełnienia tego warunku stosuje się następujący tryb:

- 1) jeżeli pracownik zgłosi zamiar skorzystania z urlopu przed zmianą II, uzyskuje urlop u kierownika oddziału,
 - 2) na zmianie III lub IV pracownik winien uzyskać zgodę sztygara zmianowego oraz nadsztygara branżowego odpowiedzialnego za ruch na danej zmianie; obiegułka przekazana jest na markownię osobiście przez pracownika; markownia zwraca ją do kierownika oddziału do podpisu, a następnie do godz. 8⁰⁰ rano dnia następnego koryguje różnicę,
 - 3) po godz. 9⁰⁰ sprawę rozpatruje kierownik działu robót poszczególnych branż, po pisemnym zwróceniu się pracownika w celu wyjaśnienia okoliczności. Po przyjęciu wyjaśnienia obiegułka wraz z prośbą wraca na markownię i do Biura Ruchu Załogi w celu korekty; obiegułka przechowywana jest w aktach osobowych pracownika,
 - 4) w wypadku opóźnień w załatwianiu formalności dotyczących uzyskania urlopu trwających dłużej niż 1 dzień, istnieje możliwość złożenia prośby do Dyrektora ds. Pracy,
 - 5) sprawy nieobecności nie będą rozpatrywane po czasie drogą telefoniczną lub poprzez osoby pośredniczące.
5. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może nastąpić przesunięcie terminu urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć lub wykorzystać urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie przez okres do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W związku z tym pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

Art. 36

Pracownik, który chce skorzystać z dodatkowego urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w art. 35 ust. 2, ma obowiązek zgłosić swój zamiar w tym przedmiocie minimum 7 dni wcześniej.

Art. 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu na żądanie w wymiarze określonym w Kodeksie pracy. Urlop na żądanie wliczany jest do wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia żądania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a w przypadku zmiany IV do końca tej zmiany.
2. Żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza osobiście lub telefonicznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku niemożności uzyskania z nim kontaktu – na markowni. Zgłaszając żądanie drogą telefoniczną pracownik ma obowiązek podać swoje imię i nazwisko, numer znaczka i numer komputerowy.

Art. 38

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony między pracodawcami.

Rozdział VIII

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy

Art. 39

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub administracyjnych związanych ze stosunkiem pracy dopuszczalne jest w miejscu i czasie niezbędnym do załatwienia sprawy i wymaga podporządkowaniu się zasadom dyscypliny i porządku obowiązującego na terenie zakładu pracy.

Rozdział IX

Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

Art. 40

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują tak przepisy prawa pracy lub obowiązujący u pracodawcy układ zbiorowy pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest za miesiąc przepracowany w terminie do 10 dnia miesiąca następnego.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez niego.
5. Pracownik jest zobowiązany do osobistego pobierania dowodu wypłaty wynagrodzenia w wyznaczonym miejscu i terminie.
6. W przypadku gdy pracownik stwierdzi nieprawidłowe obliczenie wynagrodzenia, może wnieść reklamację do Działu Płacy. Reklamacja winna być rozpatrzona nie później niż w terminie 7 dni od daty jej wniesienia.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 41

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

- 1) prace pod ziemią z wyjątkiem pracy:
 - a) na stanowisku nie wymagającym stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - b) w służbie zdrowia,
 - c) w okresie studiów w ramach szkolenia zawodowego.
- 2) prace przy załadunku i transporcie magnetytu,
- 3) czyszczenie zbiorników węgla i kamienia,
- 4) wykładanie płóc hamulcowych przy manewrowaniu i rozrządzie wagonów,
- 5) prace manewrowego,

- 6) ręczne podbijanie podkładów,
- 7) kierowanie i obsługa samochodów ciężarowych i sprzętu ciężkiego,
- 8) inne, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Art. 42

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom ciężarnym:

- 1) wykonywanie badań analitycznych, w których stosuje się chlorek boru i chlorek cynku,
- 2) przygotowanie prób węgla do badań laboratoryjnych,
- 3) prace przy których występują wibracje i zapylenie,
- 4) obsługa przesuwnicy wagonowej,
- 5) obsługa wszelkich pojazdów, w tym m.in. wózków widłowych, wózków akumulatorowych i wszelkich pojazdów samochodowych,
- 6) wszelkie roboty spawalnicze,
- 7) prace związane z narażeniem na działanie substancji uznanych za rakotwórcze lub szkodliwe dla zdrowia,
- 8) prace na wysokości,
- 9) obsługa dystrybutorów paliwowych,
- 10) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

Art. 43

Kobiety ciężarne mogą być zatrudniane w szczególności przy następujących pracach:

- 1) drobne naprawy elektryczne w warsztacie elektrycznym na powierzchni,
- 2) pomoc przy wydawaniu narzędzi pracy na powierzchni,
- 3) sprzątanie i czyszczenie obiektów,
- 4) obsługa wag wagonowych,
- 5) obsługa dyspozytorni,
- 6) wydawanie odzieży roboczej lub ochronnej w magazynie,
- 7) pomoc przy wypisywaniu przychodów materiałowych,
- 8) goniec,
- 9) obsługa markowni,
- 10) obsługa kalorymetru (ciepło spalania węgla) w laboratorium,
- 11) konserwacja pochłaniaczy i masek przeciwpyłowych,
- 12) obsługa punktu wydawania aparatów ucieczkowych.

Art. 44

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Art. 45

1. Młodocianym jest osoba która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 lat.
2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

Art. 46

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach:

- 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
- 2) obciążającym mikroklimacie środowiska pracy (mikroklimat zimny, mikroklimat gorący, mikroklimat zmienny),
- 3) o nieodpowiednim oświetleniu,
- 4) w hałasie i drganiach,
- 5) w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promienie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone,
- 6) pod ziemią, poniżej gruntu i na wysokości,
- 7) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 8) narażających na szkodliwe działanie pyłu,
- 9) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 10) narażających na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 11) zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
- 12) narażających na możliwość urazu młodocianych i mogących powodować zagrożenie dla innych osób.

Art. 47

Dopuszcza się zatrudnianie młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego przy następujących rodzajach prac oraz następujących stanowiskach pracy:

- 1) prace warsztatowe związane z nauką zawodu (ślusarz, mechanik, elektryk),
- 2) prace na przeróbce mechanicznej węgla związane z nauką zawodu, na stanowiskach gdzie nie występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych natężeń i stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 3) prace związane z utrzymaniem czystości, takie jak sprzątanie placów, chodników, skwerów.

Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy

Art. 48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca i pracownik obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz zapewnić ich przestrzeganie, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie,
 - 4) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 6) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 7) informować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą; fakt poinformowania o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na karcie oceny ryzyka zawodowego,
 - 8) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności :
 - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
 - 9) w razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nie narażając go na działanie czynnika, który wywołał te objawy. Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie zgłosić właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenie o taką chorobę,
 - 10) zapewnić pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych i szkodliwych, nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych,
 - 11) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie, dopuszczone do stosowania 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,
 - 12) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) zapewnić pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. W razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
- 1) współpracować ze sobą,
 - 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich zatrudnionych w tym samym miejscu,
 - 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.
 - 4) informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywania przez nich prac.
5. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy dotyczącymi wykonywanej przez niego pracy.
6. Pracownika zatrudnia się tylko na takim stanowisku pracy i przy takich czynnościach, do których wykonania jest on odpowiednio i fachowo przygotowany i posiada uprawnienia (upoważnienia) do wykonywania tych czynności.
7. Pracownika zatrudnionego na stanowisku nierobotniczym zaznajamia się z obowiązującym schematem organizacyjnym Spółki oraz zakresem czynności na powierzonym odcinku pracy. Zakres czynności wręcza się pracownikowi za potwierdzeniem.
8. Przed przystąpieniem do wykonywania przydzielonej pracy, pracownik obowiązany jest zapoznać się z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym stanowisku pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie zlecenia czynności doraźnych pracownik powinien być dokładnie pouczony przez przełożonego, co do prawidłowego i bezpiecznego sposobu wykonywania tej czynności.
9. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne środki i działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom

poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

10. Pracodawca powołuje Komisję Bezpieczeństwa i Higieny pracy zgodnie z Kodeksem pracy, jako swój organ doradczy i opiniodawczy.
11. Ustala się przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz okresy ich użytkowania zgodnie z ZAKŁADOWĄ TABELĄ NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY OCHRONNEJ, ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO, OCHRONNEGO DLA PRACOWNIKÓW SPÓŁKI stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu:
 - 1) do odzieży ochronnej i obuwia ochronnego zalicza się: ubranie ocieplane, bluzy ocieplane, kamizelki ocieplane, kominiarki dziane, kurtki i płaszcze przeciwdeszczowe, ubrania szybowe, fartuchy skórzane, ubrania spawalnicze, ubrania kwasoodporne, rękawice ochronne, rękawice spawalnicze, buty filcowo-gumowe, hełmy, pokrowce na lampy.
Odzież ochronną i obuwie ochronne przydziela się pracownikom zatrudnionym w pomieszczeniach nie ogrzewanych, na otwartej przestrzeni, zatrudnionym do prac z iskrami i płomieniem, narażonych na urazy spowodowane uderzeniami.
 - 2) do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się: ubrania, fartuchy, bluzy, spodnie, koszule, podkoszulki, onuce, skarpety, kałesony, chustki, berety, trzewiki skórzane, buty gumowe, obuwie profilaktyczne, sztyblety.
Odzież roboczą i obuwie robocze przydziela się pracownikom stale wykonującym prace, przy których występuje intensywne brudzenie, bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcie, rozdarcie, przyspieszone niszczenie obuwia i odzieży własnej pracownika.
 - 3) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
 - 4) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy otrzyma podwójną ilość odzieży i obuwia roboczego określoną w załączniku nr 2 do Regulaminu, to znaczy, dla danej grupy stanowisk, określony w kolumnie „Rodzaj wyposażenia” sortyment poprzedzony literą „R” otrzymuje pracownik w podwójnej ilości z okresem używalności w miesiącach określonym w TABELI nr 1 i TABELI nr 2 w załączniku nr 2 do Regulaminu, z pominięciem sortymentów poprzedzonych literą „R” przydzielanych wg potrzeb. Pracownik Spółki podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku wymagającym ubrania roboczego i obuwia roboczego, otrzymuje określoną w załączniku nr 2 do Regulaminu podwójną ilość ubrania i obuwia roboczego odpowiedniego do miejsca wykonywania pracy. Zmiana miejsca zatrudnienia z powierzchni na zatrudnienie na dole i na odwrót, powoduje konieczność wydania stosownego ubrania i obuwia roboczego w podwójnej ilości.
 - 5) dozór oddziałowy i kierownicy działów zobowiązani są do bieżącej kontroli odzieży używanej przez podległych pracowników. Dozór oddziałowy w przypadku stwierdzenia, że ubranie robocze, obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej pracownika nie nadają się do dalszego używania ze względu na przedwczesne zużycie wynikającego z trudnych warunków pracy lub straciły właściwości ochronne, wystawia pracownikowi asygnatę rozchodową na nowe ubranie, obuwie lub środki ochrony indywidualnej, jeśli bieżące przydziały pracownik wykorzystał oraz wypisuje „PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA” lub „PROTOKÓŁ REKLAMACJI”. Pracownik na podstawie asygnaty rozchodowej „PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA” lub „PROTOKÓŁ REKLAMACJI” zaakceptowanej przez ZSIP i pracownika służby BHP zdając zużyte sortymenty pobiera z magazynu nowe sortymenty odzieżowe, obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej.
 - 6) w przypadku stwierdzenia kradzieży odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z łaźni, pracownik otrzymuje nowe na podstawie sporządzonego protokołu kradzieży potwierdzonego przez osobę obsługującą łaźnię i pracownika ochrony oraz asygnaty rozchodowej wystawionej przez kierownika oddziału, zaakceptowanej przez Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy i pracownika służby BHP.
 - 7) dopuszcza się używanie sortów odzieżowych z trzech lat poprzednich.
 - 8) Procedura w przypadkach spornych.
Przypadki sporne dotyczące oceny zużycia lub zniszczenia ubrania roboczego na wniosek pracownika rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: Nadsztygar ds. BHP oraz Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy. Decyzja ich jest ostateczna.
 - 9) Ustala się kolorystykę ubrań roboczych:
 - dla pracowników dołowych - granatowe
 - dla pracowników powierzchni - zielone
 - dla pracowników etatowych - beżowe
 - 10) Gramatura materiałów użytych na ubranie robocze nie będzie mniejsza niż 300 g/m².

Art. 49

Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim zarządzonym przez właściwe organy służby zdrowia oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) pracownik obowiązany jest do osobistego wykonywania pracy wyznaczonej przez przełożonego. Samowolne zastępowanie się na stanowiskach pracy jest zabronione,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

Art. 50

1. Każdy pracownik ma obowiązek, w ramach powierzonego stanowiska pracy i zadania utrzymać w stanie zdatnym do użytku maszyny, urządzenia wentylacyjne, przewozowe, oświetleniowe i inne oraz dbać o zapewnienie ładu i porządku.
2. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia swoich przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń, do których usunięcia nie jest uprawniony (upoważniony). Inne uszkodzenia powinien naprawiać bezzwłocznie samodzielnie.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania poleceń kierownictwa i dozoru ruchu w sprawie zabezpieczenia miejsca pracy i obiektów przed pożarem.

Art. 51

1. Nikomu bez właściwych uprawnień (upoważnień) nie wolno uruchamiać, obsługiwać i naprawiać maszyn i urządzeń.
2. Każdy pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy sprawdzić stan bezpieczeństwa w przydzielonym miejscu pracy, a także stan obsługiwanych maszyn i urządzeń, narzędzi oraz urządzeń ochronnych i zabezpieczających.
3. Pracownik obowiązany jest po skończonej pracy pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyłym porządku.
4. Każdy pracownik zatrudniony pod ziemią i na powierzchni powinien być zaznajomiony z występującymi zagrożeniami, ze sposobem ich zapobiegania i właściwego zachowania się.
5. Pracownik zatrudniony pod ziemią powinien być także zaznajomiony z ustalonymi sygnałami alarmowymi i umieć posługiwać się nimi, z zasadami zachowania się w czasie pożaru oraz ze sposobami gaszenia pożaru i posługiwania się urządzeniami gaśniczymi oraz sprzętem przeciwpożarowym.
6. Każdy pracownik, który spostrzeże niebezpieczeństwo, obowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożonych oraz posłużyć się dostępnymi środkami w celu jego usunięcia, a także zawiadomić najbliższą osobę dozoru i Dyspozytora Ruchu o zauważonym niebezpieczeństwie.

Art. 52

1. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi lub był świadkiem wypadku innego pracownika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt najbliższej osobie dozoru, przełożonemu, względnie pracownikowi służby bhp, udzielić pomocy poszkodowanemu i o ile jest to możliwe zabezpieczyć miejsce wypadku. Odbierający zgłoszenie o wypadku powiadamia niezwłocznie Dyspozytora Ruchu.

Jeżeli pracownik nie może zgłosić wypadku ze względu na odniesione urazy, powinna to uczynić osoba z nim współpracująca lub która zauważyła wypadek.

2. Niezależnie od zgłoszenia dozorowi lub przełożonemu, każdy pracownik o wypadku przy pracy powiadamia służby bhp.

Art. 53

1. W przypadku, gdy na danym stanowisku pracy zatrudnionych jest co najmniej dwóch pracowników, osoba dozoru wyznacza spośród nich przodowego zespołu, czuwającego nad bezpieczeństwem własnym oraz członków zespołu.
2. Pracownik nowoprzyjęty może być zatrudniony tylko pod bezpośrednim nadzorem doświadczonego pracownika – instruktora pracowników nowoprzyjętych.

Art. 54

1. Przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych pracownik obowiązany jest sprawdzić czy nie pozostawił nie zamkniętej sieci wodnej, nie wyłączonych urządzeń elektrycznych, nie odłożonej słuchawki telefonicznej, nie zamkniętych okien, itp.
2. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć pieczętki służbowe oraz dokumenty, pozamykać szafy, biurka oraz drzwi pomieszczeń biurowych, a klucze oddać na portiernię .
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie cennych przedmiotów osobistych pozostawionych przez pracownika poza miejscami wyznaczonymi przez pracodawcę.

Art. 55

1. Jeżeli warunki pracy lub wydane pracownikowi polecenia służbowe są niezgodne z przepisami i stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zgłaszając ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz informując dział bhp i Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy w przypadkach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Postanowienia ust. 1 - 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

Art. 56

Maszyny i urządzenia techniczne i środki ochrony stanowiące wyposażenie stanowisk pracy pracowników powinny posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa lub deklarację zgodności tych wyrobów z normami.

Art. 57

W celu przeciwdziałania czynnikom szkodliwym dla zdrowia występujących na powierzchni i pod ziemią zakładu pracy , pracownik zobowiązany jest do używania ochron osobistych i indywidualnych.

Art. 58

1. Ochrony układu oddechowego, słuchu oraz rękawice wibroizolacyjne należy stosować przy tych czynnościach, przy których pracownik narażony jest w sposób ciągły lub chwilowy na ponadnormatywne działanie zapylenia, hałasu i wibracji.
2. Ochrony układu oddechowego - maski przeciwpyłowe należy stosować przy urabianiu skał w przodkach ścianowych i chodnikowych, w wyrobiskach wentylacyjnych odprowadzających zużyte powietrze z tych przodków oraz w innych miejscach wskazanych przez oddziały wentylacji gdzie stężenie zapylenia jest większe od najwyższych dopuszczalnych stężeń.
3. Ochronniki słuchu - zatyczki przeciwhałasowe lub nauszники przeciwhałasowe - należy stosować przy przekroczeniu najwyższych dopuszczalnych natężeń hałasu, a w szczególności przy następujących pracach:
 - 1) obsługa kombajnów ścianowych i chodnikowych,
 - 2) obsługa napędów przenośników zgrzeblowych i taśmowych,
 - 3) obsługa kołowrotów elektrycznych,
 - 4) obsługa spągładowarek,
 - 5) obsługa pomp agregatów hydraulicznych zasilających obudowę zmechanizowaną,
 - 6) wiercenia otworów strzałowych wiertarkami pneumatycznymi, udarowo-obrotowymi oraz obsługa młotków pneumatycznych,
 - 7) prowadzenie robót w sąsiedztwie czynnych elektrycznych wentylatorów lutniowych,
 - 8) obsługa urządzeń mechanicznej przeróbki węgla; dotyczy to również pracowników oddziałów mechanicznych oraz elektrycznych kontrolujących i konserwujących te urządzenia oraz osób dozoru podczas przebywania w zakładach przerobczych.
4. Rękawice wibroizolacyjne należy stosować przy obsłudze pneumatycznych wiertarek udarowo-obrotowych oraz młotków udarowych, pneumatycznych i elektrycznych.

Art. 59

1. Ochronniki oczu - okulary, gogle, osłony twarzy i inne - należy stosować przy pracach narażających na uderzenie odpryskami skał, drewna, metalu, rdzy, cieczami szkodliwymi, parami i gazami drażniącymi, intensywne promieniowanie cieplne i z nim związane odpryski stopionych metali oraz cieczy pod ciśnieniem.
2. Prace, które należy wykonywać w ochronnikach oczu:
 - 1) wszystkie prace pod ziemią,
 - 2) prace na powierzchni:
 - a) obsługa przenośników,
 - b) obsługa urządzeń mechanicznych do obróbki metali,
 - c) cięcie materiałów przecinakami,
 - d) remonty, przeglądy lamp górniczych oraz konserwacja akumulatorów,
 - e) spawanie i cięcie metali (dotyczy spawaczy oraz ich pomocników),
 - f) inne prace, gdzie występuje możliwość zranienia pracowników odpryskami,
 - g) wszystkie prace przy materiałach sypkich, a w szczególności przy wapnie i cemencie.

Art. 60

Kierownicy oddziałów, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, zobowiązani są do:

- 1) poinformowania pracowników o występujących czynnikach szkodliwych i zagrożeniach na stanowisku pracy,
- 2) wyposażenia pracowników w wymagany sprzęt ochrony osobistej,
- 3) egzekwowania stosowania sprzętu i ochron osobistych przez podległych pracowników,
- 4) oznakowania w przewidziany obowiązującymi przepisami sposób miejsc zagrożonych czynnikami szkodliwymi dla zdrowia.

Art. 61

W przypadku nie stosowania przez pracownika z własnej winy ochrony indywidualnych, odzieży roboczej lub ochronnej wymaganej na danym stanowisku, dozór ma prawo odsunąć pracownika od wykonywania pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia za ten czas.

Rozdział XII

Zasady zwoływania kolegiów profilaktycznych i powypadkowych

Art. 62

1. Kolegium profilaktyczne może być zwoływane w przypadku:
 - 1) naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) zdarzenia, które nosi znamiona zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo mienia pracodawcy.
2. Kolegium profilaktyczne zwołuje kierownik działu, w którym nastąpiło zdarzenie uzasadniające zwołanie kolegium – z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika oddziału lub służby bhp.

Art. 63

1. Po zaistnieniu wypadku zespół powypadkowy w skład którego wchodzi przedstawiciele służb bhp i społeczny inspektor pracy podejmują decyzje o konieczności zwołania kolegium powypadkowego, którego zadaniem będzie ustalenie dodatkowych środków profilaktycznych.
2. Kolegium zwołuje kierownik działu, w którym zaistniał wypadek nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego zaistnienia, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora ds. Pracy.

Art. 64

1. Kolegium zwołuje się poprzez doręczenie osobom i organizacjom związkowym, których kolegium dotyczy, pisemnych zawiadomień określających przedmiot, termin i miejsce posiedzenia kolegium. Zawiadomienia winny być doręczone nie później niż na 3 dni przed terminem kolegium z wyłączeniem dni wolnych od pracy. Zawiadomienie skierowane do pracownika winno zawierać pouczenie o możliwości skorzystania przez niego z pomocy organizacji związkowej, która reprezentuje jego interesy.
2. Zakładowy społeczny inspektor pracy ma prawo do uczestniczenia w kolegiach powypadkowych.
3. Po zatwierdzeniu przez pracodawcę propozycji kolegium, osoby uczestniczące w kolegium zostają powiadomione o jego wynikach, ewentualnych sankcjach i działaniach profilaktycznych. Sankcje mogą być stosowane tylko w granicach określonych przepisami prawa pracy.

Art. 65

Działania profilaktyczne określone przez kolegium winny być rozpowszechnione na odprawach przedmianowych z dozorem oraz wśród pracowników podczas dokonywania podziału pracy.

Art. 66

Pracownik, wobec którego zastosowano sankcje, ma prawo do skorzystania z możliwości odwoławczych przewidzianych przepisami prawa pracy.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

Art. 67

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań i celów Spółki, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia pracownikowi przyznaje Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny Spółki na wniosek jego przełożonego.
3. Nagrody i wyróżnienia należy odnotować w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XIV Odpowiedzialność porządkowa pracownika

Art. 68

Stosownie do przepisów Kodeksu Pracy:

- 1) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
- 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska 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) wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
- 6) kara może być tylko zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę,
- 7) jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy,
- 8) karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym 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,
- 9) przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy,
- 10) jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu,
- 11) pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary,
- 12) w razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary,
- 13) karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu,

- 14) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XV

Odpowiedzialność materialna pracownika

Art. 69

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w mieniu powierzonym jego osobie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności w ust. 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział XVI

Skargi i wnioski. Rozstrzyganie sporów

Art. 70

1. Pracownikowi przysługuje prawo wnoszenia skarg i wniosków ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego.
2. Pracownik może również zwrócić się ze skargą lub wnioskiem bezpośrednio do Dyrektora ds. Pracy, który przyjmuje w ustalonych terminach, podanych do wiadomości pracownikom.

Art. 71

1. Spory o roszczenia ze stosunku pracy rozstrzygają właściwe sądy pracy.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą, działającą u pracodawcy na zasadach określonych Kodeksem pracy.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

Art. 72

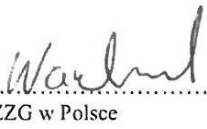
1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury określonej Kodeksem pracy.
2. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

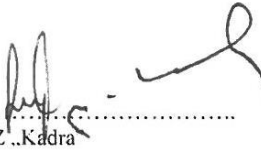
- 3 W zakresie nie unormowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem roku, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty u pracodawcy.

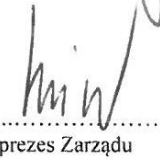

.....
ZOK NSZZ „Solidarność”


.....
NSZZ Pracowników TAURON
Wydobywcze Sp. ZG Janina


.....
Prezes Zarządu


.....
ZZG w Polsce


.....
ZZ „Kadra”

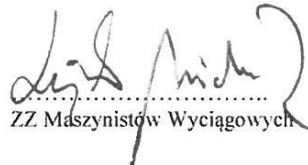

.....
Wiceprezes Zarządu


.....
ZOK ZZ „KONTRA”


.....
ZZ Ratowników Górniczych

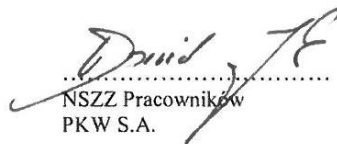

.....
Wiceprezes Zarządu


.....
ZZ Pracowników ZPMW
„Przeróbka”


.....
ZZ Maszynistów Wyciągowych


.....
Wiceprezes Zarządu


.....
ZZ Pracowników Dólowych


.....
NSZZ Pracowników
PKW S.A.

Zasady przeprowadzania kontroli, o której mowa w art. 8 Regulaminu Pracy

1. Pracownik wezwany do poddania się kontroli, o której mowa w art. 8 Regulaminu, zobowiązany jest do:
 - 1) opróżnienia zawartości kieszeni,
 - 2) zdjęcia obuwia,
 - 3) zdjęcia hełmu,
 - 4) opróżnienia zawartości torby lub innego posiadanego przy sobie bagażu.
2. Kontrola zawartości obuwia (pkt 1 podpunkt 2) może być przeprowadzona wyłącznie w miejscu o suchym, twardym podłożu.
3. Kontrola zawartości hełmu (pkt 1 podpunkt 3) może być przeprowadzona wyłącznie w miejscu nie stwarzającym zagrożenia dla pracownika.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że przedmioty określone w art. 8 ust. 1 Regulaminu pracownik posiada schowane pod ubraniem, osoba kontrolująca może przeprowadzić kontrolę osobistą z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) pracownik poddany kontroli osobistej ma obowiązek zdjąć ubranie w celu sprawdzenia jego zawartości,
 - 2) kontrolę osobistą przeprowadza się wyłącznie na powierzchni kopalni, w odrębnym pomieszczeniu, zapewniającym brak dostępu osób trzecich w trakcie przeprowadzania kontroli,
 - 3) kontrola osobista przeprowadzana jest przez jedną uprawnioną osobę, tej samej płci co kontrolowany.

Pracownik może odmówić poddania się kontroli osobistej, jeżeli nie są spełnione warunki określone w pkt 4 podpunkt 1 – 3.