



Wydobynamy to, co najlepsze

PROJEKT listopad - 2011

# REGULAMIN PRACY

**Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A.**

---

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>str. 3</b>
Wstęp	
Przepisy ogólne	
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>str. 4</b>
Obowiązki i prawa pracowników oraz pracodawcy	
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>str. 9</b>
Przebywanie na terenie Jednostki Organizacyjnej w czasie pracy i po jej zakończeniu	
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>str. 12</b>
Czas pracy	
Systemy i rozkład czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy	
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>str. 16</b>
Nieobecność w pracy oraz zwolnienia od pracy	
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>str. 20</b>
Okresy odpoczynku i urlopy pracownicze	
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>str. 23</b>
Wynagrodzenie za pracę.	
Termin, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>str. 23</b>
Porządek i bezpieczeństwo pracy	
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>str. 28</b>
Nagrody i wyróżnienia	
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>str. 29</b>
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	<b>str. 30</b>
Ocena pracy	
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	<b>str. 30</b>
Skargi i zażalenia	
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	<b>str. 31</b>
Prace wzbronione młodocianym, kobietom i kobietom w ciąży	
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	<b>str. 31</b>
Przepisy końcowe	
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b>	<b>str. 33</b>
Tabele norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej	
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b>	<b>str. 36</b>
Wykaz prac wzbronionych młodocianym, kobietom i kobietom w ciąży	
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3</b>	<b>str. 42</b>
Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego	

## ROZDZIAŁ I

### Wstęp

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych, ustala się Regulamin Pracy Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A.

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Postanowienia Regulaminu Pracy ustalają organizację i porządek wewnętrzny w Jednostkach Organizacyjnych Jastrzębskiej Spółki Węglowej S.A. oraz związane z procesem pracy obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **JSW S.A.** – rozumie się przez to Jastrzębską Spółkę Węglową S.A.,
  - 2) **Kodeksie pracy** - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
  - 3) **Osobie trzeciej** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż umowa o pracę oraz wszystkie inne osoby przebywające na terenie Jednostek Organizacyjnych JSW S.A.,
  - 4) **Osobie upoważnionej** – rozumie się przez to osobę, która na podstawie udzielonego pełnomocnictwa została upoważniona do podejmowania określonych czynności prawnych i faktycznych,
  - 5) **Pracodawcy** – rozumie się przez to JSW S.A. i osobę uprawnioną do działania w imieniu Pracodawcy,
  - 6) **Pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w JSW S.A. na podstawie umowy o pracę,
  - 7) **Prawie górnictwym** – rozumie się przez to ustawę „Prawo geologiczne i górnicze” oraz przepisy wykonawcze i decyzje organów nadzoru górniczego,
  - 8) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy JSW S.A.,
  - 9) **Jednostkach Organizacyjnych** - rozumie się przez to Kopalnie, Zakład Logistyki Materiałowej (ZLM) oraz Biuro Zarządu JSW S.A.

#### § 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w JSW S.A. od dnia zawarcia umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed podjęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
3. Oświadczenie o otrzymaniu i zapoznaniu się z treścią Regulaminu, wraz z podpisem i datą, dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Regulamin obowiązuje również osoby trzecie. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu w zakresie porządku i organizacji oraz bezpieczeństwa pracy.
5. Wszystkie osoby przebywające na terenie Jednostek Organizacyjnych JSW S.A. obowiązane są podporządkować się poleceniom Prezesa Zarządu, Dyrektora oraz osób przez nich upoważnionych.

6. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu pracownicy oraz osoby trzecie przebywające na terenie Kopalń zobowiązani są do przestrzegania przepisów Prawa górniczego.

### § 3

Pracownicy oraz osoby trzecie przebywające na terenie Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są do posiadania i okazania na żądanie osób upoważnionych, ważnego dokumentu uprawniającego do wejścia na teren Jednostki Organizacyjnej oraz dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość osoby.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki i prawa pracowników oraz pracodawcy

#### § 4

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy nowoprzyjęty pracownik powinien:
  - 1) otrzymać umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy i wynagrodzenie,
  - 2) poddać się wstępnym badaniom lekarskim we wskazanej przez Pracodawcę jednostce świadczącej usługi z zakresu medycyny pracy dla danej Jednostki Organizacyjnej,
  - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - 4) zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 6) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami oraz potwierdzić pisemnie fakt zapoznania się z nimi,
  - 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Regulaminu Pracy oraz ustalonego w Jednostce Organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Jednostce Organizacyjnej,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz należyty stan powierzonych maszyn, urządzeń i instalacji,
  - 5) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 6) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć maszyny, urządzenia, instalacje i pomieszczenia, dokumentację i walory pieniężne,

- 7) dbać o dobro Jednostki Organizacyjnej, chronić jej mienie oraz chronić i zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa określonej uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 9) zapoznawać się z poleceniami, zarządzeniami, informacjami i uwagami przekazywanymi w sposób przyjęty w danej Jednostce Organizacyjnej,
  - 10) przestrzegać przepisów normujących organizację pracy oraz związane z nimi procedury i przyjęte technologie robót w danej Jednostce Organizacyjnej,
  - 11) przestrzegać decyzji oraz poleceń Prezesa Zarządu JSW S.A., Dyrektora Jednostki Organizacyjnej i osób upoważnionych,
  - 12) przestrzegać decyzji oraz poleceń organów nadzoru górniczego,
  - 13) współdziałać z innymi pracownikami Jednostki Organizacyjnej w zakresie związanym z realizacją powierzonych zadań,
  - 14) współdziałać z innymi członkami załogi górniczej, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa ruchu lub zagrożenia bezpieczeństwa pracy w Jednostce Organizacyjnej,
  - 15) przestrzegać w Jednostce Organizacyjnej zasad współżycia społecznego,
  - 16) zgłaszać Pracodawcy niezwłocznie zmiany dotyczące:
    - a) danych osobowych, a w szczególności:
      - zmianę nazwiska,
      - zmianę adresu zamieszkania,
      - dane osobowe osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
    - b) stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
    - c) pełnienia lub ustania funkcji mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
  - 17) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności,
  - 18) rozliczyć się z Pracodawcą z materiałów i wyposażenia przydzielonego w trakcie zatrudnienia w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, lub wykonania zadań zleconych oraz uzyskać odpowiednie wpisy osób upoważnionych w karcie obiegowej.
4. Pracownik dokonujący zjazdu pod ziemię Kopalni obowiązany jest dodatkowo do:
- 1) pobrania lampy górniczej i ucieczkowego sprzętu ochrony układu oddechowego, sprawdzenia ich sprawności oraz posiadania ich przy sobie w czasie pracy,
  - 2) sprawdzenia – przy pobieraniu lampy górniczej – czy na lampie umieszczony jest numer identyczny z numerem indywidualnej karty identyfikacyjnej,
  - 3) posiadania przy sobie sterylne opatrunku osobistego,
  - 4) osobistego odbicia indywidualnej karty identyfikacyjnej w czytniku „zjazd” – przed zjazdem pod ziemię,
  - 5) osobistego odbicia indywidualnej karty identyfikacyjnej w czytniku „wyjazd” – po wyjeździe.

5. Pracownik wykonujący pracę pod ziemią Kopalni obowiązany jest okazywać indywidualną kartę identyfikacyjną, ucieczkowy sprzęt ochrony układu oddechowego oraz środki ochrony indywidualnej na żądanie osób kierownictwa i dozoru ruchu, jak również przedstawicieli jednostek nadrzędnych i kontrolnych.
6. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego pracę pod ziemią Kopalni jest bezwzględne przestrzeganie porządku przy zjeździe i wyjeździe, wykonywanie zarządzeń kierownictwa i dozoru ruchu, dyżurnego i sygnalisty na podszybiu i nadszybiu. W czasie zjazdu i wyjazdu obowiązuje cisza.
7. Pracownicy są ponadto upoważnieni i zobowiązani do zgłaszania przełożonym trudności, jakie napotkają w trakcie wykonywania pracy i wniosków o udzielenie pomocy, gdy sami nie są w stanie wywiązać się z nałożonego zadania,
8. Korzystanie ze sprzętu Pracodawcy dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego. Pracownik korzystający ze sprzętu Pracodawcy ma obowiązek pokryć koszty jego użycia. Koszty korzystania z prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnianych przez Pracodawcę pokrywa pracownik.
9. Pracownicy zobowiązani są parkować własne środki lokomocji w wyznaczonym miejscu parkowania (parkingi). Środki lokomocji są zabezpieczone przez pracownika we własnym zakresie.

## § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu, w tym molestowaniu seksualnemu,
- 3) zatrudniać pracowników zgodnie z zawartą umową o pracę,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami – w ramach szkolenia wstępnego bhp i szkolenia okresowego bhp - oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko,
- 6) zapoznać pracowników z obowiązującym Regulaminem pracy, przepisami z zakresu bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego oraz z przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 7) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z organizacją obowiązującą w Jednostce Organizacyjnej, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 8) umożliwiać pracownikom dostęp do przepisów i uregulowań określających prawidłowe wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 9) udzielić pracownikowi podejmującemu pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań i sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy odpowiednio do jego uprawnień i kwalifikacji,
- 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 11) zapewnić pracownikom niezbędne do wykonywania obowiązków narzędzia i materiały,
- 12) zapewnić pracownikom odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej,
- 13) zapewnić pracownikom miejsce na bezpieczne przechowywanie odzieży roboczej i odzieży własnej,
- 14) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający minimalizowanie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 16) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania stanu zdrowia, na koszt Pracodawcy,
- 17) dopuszczać do pracy jedynie tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- 18) przenieść – na podstawie orzeczenia lekarskiego – do innej, odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie nabył prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy,
- 19) nie dopuszczać na stanowiska pracy i na teren Jednostki Organizacyjnej osób w stanie nietrzeźwym lub będących pod wpływem środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu oraz zapobiegać wnoszeniu na teren Jednostki Organizacyjnej napojów alkoholowych oraz środków odurzających i innych środków o podobnym działaniu,
- 20) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
- 21) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z potrzebami Pracodawcy,
- 22) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 23) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 24) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać je w warunkach nie grożących uszkodzeniem, zniszczeniem lub dostępem osób nieupoważnionych,
- 25) wpływać oraz podejmować działania w kierunku kształtowania i przestrzegania w Jednostce Organizacyjnej zasad współżycia społecznego,
- 26) zapewnić poszanowanie godności pracowników i ich dóbr osobistych,
- 27) umożliwić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

## § 6

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) niewłaściwe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić lub naraziło Pracodawcę na szkodę,
- 2) niewykonanie zgodnych z prawem poleceń przełożonych związanych ze stosunkiem pracy,

- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) uszkodzanie, niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn oraz mienia Pracodawcy,
- 5) zagarnięcie mienia Pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
- 6) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 7) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, wielokrotne spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne jej opuszczenie,
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu oraz spożywanie alkoholu lub środka odurzającego lub innych środków o podobnym działaniu w czasie pracy,
- 9) wnoszenie na teren Jednostki Organizacyjnej alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) niezgodny z zasadami współżycia społecznego stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych lub interesantów,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym palenie tytoniu lub używanie środków do wzniesienia ognia w miejscach objętych zakazem,
- 13) uruchamianie i obsługiwanie maszyn i urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności, co mogłoby narazić lub naraziło Pracodawcę na szkodę,
- 14) nieprzestrzeganie przepisów Prawa górniczego w trakcie przebywania lub wykonywania pracy na terenie Kopalni,
- 15) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 16) nieuzasadnione przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy bez zgody przełożonego,
- 17) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, w szczególności świadczenie pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną,
- 18) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 19) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing, dyskryminację lub molestowanie.

## ROZDZIAŁ III

### Przebywanie na terenie Jednostki Organizacyjnej w czasie pracy i po jej zakończeniu

#### § 7

1. Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w oznaczonym czasie na swoim stanowisku pracy, tak aby mógł podjąć pracę w odpowiednim przedziale czasowym określonym w § 17
2. Na terenie Jednostki Organizacyjnej mogą przebywać pracownicy legitymujący się ważną legitymacją służbową, przepustką, indywidualną kartą identyfikacyjną RCP (dyskietką) ze zdjęciem, jak również indywidualną kartą identyfikacyjną RCP bez zdjęcia wraz z dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość pracownika. Na terenie Jednostki Organizacyjnej mogą przebywać również inne osoby upoważnione do wstępu na jej teren na podstawie innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami organizacji i kontroli ruchu osobowego.
3. Pracownik zamierzający podjąć pracę obowiązany jest do potwierdzenia wejście na teren Jednostki Organizacyjnej poprzez osobiste zarejestrowanie indywidualną kartą identyfikacyjną (dyskietką) w czytniku komputerowym „wejście” na bramie osobowej lub w budynku administracyjnym Jednostki Organizacyjnej. Wyjście z jednostki organizacyjnej pracownik rejestruje w czytniku komputerowym „wyjście”.
4. Niezależnie od ust. 3 pracownik pracujący pod ziemią, zobowiązany jest bezpośrednio przed wejściem do klatki szybu do osobistego zarejestrowania tego faktu indywidualną kartą identyfikacyjną w czytniku komputerowym „zjazd”. Wyjście z klatki szybu wyciągowego po wyjeździe na powierzchnię pracownik obowiązany jest potwierdzić osobistym zarejestrowaniem indywidualnej karty identyfikacyjnej w czytniku komputerowym „wyjazd”. Rejestracja zjazdu i wyjazdu służy wyłącznie celom bezpieczeństwa i stanowi informację o stanie załogi przebywającej pod ziemią.
5. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Zarządu na stanowiskach:
  - Dyrektor Biura,
  - Pełnomocnik Zarządu,
  - Pracownik Zespołu Komunikacji i Promocji,
  - Rzecznik Prasowy,
  - Pracownik Biura Zarządu, którego miejsce pracy usytuowane jest poza budynkiem Biura Zarządu i innych Jednostek Organizacyjnych JSW S.A.,obowiązani są potwierdzać przyjsię do pracy i zakończenie pracy podpisem na liście obecności. W przypadku pracy w godzinach innych niż od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, wymagane jest również wpisanie godziny wejścia i wyjścia.
6. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie opuścić teren Jednostki Organizacyjnej.
7. Przebywanie na terenie Jednostki Organizacyjnej po godzinach pracy bez zgody przełożonego jest dopuszczalne tylko w celu załatwienia spraw osobistych w jej administracji, w czasie niezbędnym do ich załatwienia.
8. Pracownik może przebywać na terenie Jednostki Organizacyjnej po godzinach pracy w celu zapobieżenia lub usunięcia negatywnych skutków nieprzewidywalnych zakłóceń procesu technologicznego.

9. Pozostanie pracownika na stanowisku pracy po godzinach pracy z przyczyn innych niż wymienione w ust. 7 i 8 może mieć miejsce tylko na polecenie lub za zgodą przełożonego.

## **§ 8**

1. Na terenie Jednostki Organizacyjnej obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz używania otwartego ognia, za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
2. Bezwzględny zakaz posiadania przy sobie środków do wzniecenia ognia oraz wyrobów tytoniowych, jak również palenia tytoniu oraz używania otwartego ognia obowiązuje:
  - 1) na dole Kopalni w podziemnych wyrobiskach górniczych, włącznie z nadszybiem do 50 m od szybu,
  - 2) w obiektach na powierzchni, tj.:
    - a) łaźnia,
    - b) lampownia,
    - c) magazyny materiałowe,
    - d) stacje paliw,
    - e) zakład przerobczy,
    - f) inne obiekty oznakowane odpowiednimi znakami zakazu.
3. Pracownicy wykonujący pracę pod ziemią Kopalni oraz osoby trzecie zjeżdżające pod ziemię zobowiązani są poddać się kontroli osobom upoważnionym na okoliczność posiadania przy sobie środków do wzniecenia ognia oraz wyrobów tytoniowych.
4. Zakaz używania otwartego ognia nie dotyczy prowadzenia robót spawalniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Palenie tytoniu na powierzchni Kopalni dozwolone jest tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

## **§ 9**

Wstęp i przebywanie pracownika oraz osoby trzeciej na terenie Jednostki Organizacyjnej w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu, jak również spożywanie alkoholu, używanie innych środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na terenie JSW S.A. jest zabronione i stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy.

## **§ 10**

Pracodawca ma prawo spowodować, aby osoby w stanie nietrzeźwości – które swoim zachowaniem w miejscu pracy bądź na terenie Jednostki Organizacyjnej wywołują zgorzenie lub znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób – mogły być doprowadzone do izby wytrzeźwień, jednostki policji lub zakładu społecznej służby zdrowia.

## **§ 11**

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika lub osobę trzecią przebywającą na terenie Jednostki Organizacyjnej obowiązku trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu, powinien on na żądanie osób upoważnionych poddać się badaniu, które może obejmować badanie wydychanego powietrza, badanie krwi i moczu lub przeprowadzenie odpowiednich testów na zawartość środków odurzających w organizmie.
2. Należy przeprowadzić badania jeżeli:
  - 1) pracownik uległ wypadkowi przy pracy,

- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- 3) na żądanie osób upoważnionych w przypadku podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości.
3. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają w szczególności pracownicy Służby Ochrony Jednostki Organizacyjnej, służby pracowniczej i bhp.
4. Badanie krwi i moczu oraz testy na zawartość środków odurzających w organizmie odbywa się w zakładzie opieki zdrowotnej lub jest przeprowadzane przez uprawnioną jednostkę zewnętrzną.
5. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
6. Badanie powinno być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz z poszanowaniem ogólnie przyjętych zasad etycznych chroniących dobra osobiste pracownika lub osoby trzeciej poddanej badaniu.
7. Niepoddanie się przez pracownika badaniu trzeźwości jest równoznaczne z potwierdzeniem przez niego znajdowania się w stanie nietrzeźwości.
8. W przypadku potwierdzenia podejrzenia znajdowania się pracownika lub osoby trzeciej w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, kosztem badań obciąża się pracownika lub osobę trzecią.

## **§ 12**

Pracodawca ustala naruszenie obowiązków trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na podstawie badań o których mowa w § 11.

## **§ 13**

W razie niepoddania się przez pracownika badaniu, o którym jest mowa w § 11, Pracodawca może ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na podstawie wszystkich innych dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika lub osoby trzeciej co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń zewnętrznych,
- 4) oględzin lekarskich lub uprawnionej jednostki zewnętrznej.

## **§ 14**

1. Pracownik, który naruszył obowiązek trzeźwości, stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu, nie może być dopuszczony do pracy. Bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Jednostki Organizacyjnej.
2. Pracownik zostanie natychmiast odsunięty od pracy, w przypadku gdy doprowadził się do stanów o których mowa w ust 1.
3. Czas nieobecności w pracy związany z nietrzeźwością traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

## **§ 15**

1. Z czynności, o których jest mowa w § 11 i 13 sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika lub osobę trzecią,
  - 2) dane osobowe pracownika lub osoby trzeciej oraz opis sposobu i okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania lub ustalenia naruszenia przez pracownika lub osobę trzecią obowiązku trzeźwości,
  - 3) wskazanie dowodów,
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi lub osobie trzeciej, która naruszyła obowiązek trzeźwości oraz bezpośrednio przełożonemu pracownikowi i Dyrektorowi Pracy danej Jednostki Organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Czas pracy**

#### **Systemy i rozkład czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy**

##### **§ 16**

1. Czasem pracy z zastrzeżeniem ust. 2 jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Jednostce Organizacyjnej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Do czasu pracy wlicza się również zwolnienia dla wykonania badań lekarskich i zabiegów, określających zdolność pracownika do wykonywania pracy.
3. Czasem pracy pod ziemią jest czas pracy pracownika w wyrobiskach górniczych. Czas pracy, z zastrzeżeniem innych przepisów, wynosi dla:
  - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach dołowych i wykonujących faktycznie pracę pod ziemią 7,5 godziny na dobę oraz 37,5 godziny w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
  - 2) pozostałych pracowników – w tym zatrudnionych na stanowiskach dołowych a nie wykonujących pracy pod ziemią 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, na powierzchni może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracownikowi może być powierzona inna praca niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3-ch miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
6. Dniami wolnymi od pracy są niedziele, święta oraz inne dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Pracodawca może ustalić dla poszczególnego przodka, całej kopalni, dla wszystkich kopalń bądź dla całej Spółki sześciodniowy tydzień pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
8. Dzień Św. Barbary - 4 grudnia jest świętem górniczym – Dniem Górnika wolnym od pracy.

## § 17

1. Pracownicy Jednostek Organizacyjnych JSW S.A. zatrudnieni są w systemie pracy zmianowej bądź bezmianowej.
2. Stosownie do potrzeb Pracodawcy, w systemie pracy zmianowej ustala się dla pracowników Kopalni (z wyłączeniem drużyn ratowniczych) następujące rodzaje zmian roboczych, z zastrzeżeniem zmianowości, wynikającej z wprowadzenia systemu równoważnego czasu pracy:
  - 1) dla pracujących pod ziemią:
    - a) zmiana A - czas pracy od 06<sup>00</sup> do 13<sup>30</sup>,
    - b) zmiana A1 - czas pracy od 07<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup>,
    - c) zmiana B - czas pracy od 13<sup>30</sup> do 21<sup>00</sup>,
    - d) zmiana B1 - czas pracy od 14<sup>00</sup> do 21<sup>30</sup>,
    - e) zmiana C - czas pracy od 21<sup>00</sup> do 04<sup>30</sup>,
    - f) zmiana C1 - czas pracy od 22<sup>00</sup> do 05<sup>30</sup>,
    - g) zmiana D - czas pracy od 00<sup>00</sup> do 07<sup>30</sup>,
    - h) zmiana E - czas pracy od 12<sup>00</sup> do 19<sup>30</sup>,
    - i) zmiana F - czas pracy od 16<sup>30</sup> do 00<sup>00</sup>,
    - j) zmiana G - czas pracy od 18<sup>00</sup> do 01<sup>30</sup>,
    - k) zmiana H - czas pracy od 19<sup>30</sup> do 03<sup>00</sup>,
    - l) zmiana I - czas pracy od 01<sup>30</sup> do 09<sup>00</sup>,
    - m) zmiana J - czas pracy od 04<sup>30</sup> do 12<sup>00</sup>,
    - n) zmiana K - czas pracy od 07<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - o) zmiana L - czas pracy od 15<sup>00</sup> do 22<sup>30</sup>,
    - p) zmiana M - czas pracy od 22<sup>30</sup> do 06<sup>00</sup>;
  - 2) dla pracujących na powierzchni:
    - a) zmiana A - czas pracy od 06<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
    - b) zmiana A1 - czas pracy od 07<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - c) zmiana B - czas pracy od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>,
    - d) zmiana C - czas pracy od 22<sup>00</sup> do 06<sup>00</sup>;
  - 3) dla pracujących w ZLM:
    - a) zmiana A - czas pracy od 06<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
    - b) zmiana A1 - czas pracy od 07<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - c) zmiana B - czas pracy od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>;
  - 4) dla pracujących w Biurze Zarządu:
    - a) zmiana A - czas pracy od 07<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. W systemie bezmianowym zatrudniani są:
  - 1) pracownicy administracyjni oraz inżynierijno – techniczni, nie związani bezpośrednio z ruchem Kopalni,

- 2) pracownicy administracyjni oraz inżynierzy – technicy ZLM,
- 3) pracownicy Biura Zarządu.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie bezmianowym w Kopalniach i ZLM odpowiednio rozpoczyna się o godzinie 06<sup>00</sup> a kończy o 14<sup>00</sup>,
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie bezmianowym w Biurze Zarządu rozpoczyna się o godzinie 07<sup>00</sup> a kończy o 15<sup>00</sup>.
6. Na pisemny wniosek pracowników Jednostek Organizacyjnych zatrudnionych w systemie bezmianowym, bądź za ich zgodą, czas rozpoczęcia i końca pracy może odbiegać od określonego w ust. 4 oraz 5 i rozpoczynać się może pomiędzy godziną 06<sup>00</sup> a godziną 08<sup>00</sup>, natomiast kończyć pomiędzy godziną 14<sup>00</sup> a godziną 16<sup>00</sup>.
7. Stała zmiana czasu rozpoczynania i kończenia pracy wymaga zachowania formy pisemnej potwierdzonej w aktach osobowych pracownika.
8. Decyzję w zakresie określonym w ust. 7 podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, z zachowaniem wymaganego czasu odpoczynku.
9. W celu zagwarantowania obsługi administracyjnej pracowników JSW S.A., kierownicy komórek organizacyjnych uwzględniając postanowienia ust. 4 i ust. 5, zapewniają pracę podległych im komórek organizacyjnych, stosownie do potrzeb Jednostki Organizacyjnej w zakresie obsługi załogi.
10. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zapewnienia bezpieczeństwa i sprawności ruchu Kopalni, Dyrektor może ustalić potrzebę pracy na międzymianach, tj. w innym czasie niż uregulowano to w ust. 2.
11. Pracownik obowiązany jest podjąć pracę na zmianie wskazanej przez przełożonego.

## § 18

1. Ze względu na uciążliwe lub szkodliwe warunki w miejscu pracy skrócony czas pracy w miejscu pracy pracowników zatrudnionych pod ziemią wynosi:
  - 1) 7 godzin na dobę dla zatrudnionych przy głębieniu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybków oraz urządzeń szybowych i przyszybowych,
  - 2) 6 godzin na dobę dla wykonujących pracę:
    - a) przy czyszczeniu rzepi w szybach i osadnikach wodnych,
    - b) przy głębieniu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybków oraz urządzeń szybowych i przyszybowych w przypadku przekroczenia najwyższych, dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, określonych w odrębnych przepisach,
    - c) w wyrobiskach o wysokości poniżej 0,8 m,
    - d) w wyrobiskach zabierkowych o wysokości powyżej 5 m,
    - e) przy robotach wiertniczych z płuczką wodną o nachyleniu otworu powyżej 45°,
    - f) w podziemnych ładowniach akumulatorów,
    - g) w przodkach gdzie woda leje się gęstą strugą.
2. Ponadto, skrócony czas pracy obowiązuje w przypadku zatrudnienia pracowników w warunkach zagrożenia klimatycznego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie Prawa Górniczego.
3. Prace wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wykonywane w godzinach nadliczbowych, za wyjątkiem prac niezbędnych do prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia, zdrowia lub ochrony mienia Jednostki Organizacyjnej.
4. Skrócony czas pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, może być realizowany na początku bądź na końcu zmiany roboczej.

## § 19

Jednostka Organizacyjna prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Prowadzona ewidencja czasu pracy winna obejmować:

- 1) dobowy czas pracy pracownika w tym w warunkach określonych w § 18,
- 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
- 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
- 4) nieobecności pracownika w pracy ,
- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czasu pracy w trakcie takich delegacji,
- 6) czas dyżuru w stosunku do pracowników, o których mowa w § 7 ust.5, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

## § 20

W oparciu o przepisy Kodeksu Pracy mogą być stosowane inne systemy i rozkłady czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.

## § 21

Przez pracę w porze nocnej rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.

## § 22

1. Sygnaliści, maszyniści wyciągowi, wydawcy materiałów wybuchowych, pracownicy obsługujący urządzenia będące ciągle w ruchu, pracownicy Służby Ochrony Zakładu, pracownicy ochrony przeciwpożarowej, dyspozytorzy, pracownicy RCP oraz inni pracownicy wykonujący pracę ciągłą itp. obowiązani są oczekiwać pracowników kolejnej zmiany na miejscu pracy.
2. W razie nie nadejścia pracowników kolejnej zmiany w oznaczonym czasie, pracownicy wymienieni w ust. 1 pozostają nadal na stanowisku pracy i powiadamiają o tym bezpośredniego przełożonego albo Dyspozytora Ruchu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.
3. Bezpośredni przełożony, powiadomiony o absencji pracowników kolejnej zmiany, w oznaczonym czasie, jednak nie dłużej jak po upływie 4 godzin od czasu powiadomienia, obowiązany jest zapewnić zastępstwo na danym stanowisku pracy. W takiej sytuacji pracownik pozostaje na miejscu pracy, do czasu zwolnienia go z tego obowiązku przez przełożonego.
4. Jeżeli wskutek okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3, wystąpi brak możliwości dojazdu do miejsca zamieszkania publicznymi środkami lokomocji, Pracodawca zapewnia pracownikom wymienionym w ust. 1 dowóz do miejsca zamieszkania.

## § 23

O obowiązującym w Jednostce Organizacyjnej czasie pracy (jego rozpoczęcia i zakończenia) w systemie pracy zmianowej bądź bezzmianowej, o którym mowa w § 18, powiadamia się pracowników Kopalni i Zakładu Logistyki Materiałowej przez ogłoszenie, a pracowników Biura Zarządu – poprzez zamieszczenie w Centralnym Repozytorium Dokumentów jako dokumentu ogólnodostępnego.

## § 24

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Za nadzór i rozliczenie czasu pracy oraz kontrolę limitu godzin nadliczbowych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

#### **§ 25**

1. Przerwa w pracy wynosi 15 minut i jest zaliczana do czasu pracy.
2. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy. Ustalenia godziny, w której wykorzystana może być przerwa w pracy dokonuje przełożony, uwzględniając potrzeby pracownika i opinię współpracowników.
3. Pracodawca, po każdej godzinie pracy przepracowanej przez pracownika wyłącznie przy obsłudze monitora ekranowego, jest obowiązany zapewnić mu co najmniej pięciominutową przerwę wliczaną do czasu pracy.
4. Opuszczenie stanowiska pracy i powrót do pracy wymagają każdorazowo zgłoszenia u przełożonego.
5. Przerwa, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikom, których dzienny czas pracy jest krótszy niż 6 godzin.

#### **§ 26**

Obowiązujący w JSW S.A. okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące i jest liczony w danym roku od:

- 1) 1 stycznia do 30 kwietnia,
- 2) 1 maja do 31 sierpnia,
- 3) 1 września do 31 grudnia.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Nieobecność w pracy oraz zwolnienia od pracy**

##### **§ 27**

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia 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.

##### **§ 28**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami dotyczącymi orzekania 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, potwierdzonym na piśmie przez kierownika placówki.
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.

### § 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Zwolnienia o których mowa w ust. 1 dotyczą w szczególności:
  - 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 obowiązkowych 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 wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Zwolnienia o których mowa w ust. 1 dotyczą również pracowników:
  - 1) będących członkami 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) będących ratownikami 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 trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 4) będących krwiodawcami na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas wykonania okresowych badań lekarskich,
- 6) będącego członkiem Rady Nadzorczej działającej u Pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej Rady.

### § 30

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.

### § 31

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 4-5, 7 i § 29 ust. 3 pkt 2, 4 i 5, 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 1-3, 6 oraz § 29 ust. 3 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.

### § 32

W przypadkach nie wymienionych w § 29 - 30 o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy za usprawiedliwione decyduje Prezes Zarządu JSW S.A. na wniosek Dyrektora Jednostki Organizacyjnej lub Dyrektora Biura, w trybie ustalonym uregulowaniami wewnętrznymi.

### § 33

1. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej czasową niezdolnością do pracy potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim Pracodawca uprawniony jest do dokonania kontroli:
  - 1) prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy z powodu choroby,
  - 2) prawidłowości wykonania decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicypolegającej na ustaleniu, czy pracownik w okresie orzeczonej niezdolności do pracy nie wykonuje pracy zarobkowej lub nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego lub decyzji właściwego organu albo uprawnionego podmiotu w sposób niezgodny z jego celem.
2. W przypadku zwolnień lekarskich od pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, pracodawca upraw-

niony jest do kontroli 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.

3. W razie stwierdzenia przez osoby uprawnione w wyniku kontroli – nieprawidłowości, z czynności o których jest mowa w ust. 1 i 2 sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie przez pracownika prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy z powodu choroby lub prawidłowości wykonania decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności uzasadniających przeprowadzenie kontroli lub ustalenia naruszenia przez pracownika prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy z powodu choroby lub prawidłowości wykonania decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
  - 3) wskazanie dowodów,
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć:
  - 1) pracownikowi, który naruszył prawidłowość wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy z powodu choroby lub prawidłowość wykonania decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
  - 2) bezpośrednio przełożonemu pracownika,
  - 3) Dyrektorowi jednostki organizacyjnej – a w przypadku pracownika Biura Zarządu - Dyrektorowi Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

#### **§ 34**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, o ile pozwala na to charakter pracy pracownika.
2. Czas zwolnienia pracownik zobowiązany jest odpracować, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 35**

Zasady zwalniania od pracy członków organów związków zawodowych oraz zakładowego społecznego inspektora pracy regulują odrębne przepisy.

#### **§ 36**

Przełożony pracownika nieobecnego w pracy powinien wyznaczyć do wykonywania pracy w jego zastępstwie innego pracownika, posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

#### **§ 37**

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, zobowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie u swojego przełożonego. Pracownik zatrudniony pod ziemią, niezależnie od powyższego, musi uzyskać zezwolenie na zjazd i rozpoczęcie pracy od swojego przełożonego.
2. Pracownik, który samowolnie opuścił miejsce pracy bez zezwolenia swojego przełożonego, otrzymuje wynagrodzenie jedynie za czas faktycznie przepracowany. Przepis ten

stosuje się odpowiednio w razie nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy, niezależnie od innych sankcji za naruszenie dyscypliny pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### Okresy odpoczynku i urlopy pracownicze

#### § 38

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku z zastrzeżeniem art. 136 § 2 i art. 137 Kodeksu Pracy.
2. Postanowienia, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą:
  - 1) pracowników zarządzających Jednostką Organizacyjną w imieniu Pracodawcy,
  - 2) przypadków prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu - prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Za 24-godzinny nieprzerwany odpoczynek w ciągu tygodnia uważa się również przerwę pomiędzy zakończeniem zmiany „A” w sobotę a przejściem na zmianę „B” w niedzielę.

#### § 39

1. Z zastrzeżeniem ust 2, pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach zgodnych z Działem VII Kodeksu pracy.
2. Pracownikom, którzy podjęli pracę w JSW S.A. do 31 grudnia 2011 r., zatrudnionym pod ziemią oraz w zakładzie przerobczym na stanowiskach robotniczych, dozoru i kierowniczych, przysługuje urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 1 w wymiarze:
  - 21 dni - po roku pracy do 5 lat pracy,
  - 26 dni - po 5-ciu latach pracy.
3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, zalicza się tylko udokumentowane okresy pracy pod ziemią i w zakładach przerobczych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Jako zasada nadrzędna obowiązuje udzielanie urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów.

8. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
9. W planie urlopów nie jest wymagane uwzględnienie dodatkowego urlopu wypoczynkowego. Pracodawca może jednak uwzględnić ten urlop w planie urlopów.
10. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników na zasadach i w sposób przyjęty w danej Jednostce Organizacyjnej.
11. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej.
12. W miarę wolnych limitów poza obowiązującym planem urlopów, pracownikowi może zostać udzielony urlop wypoczynkowy w terminie nie uwzględnionym w planie urlopów. Zamiar skorzystania z urlopu poza planem urlopów pracownik powinien zgłosić co najmniej na 1 dzień przed jego rozpoczęciem.
13. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może nastąpić przesunięcie terminu urlopu lub przyznanie urlopu poza obowiązującym planem urlopów bez zachowania wymaganego wcześniejszego zgłoszenia w tym zakresie.
14. Z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, dopuszczalne jest przesunięcie planowanego terminu urlopu pracownika.
15. 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.

16. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Jednostce Organizacyjnej 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.

#### **§ 40**

Niezależnie od urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w Kodeksie Pracy, pracownikom którzy w roku poprzedzającym rozpoczęcie urlopu przepracowali co najmniej 150 dniówek na stanowiskach pracy pod ziemią oraz podjęli pracę w JSW S.A. do 31 grudnia 2011 r., przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze:

- 1) pięciu dni - po 5-ciu latach pracy pod ziemią,
- 2) osiem dni - po 10-ciu latach pracy pod ziemią,

Urlop jest udzielany w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.

#### **§ 41**

Pracownik ma obowiązek zgłosić zamiar skorzystania z dodatkowego urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 40, minimum 7 dni wcześniej.

#### **§ 42**

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.

2. Żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza osobiście lub telefonicznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku niemożności uzyskania z nim kontaktu – w komórce organizacyjnej zajmującej się zatrudnieniem pracowników. Zgłaszając żądanie udzielenia urlopu pracownik ma obowiązek podać swoje imię i nazwisko, numer znaczka i numer komputerowy.

#### **§ 43**

1. Pracownik kopalni, który podjął pracę w JSW S.A. do dnia 31 grudnia 2011 r.:
  - 1) zatrudniony w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
  - 2) który uległ wypadkowi przy pracy,
  - 3) który jest zagrożony albo nabył chorobę zawodową,
  - 4) który jest zagrożony albo nabył chorobę pozostającą w związku przyczynowym z charakterem wykonywanej pracy,
    - ma prawo do płatnego urlopu zdrowotnego na leczenie sanatoryjne lub wczasy profilaktyczno - lecznicze, jeżeli zakład opieki zdrowotnej sprawujący opiekę lekarską nad zdrowiem pracownika w Jednostce Organizacyjnej wyda orzeczenie o potrzebie takiego leczenia.
2. Za czas absencji z tytułu korzystania z urlopu zdrowotnego pracownik otrzymuje wynagrodzenie, takie jak za urlop wypoczynkowy.

#### **§ 44**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony między pracodawcami.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, dopuszcza się możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 3, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.

#### **§ 45**

1. 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 uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.
2. Pracownik zamierzający wykorzystać przysługujące mu prawo do opieki powiadamia o tym Pracodawcę oraz składa w Jednostki Organizacyjnej stosowne oświadczenie.

#### **§ 46**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika,

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

## ROZDZIAŁ VII

### Wynagrodzenie za pracę

#### Termin, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

##### § 47

1. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia za wykonaną pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych przepisami Prawa pracy.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest za miesiąc przepracowany w terminie do 10 dnia miesiąca następnego.
5. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Pracownik jest zobowiązany do osobistego pobierania dowodu wypłaty wynagrodzenia w wyznaczonej w Jednostce Organizacyjnej miejscu i terminie.
7. W przypadku gdy pracownik stwierdzi nieprawidłowe obliczenie wynagrodzenia, może wnieść reklamację do służb płacowych Jednostki Organizacyjnej. Reklamacja winna być rozpatrzona nie później niż w terminie 7 dni od daty jej wniesienia.

## ROZDZIAŁ VIII

### Porządek i bezpieczeństwo pracy

##### § 48

1. Pracodawca i pracownik obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.
3. W razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek :
  - a) współpracować ze sobą,
  - b) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich zatrudnionych w tym samym miejscu,
  - c) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.
4. Maszyny i urządzenia techniczne i środki ochrony stanowiące wyposażenie stanowisk pracy pracowników powinny posiadać certyfikat bezpieczeństwa lub deklarację zgodności wyrobu z normami.

##### § 49

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) chronić zdrowie i życie pracowników,

- 2) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 4) zatrudniać pracownika 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,
- 5) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie,
- 6) zapoznać pracownika z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym stanowisku pracy przed powierzeniem mu wykonywania pracy,
- 7) zaznajamiać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym odcinku pracy,
- 8) zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:
  - a) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowaniem oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
  - b) uwzględniały zasady ergonomii.
- 9) wyposażyć w odpowiednie zabezpieczenia maszyny i urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań określonych w ust.1 pkt 8,
- 10) zapewnić pomieszczenia pracy przystosowane odpowiednio do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
- 11) 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,
- 12) podjąć niezbędne środki i działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, w tym wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 13) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 14) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 15) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku,
- 16) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 17) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 18) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 19) stosować środki zapobiegające wypadkom oraz 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 badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
- 20) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszających ryzyko,
- 21) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 22) oznakować, w przewidziany obowiązującymi przepisami sposób, miejsca zagrożone czynnikami szkodliwymi dla zdrowia.
- 23) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy
- 24) zapewnić 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,
- 25) egzekwować stosowanie sprzętu i ochron osobistych przez pracowników,
- 26) zapewnić pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.
- 27) przenieść pracownika do innej pracy w razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, nie narażając go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 6 miesięcy.
2. Pracodawca, w drodze odrębnych uregulowań wewnętrznych, ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
4. W przypadku, gdy na danym stanowisku pracy zatrudnionych jest co najmniej dwóch pracowników, bezpośredni przełożony lub osoba dozoru zobowiązana jest do wyznaczenia spośród nich przodowego zespołu, czuwającego nad bezpieczeństwem własnym oraz członków zespołu.
5. Pracownik nowoprzyjęty może być zatrudniony tylko pod bezpośrednim nadzorem doświadczonego pracownika – instruktora pracowników nowoprzyjętych.
6. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
7. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
8. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia osób trzecich, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
9. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 7 - 9 nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.
10. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy w przypadkach określonych w ust. 7 i 8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 50**

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić na terenie Jednostki Organizacyjnej odpowiednią ilość punktów pierwszej pomocy obsługiwanych na każdej zmianie przez wykwalifikowany personel. Punkty te powinny posiadać właściwe wyposażenie oraz leki niezbędne w udzielaniu pierwszej pomocy.
2. Punkt pierwszej pomocy należy urządzić zgodnie z wymogami, w obrębie każdego szybu zjazdowego. Jeżeli odległość między szymbami zjazdowymi nie przekracza 1000 metrów punkt pierwszej pomocy będzie urządzony na jednym z tych szymbów.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia całodobowych dyżurów lekarskich.
4. Korzystanie z punktu pierwszej pomocy wlicza się do czasu pracy.

#### **§ 51**

1. We wszystkich obiektach na powierzchni winny znajdować się umywalnie i ubikacje w ilości i rodzaju określonym ogólnymi przepisami bhp.
2. W pomieszczeniach tych powinny znajdować się środki higieniczne.

#### **§ 52**

Pracodawca obowiązany jest do urządzenia i stałego utrzymania w kopalniach w należytym stanie łaźni zaopatrzonych w dostateczną ilość ciepłej wody oraz szatni z wydzielonymi osobnymi miejscami na odzież czystą i brudną.

#### **§ 53**

1. Normy i zasady przydziału odzieży ochronnej, roboczej, środków czystości i higieny reguluje załącznik nr 2. Wyżej wymienione środki Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana dostarczyć pracownikowi przed podjęciem przez niego pracy.
2. Pranie, naprawianie, odkażanie i suszenie odzieży roboczej i ochronnej organizuje Pracodawca i ponosi ich koszt.

#### § 54

Na zasadach określonych w rozporządzeniu RM z dnia 28.05.1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279) Pracodawca zobowiązany jest nieodpłatnie wydawać pracownikom napoje gorące lub chłodzące oraz posiłki profilaktyczne.

#### § 55

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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
- 3) osobiście wykonywać pracę wyznaczoną przez przełożonego,
- 4) 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,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami,
- 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 7) natychmiast zawiadomić swoich przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń, do których usunięcia nie jest uprawniony,
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Jednostce Organizacyjnej wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 9) przestrzegać poleceń kierownictwa i przełożonych w sprawie zabezpieczenia miejsc pracy i obiektów przed pożarem i innymi zagrożeniami,
- 10) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

#### § 56

1. Pracownikowi nie wolno bez wymaganych uprawnień uruchamiać, obsługiwać i naprawiać maszyn i urządzeń.
2. 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 należyтым porządku.
4. Pracownik powinien znać występujące w miejscu pracy możliwe zagrożenia oraz znać sposoby zapobiegania im i właściwego zachowania się w sytuacji ich wystąpienia.
5. Pracownik zobowiązany jest do używania ochron osobistych i indywidualnych w celu przeciwdziałania czynnikom szkodliwym dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy.
6. W przypadku niestosowania przez pracownika ochrony indywidualnej, odzieży roboczej lub ochronnej wymaganej na danym stanowisku, osoby kierownictwa lub dozoru mają

- prawo odsunąć pracownika od wykonywania pracy bez zachowania przez pracownika prawa do wynagrodzenia za ten czas.
7. Pracownik zatrudniony pod ziemią powinien znać ustalone sygnały alarmowe i umieć posługiwać się nimi.
  8. Pracownik powinien znać zasady zachowania się w czasie pożaru oraz sposoby gaszenia pożaru i posługiwania się urządzeniami gaśniczymi oraz sprzętem przeciwpożarowym.
  9. Pracownik, który spostrzeże niebezpieczeństwo, obowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożonych oraz posłużyć się dostępnymi środkami w celu usunięcia zagrożenia, a także zawiadomić o zauważonym niebezpieczeństwie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pracownika pracującego pod ziemią Kopalni najbliższą osobą dozoru i Dyspozytora Ruchu.
  10. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem osobom trzecim, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  11. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 10, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego i dział bhp danej Jednostki Organizacyjnej.
  12. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy w przypadkach określonych w ust. 10 i 11 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  13. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Nie dotyczy to pracownika którego obowiązkiem jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia Pracodawcy.

#### **§ 57**

1. Pracownik, który jest świadkiem wypadku innego pracownika ma obowiązek niezwłocznie udzielić pomocy poszkodowanemu i o ile jest to możliwe zabezpieczyć miejsce wypadku.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien zgłosić ten fakt przełożonemu, najbliższej osobie dozoru, dyspozytorowi ruchu oraz pracownikowi służby bhp.
3. Jeżeli pracownik nie może zgłosić wypadku ze względu na odniesione urazy, powinna to uczynić osoba z nim współpracująca lub która zauważyła wypadek.
4. Odbierający zgłoszenie o wypadku powiadamia niezwłocznie Dyspozytora Ruchu (w przypadku Kopalni) oraz służby BHP Jednostki Organizacyjnej i przełożonego pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 58**

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań wyznaczonych przez Pracodawcę, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) dyplom uznania
  - 2) nagroda pieniężna,
  - 3) przeniesienie na wyższe stanowisko służbowe,

- 4) wyróżnienie:
  - a) nadaniem odznaki Zasłużony dla Kopalni, dla ZLM, dla JSW S.A.,
  - b) nadaniem Stopnia Górniczego,
  - c) nadaniem Honorowej Szpady Górniczej,
  - d) nadaniem Honorowej odznaki „Zasłużony dla Górnictwa RP”,
- 5) nadanie odznaczenia państwowego,
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ X

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) zwolnienie z pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w Jednostce Organizacyjnej pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. 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 reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez Sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Przewidziana w ust. 2 niniejszego paragrafu kara pieniężna wymierzona może być niezależnie od pozbawienia pracownika zapłaty za czas nie przepracowany.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Ocena pracy**

#### **§ 60**

1. Ocena okresowa stanowi źródło informacji o pracowniku i zawiera najważniejsze dane dotyczące zakresu zadań i poziomu ich realizacji, stwierdzonych predyspozycji, określa aktywność zawodową oraz cechy osobowe pracownika i jakość świadczonej przez niego pracy.
2. Ocena okresowa może być dokonana po uprzednim zawiadomieniu pracownika.
3. Okresowej oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
4. Przy ocenie okresowej uwzględnia się w szczególności:
  - 1) efektywność pracy,
  - 2) dyscyplinę,
  - 3) zaangażowanie,
  - 4) zainteresowanie własną dziedziną zawodową w tym aktywne uzupełnianie i pogłębianie swojej wiedzy zawodowej,
  - 5) innowacyjność,
  - 6) umiejętność pracy w zespole,
  - 7) komunikatywność,
  - 8) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów,
  - 9) umiejętność podejmowania decyzji,
  - 10) szybkość i trafność podejmowanych decyzji,
  - 11) przywództwo.
5. Dokonując oceny okresowej osoby zajmującej stanowisko kierownicze, ocenie podlega również umiejętność zarządzania zespołem.
6. Oceny okresowej dokonuje się raz w roku.
7. Ocena negatywna może być podstawą do przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, a także podstawą do rozwiązania umowy o pracę.
8. Pracownika należy zapoznać z wynikami oceny.
9. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od dokonanej oceny w terminie 7 dni do przełożonego osoby dokonującej oceny lub wniesienia skargi czy zażalenia zgodnie z rozdziałem XII Regulaminu. Odwołanie wymaga zachowania formy pisemnej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Skargi i zażalenia**

#### **§ 61**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi lub zażalenia, ustnie lub na piśmie do swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może również zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Jednostki Organizacyjnej bądź Zastępcy Prezesa Zarządu JSW S.A. ds. Pracy i Polityki Społecznej w ramach skarg i zażaleń.

#### **§ 62**

1. Zastępca Prezesa Zarządu JSW S.A. ds. Pracy i Polityki Społecznej przyjmuje pracowników w wyznaczone środy miesiąca od godz. 13<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

2. Dyrektor Jednostki Organizacyjnej (względnie jego upoważniony zastępca) przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy poniedziałek od godz. 13<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w budynku administracyjnym.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Prace wzbronione młodocianym i kobietom**

#### **§ 63**

Zabrania się zatrudniania młodocianych, kobiet przy pracach i na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 64**

1. Młodocianym w rozumieniu regulaminu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
  - 2) przedstawią 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:
  - 1) informować młodocianych o możliwych zagrożeniach i wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia,
  - 2) przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego,
  - 3) organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.

#### **§ 65**

Zatrudnienie młodocianych może odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 66**

1. Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.
2. W zakresie nie unormowanym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zagadnienia z zakresu stosunku pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... 2012 roku, nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

---

## § 67

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1 – „Tabele norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej”,

Załącznik nr 2 – „Wykaz prac wzbronionych młodocianym, kobietom i kobietom w ciąży”,

Załącznik nr 3 – „Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego”.

**ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE:**

**ZARZĄD JSW S.A.:**

## TABELE NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OCHRONNEJ I SPRZĘTU OCHRONY OSOBISTEJ

1. Pracodawca przydziela pracownikom następującą odzież i obuwie robocze określone w tabeli symbolem [R]:
  - 1) bluza drelichowa lub bluza sztygar (dla osób dozoru wyższego lub kierownictwa kopalni)
  - 2) spodnie drelichowe lub spodnie sztygar (dla osób dozoru wyższego lub kierownictwa kopalni)
  - 3) koszula flanelowa lub 2 pary podkoszulek
  - 4) kalesony lub 2 pary spodenek
  - 5) trzewiki skórzane lub buty gumowe z wzmocnioną ochroną palców
  - 6) skarpetki lub onuce
  - 7) fartuch damski roboczy
  - 8) chusta damska
  - 9) rękawice robocze
  - 10) pokrowiec gumowy lub skórzany dla dozoru lub pas na lampę górniczą
  - 11) pasek do spodni
  - 12) klapki kąpielowe
  
2. Pracodawca udostępnia pracownikom następującą odzież ochronną, określoną symbolem [ O ]:
  - 1) bluza ocieplana
  - 2) spodnie ocieplane
  - 3) ocieplacz
  - 4) ubranie szybowe
  - 5) kaptur szybowy
  - 6) buty gumowo – filcowe
  - 7) buty rybackie
  - 8) trzewiki skórzane o podwyższonej cholewie
  - 9) czapka ocieplana
  - 10) botki ocieplane damskie
  - 11) kurtka przeciwdeszczowa
  - 12) rękawice ochronne
  - 13) rękawice spawalnice
  - 14) fartuch spawalniczy
  - 15) kominiarka dziana
  - 16) kamizelka odblaskowa
  
3. Pracodawca przydziela lub udostępnia pracownikom następujący sprzęt ochrony osobistej określonej w tabeli symbolem [ SO ]:
  - 1) hełm górniczy z kolorystyką wg przypisanego wydziału i opisem oddziału
  - 2) okulary ochronne
  - 3) Nagolenniki
  - 4) Nakolanniki
  - 5) Naramienniki
  - 6) szelki bezpieczeństwa
  - 7) linki bezpieczeństwa

- 8) nauszniki przeciw-hałasowe
- 9) zatyczki douszne
- 10) maski przeciwpyłowe – jednorazowe
- 11) aparat uciezkowy SR-100
- 12) lampę górniczą
- 13) pas skórzany przeciw przeciążeniowy
- 14) maska przeciwpyłowa - wielokrotnego użytku

4. Pracodawca przedziela pracownikom następujące środki higieny, określone w tabeli symbolem [ H ].

- 1) mydło 5 g
- 2) ręcznik – 1 szt
- 3) zasyпка do stóp – 125 g
- 4) pasta BHP – 500 g

5. Tabela norm przydziału:

- odzieży roboczej [R]
- sprzętu ochrony osobistej [SO]
- środków higieny [H]

a) Pracownicy zatrudnieni pod ziemią, za wyjątkiem pracowników Biura Zarządu:

warunki przydziału	Odzież i obuwie robocze [R]		Sprzęt ochrony osobistej [SO]		Środki higieny [H]		Uwagi
	Nr pozycji z pkt. 1	Okres / Dni przepracowane	Nr pozycji z pkt. 3	Okres / Dni przepracowane	Nr pozycji z pkt. 4	Okres / Dni przepracowane	
za dniówkę przepracowaną pod ziemią	1	252	1	1008	1	0,25	X - wg potrzeb pracownika. Krócej w przypadku zniszczenia i wymiana zużytych na nowe. Okres uprawniający do przydziału nie większy niż 1008 dni roboczych
	2	126	2	252	2	126	
	3	126	9	X	3	30	
	4	126	10	X	4	60	
	5	84	11	1			
	6	84	12	1			
	9	15					
	10	756					
	11	756					
	12	504					

b) Pracownicy zatrudnieni na powierzchni, w:

- magazynach ZLM,
- Zakładzie Przerobczym za wyjątkiem sekretarek i planistek,
- dziale Energomechanicznym za wyjątkiem telefonistek, starszych referentów, referentów i młodszych referentów planistek, inspektorów, sekretarek i starszych inspektorów

warunki przydziału	Odzież i obuwie robocze [R]		Sprzęt ochrony osobistej [SO]		Środki higieny [H]		Uwagi
	Nr pozycji z pkt. 1	Okres / Dni przepracowane	Nr Pozycji z pkt. 3	Okres / Dni przepracowane	Nr pozycji z pkt. 4	Okres / Dni przepracowane	
za dniówkę przepracowaną	1	504	1	2016	1	0,33	X - wg potrzeb pracownika.
	2	252	2	504	2	189	

	3	189	9	X	3	30	Krócej w przypadku zniszczenia i wymiana zużytych na nowe
	4	252	10	X	4	60	
	5	168					
	6	168					
	9	30					
	11	1008					
	12	504					

c) Kobiety zatrudnione na stanowiskach: pielęgniarek, sprzątaczek, wydawców sprzętu specjalistycznego i ochronnego:

- dodatkowo poza przydziałem z pkt. 5b kobiety na stanowiskach w Zakładzie Przeróbczym i w magazynach ZLM

warunki przydziału	Odzież i obuwie robocze [R]		Sprzęt ochrony osobistej [SO]		Środki higieny [H]		Uwagi
	Nr pozycji z pkt.1	Okres / Dni przepracowane	Nr pozycji z pkt.3	Okres / Dni przepracowane	Nr pozycji z pkt.4	Okres / Dni przepracowane	
za dniówkę przepracowaną	7	504					Krócej w przypadku zniszczenia i wymiana zużytych na nowe
	8	252					

6. Każda Kopalnia uruchomi wypożyczalnię odzieży ochronnej [O] i sprzętu ochrony osobistej [SO] nie wymienionego w punkcie 5 w celu prawidłowej gospodarki tą odzieżą i sprzętem oraz jego czyszczeniem i konserwacją.

7. Uwagi:

- Okresy używalności określone w wykazie nie mają zastosowania w przypadku wydania sprzętu ochrony osobistej dla którego producent wyznaczył krótszy okres przydatności. W tym przypadku sprzęt wydaje się na czas określony przez producenta.
- W szczególnych przypadkach uzasadnionych pogorszonymi warunkami pracy – powodującymi szybsze zużycie lub zniszczenie odzieży, obuwia albo sprzętu ,okres używalności określony w tabelach może być skrócony. Skrócenia okresu używalności w tych przypadkach dokonuje się na podstawie protokołu wystawionego dla pracownika lub grupy pracowników przez kierownika oddziału w porozumieniu z ZSIP oraz Działem BHP. W przypadkach uzasadnionych dyrektor kopalni na wniosek ZSIP może ograniczyć okresy zużycia odzieży roboczej i obuwia roboczego [R] sprzętu ochrony osobistej [SO] lub stosowania środków higieny [H].
- Pracownicy nie wymienieni w pkt. 5 tabeli norm przydziału w przypadkach koniecznych są uprawnieni do skorzystania z odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej będącego na wyposażeniu łazni gościnnej lub wypożyczalni odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.

**ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE:**

**ZARZĄD JSW S.A.:**

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM I KOBIECIOM PRACE WZBRONIONE MŁODOCIANYM

### § 1

Pracodawca zobowiązany jest :

1. zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania do właściwego wykonywania pracy,

### § 2

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Dopuszcza się zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych. Prace te nie mogą mieć charakteru pracy stałej, lecz ograniczać się do zaznajamiania się młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dopuszczenie młodocianych do prac, o których mowa w ust. 2, może nastąpić na podstawie oceny ryzyka związanego z wykonywaną pracą, dokonanej przed rozpoczęciem pracy przez młodocianych lub w razie istotnej zmiany warunków wykonywania pracy.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
5. Prace wzbronione dla pracowników młodocianych:
  - 1) wszystkie prace pod ziemią (za wyjątkiem prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, o którym mowa w załączniku nr 2),
  - 2) niżej wymienione prace na powierzchni:
    - a) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów (mogą być dozwolone młodocianym, jeżeli czynności te wchodzą w zakres wykonywanego przez nich zawodu – zajmowanego stanowiska roboczego, na zasadach określonych w ust. 3 i 4),
    - b) prace załadowczo – wyładowcze,
    - c) przetaczanie ciężarów takich jak np. beczki, bele, kłocę itp.,
    - d) przewożenie ciężarów środkami transportu wewnętrznego o napędzie mechanicznym,
    - e) obsługa urządzeń i naczyń pod ciśnieniem powyżej 0,5 atmosfery,
    - f) obsługa silników z wyjątkiem uruchomienia i zatrzymywania silników elektrycznych do napędu indywidualnego,
    - g) wszelkie prace przy linach napowietrznych i kablowych, będących pod napięciem lub w pobliżu napięcia , w rozdzielniach prądu elektrycznego w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i w nastawniach, wszelkie prace przy urządzeniach elektrycznych, znajdujących się pod napięciem,

- z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych; zakładanie i naprawa przewodów elektrycznych na wysokości powyżej 3 m od poziomu terenu lub podłogi,
- h) obsługa (wszelkie prace) wszystkich części pędni od silnika do przystawek przenoszących ruch na maszyny włącznie,
  - i) prace w zagłębieniach, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość, z wyjątkiem prac w zagłębieniach do 1,5 m, które są obudowane zgodnie z obowiązującymi przepisami; roboty ziemne w mokrym gruncie oraz wszystkie inne prace przy osuszaniu i nawadnianiu,
  - j) prace przy użyciu ręcznych narzędzi udarowych o napędzie pneumatycznym lub elektrycznym,
  - k) maszynowe szlifowanie, polerowanie, czyszczenie i ostrzenie przedmiotów metalowych, prace przy użyciu tarcz ściernych,
  - l) czyszczenie przedmiotów z rdzy w pomieszczeniach zamkniętych, z wyjątkiem prac drobnych i krótkotrwałych,
  - m) prace przy oczyszczaniu odstożników, dołów biologicznych, kloacznich, studziń, śmietników, przy wywożeniu i spalaniu śmieci oraz przy oczyszczaniu i naprawie sieci kanalizacyjnych, prace w oczyszczalniach ścieków,
  - n) prace w pomieszczeniach stacji pomp wodociągowych,
  - o) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
  - p) w pralniach: sortowanie brudnej bielizny i odzieży, ręczne pranie i prasowanie; chemiczne czyszczenie przy zastosowaniu środków wybuchowych, łatwopalnych lub trujących,
  - q) prace w strażach pożarnych,
  - r) przy wyświetlaniu i wywoływaniu rysunków w biurach technicznych itp. oraz w powielarniach,
  - s) wszelkie prace w pomieszczeniach położonych poniżej poziomu gruntu,
  - t) wszelkie prace przy wyrobie, składowaniu, wydawaniu i transporcie materiałów wybuchowych, przedmiotów zapalnych (jak sponki, lonty), ogni sztucznych i amunicji, prace przy użyciu materiałów wybuchowych,
  - u) prace przy budowie, oczyszczaniu i naprawie studni, tuneli i wszelkich kanałów podziemnych.
- 3) Podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów nie może przekraczać następujących norm, obejmujących wagę ciężaru wraz z wagą sprzętu (urządzenia transportowego) służącego do przemieszczania ciężaru:

Sposób przemieszczania ciężarów	Najwyższa dopuszczalna norma ciężaru w kg na 1 młodocianego	Uwagi
1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie na odległość powyżej 25 m ciężarów przez młodocianych w wieku powyżej 16 lat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>chłopców</b></li> </ul>	12	Dozwolone po powierzchni równej

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dziewcząt</b></li> </ul>	8	
2. Ręczne przenoszenie i przesuwanie po pochylniach oraz przenoszenie ciężarów po schodach przez młodocianych w wieku powyżej 16 lat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>chłopców</b></li> <li>• <b>dziewcząt</b></li> </ul>	8 5	Dozwolone, jeżeli kąt nachylenia pochylni lub schodów nie przekracza 30 <sup>0</sup> , a wysokość tych urządzeń – 5 m
3. Ręczne przenoszenie i przesuwanie po pochylniach oraz przenoszenie ciężarów po schodach przez młodocianych w wieku powyżej 16 lat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>chłopców</b></li> <li>• <b>dziewcząt</b></li> </ul>	8 5	Dozwolone, jeżeli kąt nachylenia pochylni lub schodów nie przekracza 30 <sup>0</sup> , a wysokość tych urządzeń – 5 m
4. Przewożenie na odległość do 50 m ciężarów na taczkach 1 – kołowych przez młodocianych <b>chłopców</b> w wieku powyżej 16 lat (przewożenie przez <b>dziewczęta</b> ciężarów na taczkach 1 – kołowych jest <b>pracą wzbronioną</b> )	50	Dozwolone po powierzchni gładkiej o stałej twardości lub ułożonych deskach trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%
5. Przewożenie na odległość do 100 m ciężarów na wózkach 2 – kołowych poruszanych ręcznie przez młodocianych <b>chłopców</b> w wieku powyżej 16 lat (przewożenie przez <b>dziewczęta</b> ciężarów na wózkach 2 – kołowych poruszanych ręcznie jest <b>pracą wzbronioną</b> )	80 50	Dozwolone po powierzchni gładkiej, o stałej twardości, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%; dozwolone po powierzchni nierównej, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%
6. Przewożenie na odległość do 150 m ciężarów na wózkach 3 – lub 4 – kołowych poruszanych ręcznie przez młodocianych w wieku powyżej 16 lat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>chłopców</b></li> <li>• <b>dziewcząt</b></li> </ul>	80 50	Dozwolone, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%
7. Przewożenie na odległość do 200 m ciężarów w wagonikach (kolebach) przemieszczanych ręcznie po szynach przez młodocianych w wieku powyżej 16 lat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>chłopców</b></li> <li>• <b>dziewcząt</b></li> </ul>	400 300	Dozwolone, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%

- 4) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 3 w ciągu doby nie może przekraczać  $\frac{1}{3}$  czasu pracy młodocianego.
6. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

## PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

### § 4

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Prace wzbronione kobietom:
  - 1) prace pod ziemią we wszystkich kopalniach z wyjątkiem pracy:
    - a) na stanowisku kierowniczym, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
    - b) w służbie zdrowia,
    - c) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
    - d) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej,
  - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

Rodzaj wykonywanej pracy	Najwyższa dopuszczalna norma na osobę	Uwagi
1	2	3
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają: a) przy pracy stałej – na zmianę roboczą przy pracy dorywczej	5000 kJ 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal)	
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: b) przy pracy stałej c) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)	12 kg 20 kg	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej
3. Ręczne przenoszenie pod górę (po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 <sup>0</sup> , a wysokość 5 m) ciężarów o masie przekraczającej: a) przy pracy stałej b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)	8 kg 15 kg	Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej
4. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:		

a) przy pracy stałej b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)	50 N 100 N	
5. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej: a) przy pracy stałej b) przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)	120 N 200 N	
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej: a) przy przewożeniu na taczkach 1 – kołowych b) przy przewożeniu na wózkach 2 – , 3 – i 4 – kołowych c) przy przewożeniu na wózkach po szynach	50 kg 80 kg 300 kg	Dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2 % – przy pracach wymienionych w ppkt a) i b), 1 % – przy pracach wymienionych w ppkt. c). W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w ppkt. a) i b), masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w ppkt. a) i b)
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią: a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą b) prace wymienione w pkt. 2 – 6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości c) prace w pozycji wymuszonej prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej		

- 3) w przypadku kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## § 5

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

**ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE:**

**ZARZĄD JSW S.A.:**

## **RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

### **§ 1**

Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac pod ziemią w górnictwie węglowym, przewidzianych w programach praktycznej nauki zawodu, wykonywanych przez chłopców, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w § 2 – 6.

### **§ 2**

Czas pracy młodocianych pod ziemią nie może przekraczać 14 dni w miesiącu, przy czym czas pracy młodocianych w wieku do 17 lat nie może przekraczać 4 godzin na dobę, a młodocianych w wieku powyżej 17 lat – 6 godzin na dobę.

### **§ 3**

W czasie szkolenia zawodowego młodociani mogą być zatrudniani w polach szkoleniowych, tj. w oddziałach Kopalni specjalnie przeznaczonych do szkolenia, lub na stanowiskach szkoleniowych w warsztatach energomechanicznych i w oddziałach ruchowych Kopalni pod ziemią, zatwierdzonych dla celów szkoleniowych w planie ruchu zakładu górniczego przez właściwy okręgowy urząd górniczy.

### **§ 4**

Zatrudnianie młodocianych na stanowiskach szkoleniowych w warsztatach energomechanicznych i w oddziałach ruchowych kopalni pod ziemią odbywa się przy pełnej obsadzie pracowników dorosłych z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi.

### **§ 5**

Praca młodocianych pod ziemią:

- 1) może odbywać się po stwierdzeniu zgodności warunków pracy z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym braku nadmiernego ciśnienia, braku zapylenia szkodliwego dla zdrowia, promieniowania jonizującego, nadmiernego hałasu oraz po zapewnieniu dobrego przewietrzania, korzystnego mikroklimatu i odpowiedniego oświetlenia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, wodnego i gazowego oraz dogodnego i bezpiecznego dojścia do miejsca pracy,
- 2) nie może odbywać się w chodnikach wymagających pozycji leżącej lub pochylonej, w miejscach mokrych, przy rabunku, w polach pożarowych oraz w warunkach niebezpiecznych, gdzie wymagana jest duża ostrożność i doświadczenie,
- 3) nie może polegać na dźwiganiu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów ponad normy określone dla młodocianych.

### **§ 6**

1. Zatrudnianie młodocianych pod ziemią może odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli zawodu, zatwierdzonych przez właściwy okręgowy urząd górniczy, lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, zatwierdzonych przez kierownika ruchu zakładu górniczego, przy czym na jednego instruktora nie może przypadać więcej niż 5 młodocianych.

2. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych rodzajach tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

**ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE:**

**ZARZĄD JSW S.A.:**