

**REGULAMIN PRACY  
PKP CARGO S.A.  
ŚLĄSKO-DĄBROWSKIEGO ZAKŁADU  
SPÓŁKI**

## Spis treści

1. Postanowienia wstępne.....	str. 4
2. Postanowienia ogólne.....	str. 4 - 5
3. Organizacja PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki z siedzibą w Katowicach .....	str. 5 - 6
4. Prawa i obowiązki pracownika .....	str. 6 - 9
5. Obowiązki pracodawcy .....	str. 9 – 12
6. Bezpieczeństwo informacji i mienia .....	str. 12 - 14
7. Porządek i dyscyplina prac .....	str. 14 - 15
8. Odpowiedzialność porządkowa za naruszenie obowiązków pracowniczych .....	str. 15 - 16
9. Odpowiedzialność materialna pracowników .....	str. 16
10. Tryb stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości .....	str. 17
11. Nagrody i wyróżnienia .....	str. 17
12. Czas pracy .....	str. 17 - 22
13. Zasady potwierdzania obecności w pracy .....	str. 22 - 24
14. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy .....	str. 24 - 25
15. Zwolnienia od pracy .....	str. 26 - 27
16. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa .....	str. 28 - 30
17. Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....	str. 30
18. Postanowienia końcowe .....	str. 30 - 31
19. Załącznik nr 1 – Rozkład czasu pracy oraz sposób potwierdzania obecności w pracy dla komórek organizacyjnych zespołów pracowniczych.	
20. Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk , na których praca wykonywana jest w systemie równoważnego czasu pracy.	
21. Załącznik nr 3 - Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.	

21. Załącznik Nr 4 – Karta ewidencji czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych.
22. Załącznik nr 5 - Rozkład i wymiar czasu pracy dla pracowników Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki PKP CARGO S.A.
23. Załącznik nr 6 - Ewidencja zgłoszenia: zagubienia/kradzieży karty.
24. Załącznik nr 7 - Wykaz prac w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych.
25. Załącznik nr 8 - Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.
26. Załącznik nr 9 - Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby.
27. Załącznik nr 10 - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
28. Załącznik nr 11 - wykaz prac wzbronionych kobietom.
29. Załącznik nr 12 - oświadczenie.

## I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin pracy został wprowadzony na podstawie:
  - 1) art. 104, art.104(1) – 104(3) Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
  - 2) art.27 ust.1 i art. 30 ust.4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz.854 z późniejszymi zmianami ).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację porządek pracy w PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowskim Zakładzie Spółki z siedzibą w Katowicach ul. Św. Huberta 11, oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
  - 1) organizację pracy, w celu wykonywania zadań określonych jako przedmiot działania PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki z siedzibą w 40-542 Katowice ul. Św. Huberta 11, zwanego dalej „Zakładem”,
  - 2) dyscyplinę pracy w tym również dyscyplinę w zakresie prawidłowości wykonywanej pracy.
2. Pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy dla pracowników Zakładu jest PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowski Zakład Spółki, a czynności z zakresu prawa pracy dokonuje zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Zarząd PKP CARGO S.A. Dyrektor Zakładu i Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych lub inne upoważnione osoby.
3. „Zakładowa organizacja związkowa” - rozumie się przez to zgodnie z Ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych, wszystkie zakładowe organizacje związkowe działające na terenie PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowski Zakład Spółki.
4. „Przepisach prawa” lub „odrębnych przepisach” rozumie się przez to:
  - 1) powszechnie obowiązujące np. ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe, rozporządzenia,
  - 2) wewnętrzne akty prawne np. uchwały, zarządzenia, instrukcje, decyzje porozumienia itp.
5. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Zakładu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, miejsce wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.



6. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być zapoznany z treścią Regulaminu pracy, co potwierdza podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
7. Zgodnie z art. 18<sup>3a</sup> Kp. zakazuje się jakiegokolwiek bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Pracodawca ma prawo żądać od pracowników podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika i współmałżonka jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 8) numeru PESEL i NIP pracownika,
  - 9) innych danych osobowych niż określone wyżej jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
9. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie pisemnego oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych.
10. W zakresie danych osobowych stosuje się przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych

### **III. ORGANIZACJA PKP CARGO S.A. ŚLĄSKO-DĄBROWSKIEGO ZAKŁADU SPÓŁKI**

#### **§ 2**

1. PKP CARGO Spółka Akcyjna Śląsko – Dąbrowski Zakład Spółki jest jednostką organizacyjną Spółki PKP CARGO Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie ul. Grójecka 17.
2. Strukturę organizacyjną i zadania zakładu określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Śląsko – Dąbrowskiego Zakładu Spółki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy w poniedziałek w godz. 10<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup> oraz w godz. 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> w siedzibie Zakładu w Katowicach ul. Św. Huberta 11 po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie Zakładu.
4. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy Dyrektor Zakładu przyjmuje w następnym dniu roboczym w tych samych godzinach.

5. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy pomiędzy komórki organizacyjne Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki oraz na podziale czynności pomiędzy pracowników komórek.

#### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

##### § 3

1. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia za wykonywaną pracę. W Zakładzie wypłata wynagrodzenia dokonywana jest jednorazowo z dołu do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym. Po stosownym upoważnieniu, złożonym przez pracownika dla zakładu pracy, wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany indywidualny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy lub przekazem pocztowym poprzez Poczta Polską na adres zamieszkania. Wysokość otrzymanego wynagrodzenia za pracę przez pracownika podlega ochronie i bez jego zgody nie może być udostępniana do wiadomości osób trzecich.
2. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego:
  - 1) pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach szczególnych,
  - 2) urlopu wypoczynkowego udzielają kierownicy komórek organizacyjnych podległym pracownikom, zgodnie z planem urlopów,
  - 3) udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje najpóźniej w pierwszym dniu urlopu poprzez złożenie zgodnych podpisów przez pracownika i właściwego kierownika komórki organizacyjnej na wykazie urlopów i innych nieobecności w pracy,
  - 4) zmiana terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracownika może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb jego lub Pracodawcy,
  - 5) Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownikowi w terminie wskazanym przez niego. Pracownikowi przysługuje 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu nie później jednak niż na 4 godziny przed rozpoczęciem świadczenia pracy, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,
  - 6) urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września roku następnego,
  - 7) komórki organizacyjne Zakładu prowadzą dokumentację udzielonych urlopów wypoczynkowych.
3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny po uwzględnieniu potrzeb Pracodawcy.
4. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy:
  - 1) pracownicy Zakładu zatrudnieni w systemie jednozmianowym korzystają z przerwy w pracy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 9<sup>15</sup>,
  - 2) pracownicy Zakładu zatrudnieni w systemie równoważnych norm czasu pracy korzystają z przerwy w pracy w wymiarze:

- a) 2 razy po 15 minut w godzinach: od 9<sup>00</sup> do 9<sup>15</sup> i od 14<sup>00</sup> do 14<sup>15</sup> w zmianie dziennej ,
  - b) w wymiarze 30 minut rozpoczynającym szóstą godzinę w zmianie nocnej."
- 3) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie koliduje to z tokiem pracy, przerwy w pracy mogą być wyznaczone w innych godzinach niż określone w ust. 4 pkt 2 przy zachowaniu ustalonego wymiaru czasu przerwy,
  - 4) korzystanie z przerwy w pracy odbywa się na terenie Zakładu ( terenie, w których mają siedzibę komórki zamiejscowe),
  - 5) przerwa dla pracownika zespołu drużyn trakcyjnych jest ujęta w indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika.
5. Pracownik ma prawo wykonywać pracę w bezpiecznych i higienicznych warunkach. Zabezpieczenie tych warunków należy do obowiązków Pracodawcy.
  6. Pracownik ma prawo do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, znajdującym się w każdej komórce organizacyjnej Zakładu.
  7. Pracownik ma prawo do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
  8. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia przełożonego wtedy gdy wykracza ono poza zakres obowiązków i jest sprzeczne z przepisami prawa pracy, przepisami BHP i zawiera nakaz popełnienia czynu sprzecznego z przepisami prawa karnego.
  9. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, wykazywać dbałość o prawidłowe wykonanie zadań.
  10. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
    - 1) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu i obowiązującego w Zakładzie porządku,
    - 2) zgłaszać się do pracy punktualnie oraz w stanie umożliwiającym należyte jej wykonywanie tj. być trzeźwym i wypoczętym, powstrzymywać się od spożywania alkoholu i innych środków odurzających, przy wskazaniu, że nie zachowanie tego obowiązku będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych,
    - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające z powierzonych czynności, ściśle przestrzegać przepisów służbowych oraz dokładnie i terminowo wypełniać polecenia przełożonych, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
    - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
    - 5) zapobiegać zagrożeniom bezpieczeństwa ruchu kolejowego, bezpieczeństwa ludzi, mienia pracodawcy, lub mienia powierzonego do przewozu,

- 6) strzec i chronić mienie kolei oraz używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) do ochrony mienia pracodawcy:
  - a) powierzonego mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
  - b) używanego w procesie pracy, czyli przekazanego mu do dyspozycji, aby mógł należycie wykonywać obowiązki pracownicze,
  - c) pozostałego, z którym styka się w miejscu pracy, a które nie jest ani mieniem powierzonym, ani mieniem w dyspozycji",
- 8) w każdym czasie i we wszystkich okolicznościach podjąć bez zwłoki działania niezbędne dla uchylenia zagrożenia dla ludzi lub mienia,
- 9) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad wynikających z "Ustawy o ochronie danych osobowych". Nie zachowanie tego obowiązku będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 10) przestrzegać tajemnicy przedsiębiorstwa wynikającej z postanowień "Regulaminu ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w PKP CARGO S.A. i spółek Grupy PKP". Niezachowanie tego obowiązku będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić kolej na szkodę,
- 12) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 14) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego, strzec godności swojego zawodu oraz powagi spełnianych funkcji służbowych,
- 15) w stosunku do współpracowników oraz osób korzystających z usług kolei zachowywać się uprzejmie i życzliwie, a w razie potrzeby służyć im pomocą i radą,
- 16) do zakazu podejmowania działalności konkurencyjnej, nawet w przypadku braku określenia w umowie o pracę lub „odrębnej umowie” takiego obowiązku,
- 17) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy,
- 18) nie nadużywać korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Ocena stopnia naruszenia podstawowych obowiązków zależy od okoliczności konkretnej sprawy. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w tym przypadku będzie świadome nadużycie zwolnienia lekarskiego, np. wykonywanie pracy zarobkowej w tym okresie, mimo przeciwwskazań lekarskich,
- 19) korzystać z sieci teleinformatycznej PKP wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 20) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy jest obowiązany do należytego zabezpieczenia maszyn i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia urządzeń z prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy,



- 21) powstrzymywać się od działań lub czynów wynikających ze złego zamiaru, chęci zysku, niskich pobudek, rażącego niedbalstwa,
  - 22) usprawiedliwiać nieobecności w pracy oraz nie opuszczać samodzielnie stanowiska pracy,
  - 23) posiadać kartę identyfikacyjną PKP CARGO S.A. (RCP) podczas wykonywania pracy i okazywać ją na każde wezwanie uprawnionej osoby,
  - 24) informować pracodawcę o zmianie miejsca zamieszkania (adresie do korespondencji) i o zmianach w stanie rodzinnym,
  - 25) dbać o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniać je w terminie i w sposób ustalony odrębnymi przepisami,
  - 26) poddawać się badaniom lekarskim w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, poza wyżej wymienionymi przypadkami jest w szczególności:
- 1) nieobecność nieusprawiedliwiona,
  - 2) nie przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych powodujące zagrożenie,
  - 3) narażenie zdrowia i życia ludzkiego,
  - 4) popełnienie przestępstwa w związku z wykonywaniem pracy w czasie trwania umowy o pracę,
  - 5) zakłócanie porządku, spokoju w miejscu pracy,
  - 6) nierzetelne i niewłaściwe obsługiwanie klientów Spółki PKP CARGO S. A.,
  - 7) udostępnienie innej osobie własnej karty indywidualnej lub tymczasowej służącej do rejestracji czasu pracy.
12. Pracownik zespołu drużyn trakcyjnych zobowiązany do noszenia ubioru identyfikacyjnego PKP S.A., obowiązany jest dbać o należyty stan ubioru i odpowiedni wygląd zewnętrzny.
13. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

## V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 4

Pracodawca obowiązany jest:

1. Szanować godność, dobra osobiste pracownika i respektować jego prawa.
2. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
3. Do sumiennego wypełniania wszelkich obowiązków wobec podległych mu pracowników w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) równo traktować pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
  - 2) jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, a w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię,

narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna,

3) respektować prawo tworzenia organizacji i przystępowania do tych organizacji pracowników, w celu reprezentacji i obrony praw i interesów pracowniczych. Zasady tworzenia i działania organizacji, o których mowa wyżej określa Ustawa o związkach zawodowych, Ustawa o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa,

4) równo traktować wszystkich pracowników:

a) za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków,
- zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych, świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących, kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,

5) zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,

e) nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie,

f) różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonych w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

4. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich uprawnieniami.
5. Informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy podczas szkolenia wstępnego, podstawowego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności, jakości i efektywności pracy oraz udzielać zgodnie z obowiązującymi przepisami dni wolnych, urlopów ze szczególnym uwzględnieniem udzielania na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
7. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Ułatwiać pracownikom w miarę posiadanych środków i zgodnie z przepisami podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Do prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności:
  - 1) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 2) do niezwłocznego wydawania pracownikowi świadectwa pracy po rozwiązaniu stosunku pracy,
  - 3) do sprostowania świadectwa pracy, jeżeli nie odpowiada wymogom art. 97 Kodeksu pracy, na wniosek pracownika w terminie 7 dni od otrzymania, wniosku.
11. Zaspakajać w ramach posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników.
12. Wpływać na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego.
13. Udzielać zwolnień pracownikom od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
14. Do współdziałania ze związkami zawodowymi odpowiedniego szczebla w indywidualnych sprawach pracownika wynikających ze stosunku pracy oraz w sprawach z zakresu zbiorowego prawa pracy określonych przez przepisy prawa pracy.
15. Do zapewnienia społecznym inspektorom pracy odpowiednich warunków realizacji ich zadań.
16. Do ochrony danych osobowych ( zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ), a w szczególności:
  - 1) do przetwarzania danych osobowych wyłącznie zgodnie z celem, w jakim je zebrano,
  - 2) do zbierania danych osobowych, jeżeli zezwalają na to przepisy prawa,

- 3) do uzyskania zgody pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych,
- 4) do poinformowania pracownika:
  - a) o pełnym adresie swojej siedziby,
  - b) o celu zbierania danych osobowych,
  - c) o prawie wglądu do swoich danych osobowych oraz możliwości ich poprawiania,
  - d) o dobrowolności albo obowiązku podania danych osobowych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej,
  - e) do przechowywania danych osobowych w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą nie dłużej niż to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
- 5) zabezpieczenia w sposób zgodny z przepisami prawa zbiorów danych osobowych oraz stosowanie odpowiednich zabezpieczeń przy ich przetwarzaniu.

Zabronione jest przetwarzanie danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależności wyznaniowe, partyjnej lub związkowej, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym.

17. Do ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PKP CARGO S.A., państwową i służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Do kontroli pracowników w przypadku przebywania ich na zwolnieniach lekarskich.
19. Do zgłaszania danych osobowych pracowników i członków rodziny oraz ich zmian w celu ubezpieczenia, w terminie 7 dni od zdarzenia, które stanowi podstawę do zgłoszenia.
20. Zapewnić pracownikowi przydział i wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawać pracownikowi potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
21. Przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
22. Pracodawca ponosi odpowiedzialność:
  - 1) za legalność, celowość, rzetelność wydawanych aktów prawnych,
  - 2) za prawidłową organizację pracy,
  - 3) za dyscyplinę.

## VI. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I MIENIA

### § 5

1. Poczta elektroniczna, komunikatory i inne środki służące do przekazywania informacji (zwane dalej środkami przesyłania informacji) służą tylko i wyłącznie do celów służbowych. Informacje przesyłane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych użytkowanych przez PKP CARGO S.A. (w tym di i z Internetu



oraz w sieciach lokalnych) nie stanowią własności prywatnej pracownika.

2. Zabronione jest w szczególności:

- 1) wysyłanie na konta prywatne dokumentów służbowych,
- 2) wykorzystywanie środków przesyłania informacji do działań mogących zaszkodzić lub szkodzących wizerunkowi Spółki,
- 3) ukrywanie lub dokonywanie zmian tożsamości nadawcy w środkach przesyłania informacji,
- 4) nieautoryzowane czytanie, usuwanie, kopiowanie lub zmienianie zawartości skrzynek pocztowych innego użytkownika,
- 5) posługiwanie się adresem służbowym poczty elektronicznej w celu rejestrowania się w serwisach internetowych do celów innych niż wykonywanie obowiązków służbowych,
- 6) wykorzystywanie środków przesyłania informacji do reklamy prywatnych towarów lub usług, działalności handlowo-usługowej innej niż wynikającej z potrzeb służbowych oraz do poszukiwania innego zatrudnienia,
- 7) przechowywania i uruchamiania plików multimedialnych nie związanych z celami służbowymi,
- 8) korzystania z danych uzyskanych z sieci zewnętrznych ( tj. spoza sieci komputerowej Spółki), zanim te dane zostaną sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,
- 9) nieautoryzowanego, tj. nie wynikającego z zakresu obowiązków służbowych, dokonywania napraw i modyfikacji systemów teleinformatycznych,
- 10) umożliwiania dostępu do systemów teleinformatycznych osobom nieupoważnionym,
- 11) korzystania z konta innego użytkownika,
- 12) nieautoryzowanego niszczenia danych gromadzonych w systemach teleinformatycznych, w szczególności takiego, którego celem jest umyślne działanie na szkodę Spółki ( np. zamiar ukrycia dowodów, działanie złośliwe) lub takiego, które jest skutkiem niezachowania należytej staranności ( np. niepewnienie się, że niszczone dane są zbędne),
- 13) kopiowania oprogramowania oraz danych będących w posiadaniu PKP CARGO S.A. dla celów prywatnych,
- 14) korzystania ze stron internetowych o treściach pornograficznych, erotycznych, rasistowskich, użytkowanych przez grupy przestępcze i terrorystyczne itp.,
- 15) wykorzystywanie materiałów zawierających logo w celach prywatnych,
- 16) pobierania z sieci, kopiowania, przechowywania lub rozprowadzania oprogramowania, utworów muzycznych lub wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznych.

3. Nieprzestrzeganie zasad określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji może być uznane przez pracodawcę jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Pracownik ponosi finansowe i prawne konsekwencje pobierania z sieci, kopiowania, przechowywania lub rozprowadzania oprogramowania, utworów muzycznych lub wideo oraz innych plików ( w przypisanym mu komputerze lub

zasobach sieciowych), których używanie może powodować naruszenie praw autorskich lub powodować naruszenie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych używanych przez PKP CARGO S.A.

5. Jeżeli skutkiem działania jest ujawnienie informacji osobie nieuprawnionej, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosownych przepisów prawa niezależnie od sankcji przewidzianych w ust. 4.
6. Jeżeli skutkiem działania jest szkoda dla PKP CARGO S.A. pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na warunkach określonych w przepisach kodeksu pracy oraz prawa cywilnego.
7. Sieć teleinformatyczna, systemy teleinformatyczne oraz systemy kontroli dostępu (w tym kamery wideo) w PKP CARGO S.A. są objęte stałym monitoringiem (również zawartości) w związku z czym wszelkie informacje uzyskane z systemów monitorujących mogą zostać użyte podczas rozwiązywania spraw spornych.

## VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

### § 6

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy aż do czasu jej zakończenia.
2. W pomieszczeniach Zakładu pracownik może przebywać w dniach i godzinach wyznaczonych do wykonywania pracy.
3. Pracownicy pełniący funkcje związkowe mogą przebywać na terenie Zakładu w każdym czasie w celu prowadzenia działalności związkowej.
4. Każdy pracownik w przypadku zaistnienia zagrożenia (np. zalanie, pęknięcie kaloryfera, wybicie szyby) ma obowiązek powiadomić komórkę organizacyjną właściwą w sprawach administracyjno - gospodarczych.
5. Klucze do pomieszczeń wydawane są przez wyznaczonych pracowników.
6. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy:
  - 1) po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie opuścić stanowisko pracy, lub miejsce wykonywania pracy,
  - 2) pozostanie pracownika na stanowisku pracy po jej zakończeniu, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na polecenie przełożonego.
7. Zabezpieczenie miejsca pracy po zakończeniu pracy:
  - 1) po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca pracy,
  - 2) narzędzia i klucze od pomieszczeń przechowuje się w wyznaczonym do tego celu miejscu, zgodnie z przepisami o zabezpieczeniu mienia,
  - 3) dokumenty, pieczętki, pomieszczenia i obiekty powinny być zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zabrania się pracownikom:
  - 1) przebywania na terenie Zakładu pracy w stanie nietrzeźwym oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Zakładu pracy,
  - 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonych,

- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
  - 4) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia,
  - 5) palenia tytoniu w pomieszczeniach Zakładu.
9. Za dyscyplinę pracy podległych pracowników odpowiedzialni są z tytułu nadzoru bezpośredni przełożeni.
10. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić zwierzchnika komórki organizacyjnej o przyczynie spóźnienia.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH**

### **§ 7**

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień niniejszego regulaminu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Karami porządkowymi są:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
4. Kary stosuje pracodawca.
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 zakładzie pracy 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. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwróci pracownikom i równowartość tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.
13. Postanowienia ust.12 stosuje się odpowiednio, w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu.
14. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych przez pracownika można zastosować rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
15. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie jednego miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
16. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - 1) działanie lub czyny wynikające ze złego zamiaru, chęci zysku lub innych niskich pobudek, w tym również w zakresie korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) działanie lub czyny wynikające z rażącego niedbalstwa,
  - 3) nieobecność nieusprawiedliwiona lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
  - 4) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub innych podobnie działających środków,
  - 5) wnoszenie i spożywanie w czasie pracy na terenie zakładu alkoholu lub innych podobnie działających środków,
  - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa ruchu kolejowego, bezpieczeństwa życia lub zdrowia ludzkiego, które w swych skutkach mogło narazić na znaczną szkodę mienie kolejowe lub mienie powierzone kolei do przewozu,
  - 7) zawinione naruszenie zasad służących ochronie i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.
17. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy może zostać uznane rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

### § 8

Pracownik za spowodowaną szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz na zasadach zawartych w indywidualnych umowach.



## **X. TRYB STWIERDZANIA NARUSZENIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI**

### **§ 9**

Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników regulowany jest odrębną decyzją Dyrektora Zakładu.

### **§ 10**

Pracownicy zgłaszający się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu nie mogą być dopuszczeni do jej wykonywania, a ujawnieni w tym stanie w czasie pracy muszą być od jej wykonywania natychmiast odsunięci.

### **§ 11**

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązku trzeźwości w zakładzie pracy ciąży na wszystkich pracownikach, a w szczególności na kierujących zespołami pracowniczymi, pracownikach nadzoru i kontroli.
2. Świadczenie pracy przez pracownika związanej z bezpieczeństwem ruchu kolejowego w stanie nietrzeźwości, tolerowanie przez zwierzchników Komórek organizacyjnych nietrzeźwości podległych im pracowników, a w szczególności dopuszczenie w tym stanie do pracy związanej z bezpieczeństwem ruchu kolejowego stanowi przestępstwo z art. 160 Kodeksu Karnego oraz ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 12**

1. Za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia wynikające z Kodeksu pracy oraz zakładowego systemu wynagradzania, którymi są m.in.:
  - 1) dyplom uznania,
  - 2) gratyfikacja pieniężna,
  - 3) przyznanie odznaki "Zasłużony dla Transportu RP",
  - 4) przyznanie odznaki "Zasłużony dla Kolejnictwa".
2. Pracownicy legitymujący się szczególnie wysokimi osiągnięciami w pracy zawodowej mogą być typowani do nadania odznaczeń państwowych.
3. Odpis zawiadomienia o wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. CZAS PRACY**

### **§13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Przez dobę ( do celów rozliczenia czasu pracy pracownika) należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych, przydzielonych zadań oraz poleceń przełożonych.
5. Do czasu pracy zalicza się również okresy:
  - 1) badań lekarskich zleconych przez pracodawcę,
  - 2) szkoleń i egzaminów wymaganych do kontynuowania pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 3) oczekiwania drużyn pociągowych po zakończeniu wszystkich czynności związanych ze zdaniem pociągu lub pojazdu trakcyjnego w stacji zwrotnej łącznie z okresem jazdy w charakterze pasażera do stałego miejsca pracy określonego w umowie o pracę,
  - 4) udziału pracownika w postępowaniu wyjaśniającym, prowadzonym przez Pracodawcę.
6. W Zakładzie okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
7. Czas pracy pracowników Zakładu nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Czas pracy pracowników drużyn trakcyjnych w okresie rozliczeniowym nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i 170 godzin miesięcznie oraz nie więcej niż 12 godzin podczas zmiany roboczej.
9. Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.
10. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
11. Wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym ustala się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
12. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
13. Dzień 25 listopada – Święto Kolejarza występujące w okresie rozliczeniowym, obniża wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 11-12 do 8 godzin.
14. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 11-13 ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

#### § 14

1. Pracownicy Zakładu zatrudniani są w systemach czasu pracy:
  - 1) system jednozmianowy,
  - 2) system równoważnego czasu pracy.
2. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, z tym, że w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca nie może on przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień. Przedłużony dobowy wymiar czasu

pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. System równoważnego czasu pracy może być stosowany na stanowiskach i posterunkach związanych z: prowadzeniem ruchu pociągów, wykonywaniem pracy handlowo-przewozowej, naprawami i utrzymaniem taboru kolejowego, obiektów i budowli kolejowych oraz w pozostałych przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją.
4. Czas rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników na stanowiskach (posterunkach) określa szczegółowo Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wykaz stanowisk, na których praca jest wykonywana w systemie równoważnego czasu pracy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. W rozkładzie czasu pracy pracowników uwzględnia się:
  - 1) ilość dni wolnych od pracy z tytułu niedziel i świąt oraz wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy przypadających w danym okresie rozliczeniowym,
  - 2) 25 listopada jako dzień wolny od pracy,
  - 3) pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 12 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, który raz na trzy tygodnie przypada w niedzielę, z zastrzeżeniem art. 133 § 2 Kodeksu pracy.
7. Za dzień wolny od pracy, uznaje się kolejne 24 godziny po zakończeniu doby pracowniczej.
8. Pracownikowi zatrudnionemu w systemie równoważnego czasu pracy, w dniu, który zgodnie z rozkładem czasu pracy jest dla niego dniem roboczym Pracodawca zapewnia pracę w wymiarze nie mniejszym niż 8 godzin z zastrzeżeniem pkt. 1 – 3 :
  - 1) w przyjętym okresie rozliczeniowym jeden dobowy wymiar czasu pracy może zostać skrócony, o ile do wykonania ustalonego wymiaru czasu pracy na ten okres pozostało pracownikowi mniej niż 8 godzin,
  - 2) w dniu, w którym pracownik jest skierowany na obowiązkowe szkolenia lub egzaminy, dobowy wymiar czasu pracy może być mniejszy niż 8 godzin,
  - 3) w dniu, w którym pracownikowi udzielony jest urlop wypoczynkowy, w wymiarze, o którym mowa w Art. 154<sup>2</sup> § 4 Kodeksu Pracy, dobowy wymiar czasu pracy może być mniejszy niż 8 godzin.
9. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 6.00 w niedzielę lub święto do godz. 6.00 dnia następnego, o ile w załączniku Nr 1 nie wskazano inaczej.

#### § 15

1. Za pracę w porze nocnej w Zakładzie uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego z zastrzeżeniem ust. 3. oraz o ile w załączniku Nr 1 nie wskazano inaczej
2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę co najmniej 2 godzinną, pomiędzy godziną 22.<sup>00</sup> a 6.<sup>00</sup> dnia następnego. Za pracę w porze nocnej uważa się również pracę pracownika, którego rozkład czasu pracy obejmuje co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypadającą w porze nocnej.

3. Pracownikom drużyn trakcyjnych pracę w porze nocnej liczy się zgodnie z przepracowanymi godzinami, nie więcej jednak jak 8 godzin, pomiędzy 21<sup>00</sup> a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
4. Pracę w porze nocnej w systemie równoważnego czasu pracy dopuszcza się najwyżej przez dwie kolejne noce.

#### § 16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy,
  - 3) powyższy przepis nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W przypadku kierowców liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać 260 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Zakładu, polecenie na zatrudnienie pracownika w godzinach nadliczbowych wydaje bezpośredni przełożony, w formie pisemnej na druku, określa Załącznik Nr 3, a w przypadku drużyn trakcyjnych dyspozytor zgodnie z Zarządzeniem Nr 137 Zarządu PKP CARGO S.A. z dnia 22 lutego 2006 roku w sprawie trybu postępowania w razie konieczności zarządzania pracą w godzinach nadliczbowych w danej zmianie w odniesieniu do pracowników drużyn trakcyjnych.
6. Wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do bieżącego prowadzenia „Karty ewidencji czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych w roku kalendarzowym”. Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. W zamian za godziny przepracowane ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy powstałe w wyniku wydanego przez przełożonego polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi może zostać udzielony czas wolny od pracy:
  - 1) na pisemny wniosek pracownika pracodawca w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego,
  - 2) bez wniosku pracownika – w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, najpóźniej jednak do końca okresu rozliczeniowego, w którym praca ta była wykonana.
8. O terminie udzielania czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych decyduje zwierzchnik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę zasady określone w ust. 7 i konieczność zapewnienia terminowej realizacji zadań.

9. Pracownicy zatrudnieni na posterunkach (stanowiskach) czynnych nieprzerwanie przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia, nie mogą opuścić posterunku (stanowiska) przed przybyciem zmiany. W przypadku braku zmiany przełożony pracownika lub dyspozytor jest zobowiązany zapewnić nie zwłocznie podmiannę na posterunku (stanowisku).

## § 17

1. Pracownicy wykonują pracę według ustalonego rozkładu czasu pracy.
2. Terminy dni wolnych od pracy wynikających z przyjętego pięciodniowego tygodnia pracy oraz wymiar czasu pracy na poszczególne okresy rozliczeniowe w danym roku kalendarzowym, określa Załącznik Nr 5, ustala Pracodawca i podaje do wiadomości pracowników.
3. Za początek każdej doby przyjmuje się godzinę rozpoczęcia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy. Zmianę rozpoczynającą się w jednym dniu a kończącą się dnia następnego, zalicza się do dnia rozpoczęcia zmiany.
4. Rozkład czasu pracy powinien określać w szczególności:
  - 1) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 2) liczbę zmian,
  - 3) czas pracy dla każdej zmiany w poszczególnych dobach,
  - 4) dni wolne od pracy wynikające z przedłużenia w poszczególnych dniach wymiaru czasu pracy,
  - 5) dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
  - 6) wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym,
  - 7) czas badań lekarskich zleconych przez pracodawcę,
  - 8) czas obowiązkowych szkoleń i egzaminów.
5. Indywidualne miesięczne rozkłady czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy zatwierdza Naczelnik i podaje do wiadomości pracownikom najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego w sposób określony przez pracodawcę.
6. Pracownicy drużyn trakcyjnych wykonują pracę na podstawie karty pracy MT-514 i MT-514a w ramach indywidualnych rozkładów czasu pracy sporządzanych poprzez system „GRAFIK”.
7. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez zwierzchnika komórki organizacyjnej, za zgodą Dyrektora Zakładu może być zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Indywidualny rozkład czasu pracy pracownika może ulec zmianie w ciągu okresu rozliczeniowego na jego wniosek lub za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## § 18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, względnie innym miejscu, wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy określają indywidualne rozkłady czasu pracy.

3. Dla pracowników drużyn trakcyjnych – godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określają indywidualne rozkłady czasu pracy uwzględniające plan obsługi pociągów towarowych i pasażerskich.
4. Pracownikom zatrudnionym w systemie jednozmianowym z ruchomymi godzinami rozpoczynania pracy, Pracodawca stosownie do potrzeb wynikających z nałożonych zadań, może zobowiązać (wydać polecenie) do rozpoczęcia pracy w danym dniu o wyznaczonej godzinie (między godziną 6<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup>).
5. W miejscach zgłaszania się do pracy, pracownicy potwierdzają swoją obecność podpisem w listach obecności – Wejście / Wyjście lub rejestracją karty zbliżeniowej w czytniku RCP. Zasady określa Załącznik Nr 1 z zastrzeżeniem pracowników drużyn trakcyjnych.
6. Czas pracy drużyn trakcyjnych jest potwierdzany na druku Mt514 oraz Mt514a.
7. Pracownik, który korzystał z wyjścia prywatnego lub spóźnił się do pracy, może ten czas pracy odpracować celem zachowania prawa do wynagrodzenia.

### **XIII. Zasady potwierdzania obecności w pracy**

#### **§ 19**

1. Postanowieniami niniejszych zasad objęci są pracownicy:
  - 1) zatrudnieni w systemie jednozmianowym z ruchomymi godzinami rozpoczynania pracy między godziną 6<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup> i kończenia po 8 godzinach od jej rozpoczęcia,
  - 2) zatrudnieni w systemie jednozmianowym ze stałymi godzinami rozpoczynania i zakończenia pracy,
  - 3) zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy, z wyjątkiem pracowników drużyn trakcyjnych.
2. Czas pracy jest rejestrowany i rozliczany według systemu RCP.
3. Każdy pracownik objęty systemem zostaje wyposażony w indywidualną kartę zbliżeniową umożliwiającą rejestrację czasu pracy w systemie RCP.
4. Indywidualna karta zbliżeniowa pracownika stanowi wystarczający dokument uprawniający do wejścia na teren miejsca pracy i nie może być odstępowana innym osobom.
5. Każdorazowe wejście lub wyjście powinno być zarejestrowane przez czytnik RCP „wejścia” / „wyjścia”/ i traktowane jest jako rozpoczęcie lub wznowienie/ zakończenie lub przerwanie pracy.
6. Rozpoczęcie i zakończenie pracy pracownicy potwierdzają:
  - 1) kartą RCP,
  - 2) własnoręcznym podpisem w liście obecności.
7. Pracownicy objęci systemem RCP czas nieefektywny (np. urlop wypoczynkowy), wpisują w listach obecności, które znajdują się u operatorów czasu pracy PTMW.
8. Czas rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników określa Załącznik Nr 1 – „Rozkład czasu pracy oraz sposób potwierdzania obecności w pracy dla komórek organizacyjnych zespołów pracowniczych.”

9. Jako „rozpoczęcie”/„zakończenie” pracy traktuje się godzinę i minutę zarejestrowaną w czytniku w momencie zbliżenia karty do czytnika „wejście”/„wyjście”.
10. Dla pracowników ze stałą godziną rozpoczynania pracy zarejestrowanie „wejścia” w systemie RCP 45 minut przed planowaną i 5 minut po planowanej godzinie traktowane będzie jako rozpoczęcie pracy dokładnie o planowanej godzinie wynikającej z rozkładu czasu pracy. Natomiast zarejestrowanie „wejścia” w systemie RCP 6 minut po planowanej godzinie, bądź później traktowane będzie jako spóźnienie.
11. Dla pracowników z ruchomymi godzinami rozpoczynania pracy zarejestrowanie „wejścia” w systemie RCP:
  - 1) 45 minut przed godziną 6<sup>00</sup> traktowane będzie jako rozpoczęcie pracy dokładnie o godzinie 6<sup>00</sup>,
  - 2) pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup> traktowane będzie jako rozpoczęcie pracy dokładnie o zarejestrowanej godzinie,
  - 3) po godzinie 8<sup>05</sup> traktowane będzie jako spóźnienie.
12. Po zakończeniu pracy pracownik rejestruje „wyjście” w czytniku systemu RCP.
13. W przypadku awarii czytnika RCP pracownik zobowiązany jest podpisać się w „Liście obecności” potwierdzając swoje rozpoczęcie i zakończenie pracy.
14. Jeżeli, na polecenie zwierzchnika komórki organizacyjnej, rozpoczęcie czasu pracy lub zakończenie nastąpi poza stałym miejscem wykonywania pracy ustalonym w umowie o pracę, dopuszcza się rejestrację czasu pracy na dowolnym czytniku RCP zainstalowanym na obszarze PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki.
15. Pracownicy, którym, z uwagi na charakter ich obowiązków pracowniczych ustalono odmienne od obowiązujących w zakładzie godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy.
16. W przypadku nie posiadania karty RCP fakt należy zgłosić natychmiast kierownikowi komórki organizacyjnej lub wyznaczonemu pracownikowi (np. operator czasu pracy):
  - 1) w przypadku zagubienia – celem wydania karty tymczasowej do czasu wydania nowej karty RCP,
  - 2) w przypadku chwilowego braku (np. zapomnienie) – celem zarejestrowania faktu przybycia i wyjścia z pulpitu menagera czasu pracy.
17. W przypadku zagubienia, kradzieży karty RCP:
  - 1) wyznaczony pracownik odnotowuje w „Ewidencji zgłoszenia utraty karty RCP” datę, imię i nazwisko pracownika i obydwójce składają podpisy (wzór ewidencji Załącznik Nr 6),
  - 2) wyznaczony pracownik wydaje pracownikowi „kartę tymczasową” wpisując jej numer do „Ewidencji zgłoszenia utraty karty RCP”,
  - 3) pracownik rejestruje przyjście do pracy kartą tymczasową w czytniku RCP,
  - 4) pracownik użytkuje kartę tymczasową do czasu odzyskania lub otrzymania nowej karty,

- 5) w przypadku odzyskania karty pracownik niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika i zdaje kartę tymczasową
18. Pracownik, który trwale utracił kartę (kradzież, zagubienie lub zniszczenie) wypełnia wniosek o wydanie nowej karty i oddaje w Dziale Pracowniczym.
19. Koszt wydania nowej karty RCP obciąża pracownika.
20. W przypadku często powtarzających się sytuacji, o których mowa w ust.10 pkt.2 (trzy przypadki i więcej w tym samym okresie rozliczeniowym), chwilowy brak karty będzie traktowany jako naruszenie dyscypliny pracy zagrożone pozbawieniem premii za bieżące wykonywanie zadań.
21. Dopuszcza się rejestrację z dowolnego czytnika RCP Spółki PKP CARGO S.A. w sytuacji, kiedy wykonywanie pracy w ciągu dnia roboczego odbywać się będzie w różnych miejscowościach.
22. Pracownicy, którzy nie są objęci systemem RCP, fakt przybycia do pracy i wyjścia potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności.

#### **XIV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

##### **§ 20**

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 innych niż urlop na żądanie, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania z tym, że:
  - 1) pracownicy obsługujący posterunki ruchowe i ekspedycyjne powinni dokonać zawiadomienia nie później niż na 5 godzin przed objęciem zmiany roboczej (gdy zawiadomienie następuje po godzinach pracy biura sekcji, pracownik powiadamia dyspozytora kierującego zmianą
  - 2) pozostali pracownicy powiadomienia dokonują w okresie trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia dokonuje pracownik: osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie lub drogą pocztową,
  - 3) zwolnienie lekarskie pracownik jest zobowiązany dostarczyć niezwłocznie nie później jednak niż do 7 dni od daty jego otrzymania, a w przypadku wystania pocztą termin zawiadomienia liczony jest zgodnie z datą na stemplu pocztowym.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ustępie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku powiadomienia zwłaszcza: obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Pracownik obowiązany jest udokumentować ten fakt niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy.
3. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy przedkładając niezwłocznie odpowiednie dowody.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:



- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenia pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ 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, świadka lub biegłego w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą 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.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później jednak niż na 4 godziny przed rozpoczęciem zmiany planowej w jego indywidualnym rozkładzie czasu pracy

#### § 21

Zaniedbanie przez pracownika możliwie szybkiego zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 22

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany wskazać okoliczności stanowiące przyczynę spóźnienia.

#### § 23

Nieobecnością nieusprawiedliwioną jest:

- 1) nieobecność w pracy pracownika bez uzasadniającej przyczyny,
- 2) nieobecność w pracy pracownika spowodowana niedopuszczeniem do pracy lub odsunięciem go w trakcie trwania zmiany roboczej z powodu nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu.
- 3) samowolne opuszczenie przez pracownika stanowiska (posterunku ) w trakcie trwania jego zmiany roboczej,
- 4) nieobecność w pracy pracownika z innych zawinionych przyczyn przez pracownika.

## XV. ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

### § 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
  - 1) w celu wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze członka komisji pojednawczej, strony lub świadka,
  - 2) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 3) pracownikowi będącemu ratownikiem - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu, pracownikowi będącemu krwiodawcą - w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy, celem odpoczynku po podróży służbowej trwającej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 4) w razie:
    - a) ślubu pracownika,
    - b) urodzenie się jego dziecka,
    - c) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyrna lub macochy- 2 dni robocze,
  - 5) w razie:
    - a) ślubu dziecka pracownika,
    - b) zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod bezpośrednią opieką- 1 dzień roboczy,
  - 6) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę na poszukiwanie pracy:
    - a) 2 dni robocze - gdy okres wypowiedzenia nie przekracza 1 miesiąca,
    - b) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy i § 6 ZUZP,
  - 7) podjęcia kształcenia w formach szkolnych zwolnienie w całości lub części dnia przysługuje pracownikowi na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz w nich uczestniczyć. Warunkiem otrzymania zwolnienia w całości lub części dnia jest podpisanie umowy z pracodawcą na kształcenie w formach szkolnych.
2. Udzielenie zwolnienia w innym terminie niż zaistniałe zdarzenie ( np. ślub pracownika, urodzenie się jego dziecka), dopuszczalne jest jeżeli pracownik

wskaże, że w konkretnym terminie będzie załatwiał sprawy związane z zaistniałym zdarzeniem. Natomiast między zwolnieniem, a zdarzeniem stanowiącym tytuł do zwolnienia powinna istnieć rozsądna więź czasowa.

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z Ustawą z dnia 21 maja 1991r. o związkach zawodowych.
4. Społeczni inspektorzy pracy, w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestnictwa w naradach i szkoleniach zachowują prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownicy wchodzący w skład komisji bezpieczeństwa i higieny pracy za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w posiedzeniach komisji i przeglądach stanowisk pracy zachowują prawo do wynagrodzenia.

## § 26

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
  - 1) w celu osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym; - łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 5) w celu uczestniczenia w działaniach ratowniczych i niezbędnego wypoczynku,
  - 6) po ich zakończeniu – pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
  - 8) 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. Powyższe reguły stosuje się odpowiednio w stosunku do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
  - 9) na czas niezbędny w celu uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy, o których mowa w ust.1 pkt. 1 - 9 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu. Zaświadczenie wydaje się na wniosek pracownika.

## XVI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

### § 27

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany :
  - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
3. Wszyscy nowoprzyjęci pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, informowani są o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.
4. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy według obowiązujących tabel przydziałów. Pracodawca konsultuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działania dotyczące przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Narzędzia i materiały wydawane są pracownikom w momencie przyjęcia do pracy. Odbiór zostaje potwierdzony własnoręcznym podpisem w książce inwentarzowej, której oryginał pozostaje w Magazynie, a duplikat pozostaje w dyspozycji pracownika. Odbioru materiałów i narzędzi potrzebnych do wykonywania codziennej pracy dokonuje pracownik w narzędziowni.
6. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje pracodawca. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania, czynności te mogą być wykonane przez pracownika za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ustalonej z zakładowymi organizacjami związkowymi.
7. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
9. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. W Zakładzie działa Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – jako organ doradczy i opiniodawczy pracodawcy.
  11. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej. Pracodawca ustala tabelę norm przydziału środków higieny osobistej w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
  12. 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 niebezpieczeństwem innym osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  13. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 12, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  14. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  15. Pracownik ma prawo, powiadamiając o tym przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
  16. Za okres powstrzymania się od pracy, o którym mowa w ust.15, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
  17. Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zawiera Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
  18. Załącznik Nr 9 do regulaminu pracy określa stanowiska, na których praca musi być wykonywana, przez co najmniej dwie osoby.
  19. Praca na wysokości jest uznawana za pracę niebezpieczną.

20. Wykaz stanowisk pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych określa Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy.
21. Zagadnienia bezpieczeństwa pracy i higieny pracy, sprawy warunków pracy, badanie wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy należą do zakresu działania inspektora bhp w zakładzie.

## **XVII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 28**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym, zatrudnianych w celu przygotowania zawodowego, ogłoszone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. ( Dz. U. Nr 200, poz.2047) zaś wykazy prac wzbronionych kobietom ogłoszone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. ( Dz. U. Nr 114, poz.545). Wymienione wyżej rozporządzenie stanowią Załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 29**

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie tj. po upływie 14 dni od dnia udostępnienia go wszystkim pracownikom w siedzibach sekcji i w Biurze Zakładu w Dziale Pracowniczym.
3. Zmiany do regulaminu wprowadza się w formie pisemnej ( aneksu ) w trybie określonym dla wprowadzenia Regulaminu pracy.
4. O zmianach pracodawca niezwłocznie powiadamia pracowników stosując ustalenia ust. 2.

5. Zwierzchnik komórki organizacyjnej jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy oraz z wprowadzonymi zmianami.
6. Pracownicy zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy oraz z wprowadzanymi do niego zmianami potwierdzają w formie pisemnej. Załącznik Nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 30

Regulamin obowiązuje od dnia 01 grudnia 2012 r.

DYREKTOR ZAKŁADU  
*Janusz Bagniewski*  
Janusz Bagniewski

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy  
PKP CARGO S.A.  
Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki  
obowiązujący od 01.04. 2013 r.

**Rozkład czasu pracy oraz sposób potwierdzania obecności w pracy dla komórek organizacyjnych zespołów pracowniczych**

Lp	Komórka organizacyjna (zespół, dział, sekcja, grupa, brigada, warsztat specjalistyczny)	Rozkład czasu pracy	Czas wolnej niedzieli /pracy w niedziele	Sposób potwierdzania wejścia i wyjścia z pracy w pracy	Pora nocna
1.	1. Stanowiska nierobotnicze (za wyłączeniem pracowników wymienionych w punktach 2 - 7).	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście z pracy po 8 godzinach		Karta RCP	
2.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach : dyrektora zakładu, zastępców dyrektora,	nie dotyczy		nie dotyczy	
3.	Pracownicy obsługujący system WYKAZ, ds. wynagrodzeń pracowniczych i ds.PTMW, dokonujący rozliczeń przewozów z krajami obcymi.	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00, ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 12 godz pracy		Karta RCP	
4.	Dział Dyspozytury Zakładu - stanowiska pracy dyspozytorów.	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00-7.00	Karta RCP	
5.	Dyspozytorzy ds. trakcyjnych zlokalizowani w Sekcji Eksploatacji Taboru Trakcyjnego w Jaworznie-Szczakowej.	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00-7.00	Karta RCP	
6.	Dyspozytorzy ds. trakcyjnych zlokalizowani w Sekcjach Eksploatacji Taboru Trakcyjnego w w Czechowicach-Dziedzicach, Łazach , gniazdo w Krakowie	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00 - 7.00	Karta RCP	
7.	Pracownicy Działu Teleinformatyki: Administrator Systemów Informatycznych, Informatyk	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście z pracy po 8 godzinach		Karta RCP - potwierdzenie wejścia	



II.	Magazyn zakładowy, grupa magazynowa zlokalizowana na terenie Krakowa, Trzebin, Chabówki za wyjątkiem Stacji Paliw w Krakowie Płaszowie	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach	Karta RCP	
	Stacja paliw w Krakowie Płaszowie	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18,00	Lista obecności	
	Grupa magazynowa w Czechowicach-Dziedzicach	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy	Karta RCP	
	Punkt w Zabrzegu Czarnolesie ( czynny w środy)	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy	Karta RCP	
	Grupa magazynowa w Łazach	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy	Karta RCP	
	Grupa magazynowa w Jaworznie-Szczakowej	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy	Karta RCP	
	Magazyn Przedmiotów Nietrwałych w Katowicach	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy	Karta RCP	
	<b>Dział Eksploatacji Taboru Trakcyjnego</b>			
	Maszynista instruktor	Praca w systemie równoważnego czasu pracy – godziny rozpoczęcia i końca pracy określa indywidualny harmonogram pracy	Wykaz pracy	
	iii.	<b>Sekcje Eksploatacji Taboru Trakcyjnego w Czechowicach Dziedzicach, Jaworznie Szczakowej, Łazach</b>		
Drużyny trakcyjne	Praca w systemie równoważnego czasu pracy – godziny rozpoczęcia i końca pracy określa Plan obsługi pociągów towarowych i pracy manewrowej.	Wykaz pracy		

Dział Utrzymania Taboru				
IV.	Pracownia Analiz Ścieków Smarnych w Czechowicach Dziedzicach	Praca jednozmianowa godz.6.00 - 14.00		Karta RCP
	Pracownia Analiz Ścieków Smarnych w Jaworznie Szczakowej	Praca jednozmianowa godz. 6.30 - 14.30 od poniedziałku do soboty		Karta RCP
	<b>Sekcja Utrzymania i Napraw Taboru w Czechowicach-Dziedzicach</b>			
	1) Grupa napraw lokomotyw spalinowych	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00		Karta RCP
2) Grupa napraw lokomotyw elektrycznych	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.30-18.30, 18.30-6.30		Karta RCP	
3) PPK w Czechowicach-Dziedzicach i narzędziownia trakcyjna	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP	
4) PPK w Zabrzeg Czarnolesie	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Lista obecności	
<b>Sekcja Utrzymania i Napraw Taboru w Jaworznie-Szczakowej</b>				
V	1) Grupa napraw lokomotyw spalinowych i elektrycznych I i II	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00, 7.00-19.00		Karta RCP
	2) PPK wraz z zespołem utrzymania ABP i narzędziownią w Jaworznie Szczakowej	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP
	3) PPK w Łazach	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP
<b>Sekcja Utrzymania i Napraw Taboru Zabytkowego "SKANSEN" Chabówka</b>				
	1) Brygada obsługi i dozoru obiektów taboru zabytkowego	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00- 7.00	Karta RCP
	2) Brygada utrzymania i napraw taboru zabytkowego	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00		Karta RCP

VI	3) Brygada obsługi warsztatów specjalistycznych	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00	Karta RCP	
	4) Rzemieślnik - przewodnik po Skansenie,	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00	Karta RCP	
	5) Mistrz - wykonujący czynności administracyjno - techniczne	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00	Karta RCP	
	<b>Dział Techniczny</b>			
	Pracownia Analiz Wody i Ścieków	Praca jednozmianowa godz. 6.45 - 14.45	Karta RCP	
	Pracownia Metrologiczna	Praca jednozmianowa godz. 6.45 - 14.45	Karta RCP	
	<b>Sekcja Utrzymania Urządzeń Technicznych i Środków Transportu oraz budynków i budowli</b>			
	Grupa robót utrzymania urządzeń technicznych i środków transportu oraz budynków i budowli w Krakowie	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 7.00-15.00-9.00-17.00 i w systemie równoważnego czasu pracy w godz. , 6.00-18.00, 18.00-6.00	Karta RCP	
VII.	Grupa robót utrzymania urządzeń technicznych i maszyn w Czechowicach Dziedzicach	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00	Karta RCP	
	Grupa robót utrzymania i eksploatacji środków transportu w Czechowicach Dziedzicach - Zespół Eksploatacji Pojazdów Samochodowych w Łazach - Kierowcy	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	Karta RCP	7.00-7.00
	Grupa robót utrzymania budynków i budowli w Czechowicach Dziedzicach	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00	Karta RCP	
	Grupa robót utrzymania urządzeń technicznych oraz budynków i budowli w Jaworznie Szczakowej	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00	Karta RCP	
	<b>Dział Przewozów</b>			
	<b>Sekcja Przewozów w Krakowie</b>			

Zespół: mistrzowie - wykonujący czynności administracyjno techniczne	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy		Karta RCP	
Zespoły: organizatorzy przewozów, odprawiacze pociągów, ekspedytorów, drużyn manewrowych, rewidentów taboru,	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 7.00-15.00; w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00, 18.00-6.00, 7.00-19.00; 19.00- 7.00		Karta RCP	
Zespoły: toronistrz, kasjer towarowy, robotnik wykwalifikowany, zespół porawy ładunków Kraków Prokocim	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 7.00-15.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00,		Karta RCP	
Zespół:kasjer towarowy Kraków Mydlniki, Chabówka, Nowy Targ, Skawina, Spytkowice, Sucha Beskidzka	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 7.00-15.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00,		lista obecności	
Zespół odprawiaczy pociągów i ekspedytorów w stacjach: Spytkowice i Okleśna	Praca jednozmianowa godz. 7.00-15.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00, 7.00-19.00		lista obecności	
Organizatorzy przewozów, kasjer towarowy, odprawiacz pociągów, ekspedytor, zespół drużyn manewrowych, rewident taboru w Nowej Hucie	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 7.00-15.00, praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00-7.00	Karta RCP	
Zespoły: kasjer towarowy, ekspedytor w stacji Kizesławice	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00 - 19.00		lista obecności	
Odprawa pociągów "odejście" - odprawiacz pociągów i rewident taboru posterunek 3 i 5 Nowa Huta	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00- 7.00	lista obecności	
<b>Sekcja Przewozów w Zabrzeżu Czarnolesiu</b>				
Zespół mistrzów wykonujących czynności administracyjno - techniczne	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00, wyjście po 8 godzinach pracy		Karta RCP	
Zespół kasjerów towarowych, odprawiaczy poc. drużyn manewrowe, rewidentów taboru w stacji Czechowice Dziedzice	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP	

Zespół kasjerów towarowych, rewidentów taboru w stacji Oświęcim	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00, 8.00-20.00, 20.00-8.00	8.00 - 8.00	lista obecności	
Zespół regulacyjno - statystyczny w Czechowicach Dziedzicach	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 6.30-14.30		Karta RCP	
Zespół kasjerów towarowych, odprawiaczy poc. w stacji Czechowice Dziedzice Południowe, Bielsko Biala,	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00		Lista obecności	
Zespół drużyny manewrowe, odprawiaczy poc., kasjerów towarowych w stacji Tychy	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.30-18.30, 18.30-6.30	6.30 - 6.30	Lista obecności	
Zespół odprawiaczy poc. w stacji Brzeszcze Kopalnia, Łędziny, Nowy Bieruń, Tychy Fiat, Wola Czeszot	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Lista obecności	
Zespół agentów zdawczych PZO Zwardoń Skalite	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00 - 14.00; 21.00 - 9.00		Lista obecności	
Zespół rewidentów taboru w stacji Tychy	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 5.00-17.00 17.00-5.00; 6.30-18.30, 18.30-6.30	5.00 - 5.00 6.30 - 6.30	Lista obecności	
Zespół odprawiaczy pociągów kasjerów towarowych, drużyny manewrowe w stacji Oświęcim	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 7.00-19.00, 9.00 - 21.00		Lista obecności	
Zespół kasjerów towarowych Tychy Fiat	praca w systemie równoważnego czasu pracy w godz. 6.00-18.00, 18.00-6.00		Lista obecności	
Zespół drużyn manewrowych - obsługa KWK Brzeszcze	Praca w systemie równoważnego czasu pracy w godz. 06.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-06.00		Lista obecności	
Zespół kasjerów towarowych w stacji Łędziny,	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00		Lista obecności	
Zespół rewidentów taboru w stacji Łędziny, Nowy Bieruń	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00; 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00 - 7.00	Lista obecności	
Zespół kasjerów towarowych Brzeszcze Kopalnia, Nowy Bieruń, Wola Czeszot,	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00   14.00-22.00		Lista obecności	

Zespół: dyżurnych ruchu, organizatorów przewozów, drużyn manewrowych, odprawiaczy pociągów, rewidentów taboru w Zabrzegu-Czarnolesie	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00, 7.00-19.00, 19.00-7.00	7.00-7.00	Karta RCP	
Zespół: kasjer towarowy w stacji Zabrzeg- Czarnolesie	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Lista obecności	
Zespół: ekspedytor i poprawa ładunków i przeładunków	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 7.00-19.00, 19.00-7.00	7.00-7.00	Karta RCP	
Zespół regulacyjno-statystyczny w Zabrzegu Czarnolesie	Praca jednozmianowa godz.6.00 - 14.00; 7.00-15.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00, 7.00-19.00		Karta RCP	
Zespół : dyżurny ruchu, drużyna manewrowa, odprawa pociągów, rewident taboru, agent zdawczo-odbiorczy na posterunku Zebrzydowice za wyjątkiem posterunku Petrovice, Czeski Cieszyn i Cieszyn Marklowice	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00, 7.00-19.00, 19.00-7.00	7.00-7.00	Karta RCP	
Zespół ekspedytorów w stacji Zabrzeg-Czarnolesie, Zebrzydowice	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00			
Zespół: odprawa pociągów, agent zdawczo-odbiorczy na posterunku Petrovice, Czeski Cieszyn i Cieszyn Marklowice	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 - 18.00-6.00; 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00-7.00	Lista obecności	
Zespół robotników	Praca jednozmianowa godz. 7.00 - 15.00			
<b>Sekcja Przewozów w Jaworznie-Szczakowej</b>				
Zespół: mistrzowie - wykonujący czynności administracyjno techniczne	Ruchomy czas pracy wejście 6.00- 8.00; wyjście po 8 godzinach pracy		Karta RCP	
Zespół kasjerów towarowych	Praca jednozmianowa godz. 7.00-15.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP za wyjątkiem posterunków Sławków, Bukowno i	

Zespół regulacyjno-statystyczny	Praca jednozmianna godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Sławków Pld, Dąbrowa Górnica, Strzemieszyce, Sosnowiec Dańdówka
Zespół organizatorów przewozów (dyżurnych ruchu), drużyn manewrowych	Praca jednozmianna godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		ZG Sobieski, Elektrownia III, Trzebinia Siersza, Libiąż, Chrzanów, którzy potwierdzają w liście obecności
Zespół odprawiaczy pociągów i ekspedytorów	Praca jednozmianna godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		
Zespół rewidentów taboru.	Praca jednozmianna godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00 , 7.00-19.00 i 19.00-7.00	7.00- 7.00	
Zespół robotników	Praca jednozmianna godz. 6.00-14.00; 7.00 - 15.00; i systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		
Kierowca	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		
<b>Sekcja Przewozów w Łazach</b>			
Zespół kasjerów towarowych DG Ząbkowice	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00		Karta RCP
Zespół kasjerów towarowych CMC Huta Zawiercie, Dąbrowa Górnica	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Lista obecności

Zespół kasjerów towarowych i rewidentów taboru Będzin Łagisza	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00-18.00-6.00 9.00-21.00, 21.00-9.00	9.00-9.00	Lista obecności	
Zespół kasjerów towarowych Zawiercie A	Praca w systemie równoważnego czasu pracy 6.00 - 18.00		Karta RCP	
Zespół regulacyjno-statystyczny	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 6.30-14.30		Karta RCP	
Zespół dyżurny ruchu manewrowych (organizatorów przewozów)	Praca jednozmianowa godz. 6.30-14.30 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP	
Zespół drużyn manewrowych	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00 8.00-20.00; 20.00-8.00	8.00-8.00	Karta RCP	
Zespół odprawiaczy pociągów, rewident taboru	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, 6.30-14.30 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		Karta RCP za wyjątkiem pracowników CMC Zawiercie, którzy podpisują listę obecności	
Zespół robotników	Praca jednozmianowa godz. 7.00-15.00		Karta RCP	
Zespół poprawy ładunków	Praca jednozmianowa godz. 6.30-14.30		Karta RCP	
Zespół kasjerów towarowych, rewidentów taboru w Dąbrowie Górniczej Towarowej	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00 i w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 , 7.00-19.00, 18.00-6.00		Karta RCP	



Zespół: ekspedytów, dyżurnych ruchu, organizatorów przewozów, drużyn manewrowych, odprawiaczy pociągów w Dąbrowie Górniczej Towarowej	Praca jednozmianowa godz. 6.00-14.00, w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00	Karta RCP	
Zespół regulacyjno-statystyczny w Dąbrowie Górniczej Towarowej	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-14.00, 6.30-14.30, 7.00-15.00	Karta RCP	
<b>Sekcja Przewozów w Katowicach</b>			
Zespół kasjerów towarowych	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00	Karta RCP za wyjątkiem pracowników: Katowice Kostuchna, Katowice Ligota Śląsk, Katowice Muchowiec Staszic, , Katowice Ligota Wujek, Mysłowice, Wesola, Katowice Janów którzy, podposują listę obecności.	
Zespół drużyn manewrowych	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00, 7.00-19.00, 19.00-7.00		7.00 - 7.00
Zespół odprawiaczy pociągów	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		
Zespół regulacyjno statystyczny	Praca jednozmianowa godz. 6.15-14.15; 7.00-15.00		
Zespół rewidentów taboru	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		
Zespół dyżurnych ruchu, organizatorów przewozów	Praca w systemie równoważnego czasu pracy godz. 6.00-18.00 i 18.00-6.00		
Zespół robotników	Praca jednozmianowa godz. 6.00-18.00		

**Wykaz stanowisk, na których praca wykonywana jest w systemie  
równoważnego czasu pracy.**

W PKP CARGO S.A. Śląsko – Dąbrowskim Zakładzie Spółki w systemie równoważnego czasu pracy mogą być zatrudnieni pracownicy następujących zespołów:

zespołów:

1. Drużyn trakcyjnych,
2. Dyspozytorów,
3. Rewidentów taboru kolejowego,
4. Ustawiaczy, manewrowych,
5. Ekspedytorów,
6. Odprawiaczy pociągów,
7. Kasjerów towarowych,
8. Agentów zdawczo- odbiorczych,
9. Dyżurnych ruchu,
10. Organizatorów przewozów,
11. Obsługi narzędziowni,
12. Kierowców,
13. Rzemieślników,
14. Wydawców w Magazynie Zakładowym,
15. Stanowisko ds. granicznych,
16. Pracownicy zatrudnieni przy wprowadzaniu i obliczaniu czasu pracy,
17. Pracownicy zatrudnieni przy naprawie i utrzymaniu lokomotyw i wagonów,
18. Pracownicy gospodarczy i pracujący przy obsłudze urządzeń technicznych,
19. Pracownicy Działu Pracowniczego.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**

W dniu ..... w godzinach .....

polecam Pani (u) .....

wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

Temat zadania do wykonania .....

.....  
(bezpośredni przełożony)

KARTA EWIDENCJI CZASU PRZEPRACOWANEGO W GODZINACH NADLICZBOWYCH W ..... ROKU

Nazwisko i imię oraz stanowisko pracy .....

Data		Liczba godzin nadliczbowych		Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych				Liczba godzin nadliczbowych wypłacono wynagrodzenie	Liczba godzin nadliczbowych pozostających do zrekompensowania	Podpis pracownika	Podpis zwierzchnika komórki organizacyjnej			
		Czas przepracowany w godzinach nadliczbowych		ogółem		na wniosek pracownika						bez wniosku pracownika		
		od	do	ogółem	data	ilość	od godz					do godz	ilość	od godz
1		2	3	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**„Rozkład i wymiar czasu pracy dla pracowników  
Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki PKP CARGO S.A.  
od 1 stycznia 2013r. do 31 grudnia 2013r.”**

1. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników jednozmianowych w Zakładzie w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 roku są wszystkie niedziele, święta i następujące dni:

<b>Miesiąc</b>	<b>Miesięczny wymiar czasu pracy</b>	<b>Terminy dni wolnych od pracy</b>
Styczeń	176	5;12;19;26;
Luty	160	2;9;16;23;
Marzec	168	2;9;16;23;30
Kwiecień	168	6;13;20;27;
Maj	160	4;11;18;25;
Czerwiec	160	1;8;15;22;29
Lipiec	184	6;13;20;27;
Sierpień	168	3;10;17;24;31
Wrzesień	168	7;14;21;28
Październik	184	5;12;19;26;
Listopad	144	2;9;16;23;25,30
Grudzień	160	7;21; 24;28

**Norma roczna**

**2000**

2. Dniami wolnymi dla pracowników Zakładu wykonujących pracę w systemie równoważnych norm czasu pracy, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 roku są dni określone w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, z zastrzeżeniem, że w danym okresie rozliczeniowym ilość dni wolnych gwarantuje zachowanie pięciodniowego tygodnia pracy.

<b>Miesiąc</b>	<b>Ilość dni wolnych (w tym z tytułu niedziel i świąt)</b>	<b>Miesięczny wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnych normach czasu pracy</b>	<b>Miesięczny wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w zespole drużyn trakcyjnych</b>
Styczeń	9 (5)	176	170
Luty	8 (4)	160	160
Marzec	10 (5)	168	168
Kwiecień	9 (5)	168	168
Maj	11 (7)	160	160
Czerwiec	10 (5)	160	160
Lipiec	8 (4)	184	170
Sierpień	10 (5)	168	168
Wrzesień	9 (5)	168	168
Październik	8 (4)	184	170
Listopad	12 (6)	144	144
Grudzień	11 (7)	160	160
<b>NORMY ROCZNE</b>		<b>2000</b>	<b>1966</b>

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Pracy  
Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki

**EWIDENCJA ZGŁOSZENIA: zagubienia/ kradzieży karty**

Ip.	nazwisko i imię	data	numer wydanej karty tymczasowej	podpis pracownika	podpis pracownika sekcji

**Wykaz prac w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych.**

1. Do prac wykonywanych w warunkach szkodliwych zalicza się prace wykonywane w warunkach przekroczenia norm dopuszczalnych stężeń i norm dopuszczalnych natężeń – wymienionych w aktach wykonawczych do Kodeksu pracy. Są to prace związane z występowaniem czynnika szkodliwego, którego oddziaływanie może prowadzić do stopniowego pogorszenia stanu zdrowia pracownika.
2. Pracodawca na podstawie oceny ryzyka zawodowego dokonanej przez zespół dokonujący oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy ustala wykaz prac w warunkach niebezpiecznych.
3. Wykaz prac, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
  - 1) wyszczególnienie rodzajów prac, przy których występuje ryzyko ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci pracownika
  - 2) określenie zagrożeń przy każdym z rodzajów prac.
4. Do prac wykonywanych w warunkach uciążliwych zalicza się prace wykonywane w warunkach, których oddziaływanie może utrudniać pracę lub obniżać zdolność do jej wykonywania, nie powodując jednocześnie trwałego pogorszenia stanu zdrowia pracownika. Są to prace:
  - 1) wykonywane w pomieszczeniach pozbawionych światła dziennego,
  - 2) przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych,
  - 3) w maskach przeciwgazowych i aparaturach tlenowych,
  - 4) w wymuszonej pozycji ciała, określonej w sprawozdawczości statystycznej warunków pracy,
  - 5) wykonywane w warunkach niższych niż – 10° C,
  - 6) obsługi pojazdu trakcyjnego,
  - 7) na posterunkach nastawczych, dyżurnego ruchu manewrowego i rewizji technicznej wagonów,
  - 8) zespołu drużyn manewrowych.
5. W odniesieniu do prac, o których mowa w ust. 4 pkt 4 - 5 pracodawca na podstawie opinii Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ustala wykaz prac w warunkach uciążliwych.



**Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.**

1. Prace przy obsłudze suwnic sterowanych z kabiny i zdalnie sterowanych,
2. Prace drużyn trakcyjnych oraz maszynistów - operatorów samojezdnych ciężkich maszyn torowych i kierowców drezyn motorowych,
3. Prace nastawniczego i manewrowego na kolei i na zakładowych bocznicach kolejowych.
4. Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych – podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.
5. Prace przy materiałach łatwopalnych.
6. Prace przy transportowaniu, wydawaniu i stosowaniu materiałów wybuchowych i samozapalnych.
7. Prace na wysokości na konstrukcjach suwnic, elektrowciągów.
8. Prace rewidenta, ustawiacza i manewrowego i zwrotniczego.
9. Prace kierowców pojazdów samochodowych.
10. Kierowca wózka akumulatorowego wszystkich typów.
11. Toromistrz.
12. Maszynista żurawia kolejowego.
13. Operator koparko ładowarki.

## WYKAZ PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE przez co najmniej dwie osoby.

1. Prace wykonywane wewnątrz zbiorników, kotłów.
2. Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące lub duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej.
3. Prace związane z:
  - 1) montażem i demontażem studzienek, stacji pomp wodnych przy głębokościach większych od 2 m,
  - 2) odmulaniem i pogłębianiem ścieków i zbiorników wodnych.
4. Prace związane z konserwacją, montażem i naprawą dźwigów, suwnic, żurawi wieżowych samojezdnych, układnic magazynowych i schodów ruchomych, elektrowciągów, podnośników „Kutruffa” i wciągarek wagonowych.
5. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
6. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.
7. Prace w studzienkach: wodomierzy, zaworów odcinających wodę CO oraz sprężonego powietrza.
8. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m. w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
9. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.
10. Prace maszynistów kolejowych zatrudnionych na:
  - 1) lokomotywach elektrycznych nie wyposażonych w radiolączność pociągową oraz urządzenia kontrolujące czujność maszynisty „Samoczynne Hamowanie Pociągu” (SHP), „Czuwak Aktywny” (CA) i Radio-Stop,
  - 2) lokomotywach spalinowych nie wyposażonych w radiolączność pociągową oraz urządzenia kontrolujące czujność maszynisty (SHP i CA lub tylko CA),
  - 3) przy jeździe luzem pojazdów trakcyjnych nie wyposażonych w urządzenia SHP, CA, Radio-Stop i prędkość przekracza 60 km/h,
  - 4) w obsłudze lokomotyw manewrowych o mocy powyżej 850 KW wykonujących stałe prace manewrowe w przypadku braku zgody dyrektora zakładu uwarunkowaną rodzajem wykonywanych prac i warunków miejscowych, które powinny być uzgodnione z właściwymi zakładami infrastruktury kolejowej,

zakładami przewozów pasażerskich lub zakładami elektroenergetyki kolejowej,

5) pojazdach trakcyjnych, poruszających się z szybkością powyżej 130km/h,

6) lokomotywach prowadzących pociągi w ruchu towarowym po liniach na których miarodajne pochylenie na obsługiwanym odcinku jest większe niż 15‰ na długości 1000m.

11.Prace wykonywane w szafach WN na pojazdach trakcyjnych.

12.Praca maszynistów do czasu zweryfikowania ich do jazdy w jednoosobowej obsłudze.

## TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W PKP CARGO S.A. ŚLĄSKO-DĄBROWSKIM ZAKŁADZIE SPÓŁKI

1. Tabela norm przydziału zawiera wykaz stanowisk pracy lub rodzaj wykonywanej czynności, na których muszą być stosowane określone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia robocze zwane dalej środkami i odzieżą, a także przewidywany okres ich użytkowania.
2. Środki są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych.
3. Określenie „w zależności od potrzeb” oznacza, że decyzję o przydziale środków i odzieży podejmuje naczelnik działu, sekcji, kierownik magazynu lub mistrz samodzielnej grupy robót w uzgodnieniu z pracownikiem służby bhp.
4. W przypadku pełnienia przez pracownika czynności przewidzianych dla dwóch stanowisk pracy można stosować tzw. „łamanie tabel” polegające na przydziale odzieży i środków z pozycji zasadniczej i dodatkowej tabeli norm oraz odnotowanie tego faktu w „Rejestrze pracowników uprawnionych do otrzymywania odzieży i środków”. Decyzję w tej sprawie należy podejmować w trybie określonym w pkt 3.
5. Określenie „okres letni” oznacza czas od 1 kwietnia do 31 października, „okres zimowy” oznacza czas od 1 listopada do 31 marca.
6. Określenie „do zużycia” dla hełmu ochronnego oznacza okres trwałości ustalony przez producenta lub krótszy okres od daty produkcji hełmu do czasu jego uszkodzenia w wyniku znacznego uderzenia lub pęknięcia.
7. Zamiast określonych w tabeli norm odzieży i obuwia można wydawać inne asortymenty o tym samym przeznaczeniu, dostosowując okresy użytkowania do ich jakości np.:
  - a) zamiast ubrań 2-częściowych drellichowych można wydawać kombinezon drellichowy lub płaszcz roboczy drellichowy i odwrotnie;
  - b) zamiast płaszcza roboczego lekkiego można wydawać płaszcz płócienny lub inny odpowiednio do rodzaju czynności i odwrotnie;
  - c) zamiast trzewików ocieplonych, skuterów itp. można wydawać buty filcowe ogumione;
  - d) zamiast płaszcza przeciwdeszczowego można wydawać kurtkę przeciwdeszczową lub pelerynę przeciwdeszczową i odwrotnie.
8. Kobiutom zatrudnionym na stanowiskach lub przy czynnościach wymienionych w tabeli norm przysługują odpowiednie rodzaje odzieży i obuwia damskiego np. zamiast trzewików ocieplonych wydać kozaki (botki) damskie.
9. Pracownikom stale zatrudnionym w warunkach narazających odzież na przemoczenie lub szybkie duże zabrudzenie można wydawać dwa komplety odpowiednich rodzajów odzieży roboczej na okres dłuższy od wskazanego w tabeli.
10. Pracownikom zatrudnionym na okres próbny lub do odbycia stażu na określonym stanowisku np. rewident taboru, manewrowy, rzemieślnik, magazynier itp. należy wydać odpowiedni zestaw odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, (z danej pozycji tabeli) zapewniających im wykonywanie pracy zgodnie z wymogami bhp na danym stanowisku w okresie letnim lub zimowym.

LP.	STANOWISKO PRACY LUB RODZAJ WYKONYWANEJ CZYNNOŚCI	RODZAJ ODZIEŻY LUB ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ O – ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ R – ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE RI – UBIÓR IDENTYFIKUJĄCY	PRZEWDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA	UWAGI
1.	Ajent zdawczy, Odprawiacz pociągów	<ul style="list-style-type: none"> <li>O – kamizelka ostrzegawcza</li> <li>O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną</li> <li>O – rękawice drelichowe</li> <li>O – czapka ocieplona</li> <li>O – rękawice ciepłe z dzianiny</li> <li>O – płaszcz przeciwdeszczowy</li> <li>O – buty gumowe do kolan</li> <li>O – spodnie ocieplane</li> <li>O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/</li> <li>R – ubranie robocze drelichowe</li> <li>R – trzewiki ocieplone</li> <li>R – buty skórzane sztyblety</li> <li>R – czapka robocza drelichowa</li> <li>R – płaszcz bawełniany /xx/</li> <li>RI – ubiór identyfikujący /xxx/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>do zużycia</li> <li>4 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>2 okresy zimowe</li> <li>48 miesięcy</li> <li>24 miesiące</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> <li>24 miesiące</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>18 miesięcy</li> <li>24 miesiące</li> <li>24 miesiące</li> <li>Załącznik nr 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x – w zależności od potrzeb</li> <li>xx – dla odprawiaczy pociągów pełniących czynności wewnątrz pomieszczenia</li> <li>xxx – tylko dla ajenta zdawczego</li> </ul>
2.	Akumulatorzysta (monter, ładowacz, obsługujący akumulatory przy taborze kolejowym)	<ul style="list-style-type: none"> <li>O – fartuch gumowy kwasoodporny</li> <li>O – ubranie kwasoodporne</li> <li>O – buty gumowe kwasoodporne</li> <li>O – rękawice kwasoodporne 5-palcowe</li> <li>O – ubranie ocieplone /x/</li> <li>O – czapka ocieplona /x/</li> <li>O – bielizna osobista</li> <li>O – rękawice drelichowe ocieplane</li> <li>O – okulary zamknięte w oprawie gumowej</li> <li>O – trzewiki ocieplane /x/</li> <li>R – czapka robocza drelichowa</li> <li>R – rękawice drelichowe wzmocnione</li> <li>R – ubranie robocze drelichowe</li> <li>R – trzewiki przemysłowe na spodach olejooodpornych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>6 miesięcy</li> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>12 miesięcy</li> <li>do zużycia</li> <li>12 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x – dla zatrudnionych na zewnątrz i w pomieszczeniach nieogrzewanych</li> </ul>

1	2	3	4	5
		i kwasoodpornych wzmocnione noskami stalowymi		
3.	Dyspozytor	<p>O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną /x/  O – kurtka przeciwdeszczowa /x/  O – rękawice ocieplone z dzianiny /x/  O – czapka ocieplona /x/  R – czapka robocza drelichowa /x/  R – płaszcz roboczy drelichowy /x/  R – trzewiki ocieplone /x/</p>	<p>4 okresy zimowe  48 miesięcy  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  24 miesiące  24 miesiące  4 okresy zimowe</p>	<p>x – w zależności od potrzeb</p>
4.	Dyżurny ruchu manewrowy	<p>O – kamizelka ostrzegawcza  O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – kurtka przeciwdeszczowa  O – rękawice ciepłe z dzianiny  O – buty gumowe do kolan/x/  O – buty skórzane ocieplone  R – rękawice drelichowe  R – buty skórzane sztyblety  RI – ubiór identyfikujący /x/</p>	<p>do zużycia  3 okresy zimowe  48 miesięcy  2 okresy zimowe  24 miesiące  4 okresy zimowe  do zużycia  36 miesięcy  Załącznik Nr 1</p>	<p>x – w zależności od potrzeb</p>
5.	Ekspedytor, st. ekspedytor	<p>O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – kamizelka ostrzegawcza  O – rękawice robocze drelichowe wzmocnione  O – czapka ocieplona  O – rękawice ciepłe z dzianiny  O – kurtka przeciwdeszczowa  O – buty gumowe do kolan /x/  O – buty skórzane ocieplone  O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/  R – płaszcz drelichowy lub ubranie drelichowe /x/  R – czapka robocza drelichowa  R – buty skórzane sztyblety</p>	<p>4 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  3 okresy zimowe  2 okresy zimowe  48 miesięcy  18 miesięcy  3 okresy zimowe  do zużycia  12 miesięcy  12 miesięcy  18 miesięcy</p>	<p>x – w zależności od potrzeb</p>

6.	Ekspedytor wykonujący czynności poprawy i przetładunku przesyłek	<p>3</p> <p>O – buty filcowe ogumione  O – kurtka przeciwdeszczowa  O – buty gumowe do kolan  O – ubranie ocieplone  O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/  O – okulary ochronne w oprawie gumowej /xx/</p>	<p>4</p> <p>3 okresy zimowe  48 miesięcy  18 miesięcy  3 okresy zimowe do zużycia  do zużycia</p>	<p>5</p> <p>x – w zależności od potrzeb  xx – tylko przy przetładunku materiałów sypkich i pyłących</p>
dc. 6.		<p>3</p> <p>O – podmaska przeciwpyłowa /xx/  O – czapka ocieplona /x/  R – rękawice drelchowe wzmocone  R – trzewiki przemyślowe wzmocone noskami stalowymi  R – ubranie robocze drelchowe  R – bielizna osobista /xx/  R – czapka robocza drelchowa  R – ubranie szwedzkie z elementami odblaskowymi /xxx/</p>	<p>4</p> <p>do zużycia  3 okresy zimowe do zużycia  18 miesięcy  12 miesięcy  6 miesięcy  12 miesięcy  12 miesięcy</p>	<p>5</p> <p>/xxx/ - w zamian za ubranie robocze drelchowe</p>
7.	Instruktor, Kontroler	<p>3</p> <p>O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – rękawice ciepłe z dzianiny  O – trzewiki ocieplone  O – czapka ocieplona  O – kamizelka ostrzegawcza  O – buty gumowe  R – płaszcz roboczy drelchowy  Rl – ubiór identyfikujący</p>	<p>4</p> <p>4 okresy zimowe  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe do zużycia  48 miesięcy  24 miesiące  Załącznik nr 1</p>	
8.	Kasjer towarowy	<p>3</p> <p>R – pantofle tekstylne (obuwie profilaktyczne)  R – płaszcz roboczy lekki</p>	<p>4</p> <p>12 miesięcy  12 miesięcy</p>	

WA

9.	Kasjer towarowy pełniący czynności odprawiacza pociągu	<p>O – kamizelka ostrzegawcza  O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – rękawice drelichowe  O – czapka ocieplona  O – rękawice ciepłe z dzianiny  O – kurtka przeciwdeszczowa  O – buty gumowe  O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/  R – ubranie robocze drelichowe  R – trzewiki ocieplone  R – buty skórzane sztyblety  R – czapka robocza drelichowa  R – płaszcz roboczy lekki  R – pantofle tekstylne</p>	do zużycia 4 okresy zimowe do zużycia 4 okresy zimowe 2 okresy zimowe 48 miesięcy 36 miesięcy do zużycia 24 miesiące 4 okresy zimowe 36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy	x – w zależności od potrzeb
10.	Kierowca pojazdów samochodowych	<p>O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – spodnie ocieplone  O – trzewiki ocieplone  O – rękawice ciepłe z dzianiny  O – czapka ocieplona  O – okulary przeciwsloneczne  O – buty gumowe do kolan /x/  R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi  R – czapka robocza drelichowa  R – ubranie robocze drelichowe  R – rękawice robocze drelichowe  R – koszula robocza /x/</p>	4 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia 24 miesiące 18 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy do zużycia 6 miesięcy	x – dla kierowców samochodów ciężarowych



11.	Kierowca wózka akumulatorowego, spalimowego	<p>O – kurtka przeciwdeszczowa z kapturem /x/  O – ubranie ocieplone  O – czapka ocieplona  O – rękawice ocieplone  O – trzewiki ocieplane  O – hełm ochronny z ocieplaczem  O – buty gumowe do kołan  R – trzewiki przemyślowe wzmocnione noskami stalowymi  R – ubranie robocze drelichowe  R – czapka robocza drelichowa  R – koszula robocza</p>	<p>48 miesięcy  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  1 okres zimowy  3 okresy zimowe do zużycia  24 miesiące  24 miesiące  12 miesięcy  24 miesiące  6 miesięcy</p>	x – dla kierowców wózków bezkabinowych
12.	Kierownik punktu zdawczo-odbiorczego, punktu ładunkowego na stacjach granicznych	<p>O – kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – rękawice ocieplone z dzianiny  O – trzewiki ocieplone  O – czapka ocieplona  R – płaszcz roboczy drelichowy  RI – ubiór identyfikujący</p>	<p>4 okresy zimowe  2 okresy zimowe  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  24 miesiące  Załącznik nr 1</p>	
13.	Kierownik magazynu	<p>O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną /xx/  O – rękawice ocieplone z dzianiny /xx/  O – czapka ocieplona /xx/  O – płaszcz przeciwdeszczowy /xx/</p>	<p>4 okresy zimowe  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  48 miesięcy</p>	x – w zależności od potrzeb
1	2	3	4	5
dc. 13.			<p>2 okresy zimowe do zużycia  24 miesiące</p>	xx – tylko przy pracach na zewnątrz i w pomieszczeniach nieogrzewanych

14.	Konserwator sprzętu pożarniczego	<p>O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną /xx/  O – płaszcz przeciwdeszczowy /x/  O – ubranie ocieplane /x/  O – trzewiki ocieplone /x/  O – czapka ocieplona /x/  O – rękawice gumowe  R – czapka robocza drelichowa  R – ubranie robocze drelichowe  R – trzewiki przemysłowe  R – koszula robocza</p>	<p>4 okresy zimowe  48 miesięcy  3 okresy zimowe  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  12 miesięcy  12 miesięcy  18 miesięcy  12 miesięcy</p>	<p>x – dla zatrudnionych  na zewnątrz i w  pomieszczeniach  nieogrzewanych  /xx/ dla wyjeżdżających  w teren</p>
15.	Laborant	<p>O – fartuch gumowy  O – rękawice 5 palcowe laboratoryjne  O – rękawice winylowe PCV  O – okulary zamknięte w oprawie gumowe  O – półmaska przeciwpyłowa  R – płaszcz biały płócienny  R – obuwie profilaktyczne</p>	<p>do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  12 miesięcy  12 miesięcy</p>	
16.	Magazynier	<p>O – kurtka przeciwdeszczowa /xx/  O – buty gumowe do kolan /xx/  O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną /x/  O – rękawice ocieplone z dzianiny /x/  O – czapka ocieplona /x/  O – trzewiki ocieplone /x/  R – rękawice robocze drelichowe  R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi  R – płaszcz roboczy drelichowy  R – czapka robocza drelichowa</p>	<p>48 miesięcy  24 miesiące  4 okresy zimowe  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  18 miesięcy  18 miesięcy  24 miesięcy</p>	<p>x – przy pracach na  zewnątrz lub w  pomieszczeniach  nieogrzewanych  xx – przy pracach na  zewnątrz w zależności  od potrzeb</p>
1	2	3	4	5

17.	Magazynier, wydawca smarów, olejów, farb i paliw płynnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>O – rękawice olejooodporne /x/</li> <li>O – ubranie robocze olejooodporne /x/</li> <li>O – rękawice gumowe</li> <li>O – kurtka przeciwdeszczowa /x/</li> <li>O – czapka ocieplona /xx/</li> <li>O – ubranie ocieplone /xx/</li> <li>O – fartuch brezentowy</li> <li>O – trzewiki ocieplone /xx/</li> <li>O – okulary ochronne w oprawie gumowej</li> <li>O – trzewiki przemysłowe na spodach olejooodpornych</li> <li>O – buty gumowe do kolan</li> <li>R – bielizna osobista</li> <li>R – rękawice robocze drelchowe</li> <li>R – ubranie robocze drelchowe</li> <li>R – czapka robocza drelchowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>48 miesięcy</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> <li>18 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> <li>do zużycia</li> <li>12 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> </ul>	x – w zależności od potrzeb xx – przy pracach na zewnątrz lub pomieszczeniach nieogrzewanych
18.	Manewrowy, ustawiacz	<ul style="list-style-type: none"> <li>O – kurtka przeciwdeszczowa</li> <li>O – spodnie impregnowane lub ze skayu</li> <li>O – buty gumowe do kolan</li> <li>O – ubranie ocieplone</li> <li>O – hełm ochronny z ocieplaczem</li> <li>O – kamizelka ostrzegawcza</li> <li>O – buty skórzane długie ocieplone /x/</li> <li>O – rękawice ciepłe z dzianiny</li> <li>R – rękawice drelchowe wzmocnione skórą</li> <li>R – buty skórzane sztyblety</li> <li>R – bielizna osobista</li> <li>R – ubranie robocze drelchowe</li> <li>R – ubranie szwedzkie z elementami odbłaskowymi/xx/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>48 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> <li>24 miesiące</li> <li>2 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> <li>do zużycia</li> <li>2 okresy zimowe</li> <li>1 okres zimowy</li> <li>do zużycia</li> <li>12 miesięcy</li> <li>9 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> <li>12 miesięcy</li> </ul>	x – w zamian butów skórzanych długich ocieplanych mogą być przydzielane buty filcowe ogumione xx – w zamian za ubranie robocze drelchowe
19.	Maszynista instruktor, starszy maszynista, maszynista, pomocnik maszynisty elektrycznych pojazdów trakcyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną</li> <li>O – rękawice drelchowe ocieplone</li> <li>O – spodnie ocieplone</li> <li>O – czapka ocieplona</li> <li>O – okulary przeciwsloneczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> <li>4 okresy zimowe</li> <li>3 okresy zimowe</li> <li>do zużycia</li> </ul>	x – w zależności od potrzeb
1	2	3	4	5

dc. 19.		<p>O – ochronniki słuchu /x/  O – buty skórzane długie ocieplone  R – płaszcz roboczy drellichowy  R – buty skórzane sztyblety  RI – ubiór identyfikujący</p>	<p>do zużycia  3 okresy zimowe  12 miesięcy  24 miesiące  Załącznik nr 1</p>	
20.	<p>Maszynista instruktor,  starszy maszynista,  maszynista, pomocnik  maszynisty spalinowych  pojazdów trakcyjnych</p>	<p>O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną  O – rękawice gumowe /x/  O – spodnie ocieplone  O – czapka ocieplona  O – ochronniki słuchu/x/  O – okulary przeciwświatłoneczne  O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/  O – buty skórzane długie ocieplone  O – okulary ochronne /x/  R – rękawice robocze drellichowe  R – ubranie robocze drellichowe  R – czapka robocza drellichowa  R – buty skórzane sztyblety  RI – ubiór identyfikujący</p>	<p>3 okresy zimowe  do zużycia  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  do zużycia  3 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  24 miesiące  12 miesięcy  24 miesiące  Załącznik nr 1</p>	<p>x – w zależności od  potrzeb</p>
21.	<p>Mechanik samochodowy</p>	<p>O – ubranie ocieplone /x/  O – czapka ocieplona /x/  O – buty robocze ocieplone na spodach olejoodpornych/x/  O – hełm ochronny z ocieplaczem /xx/  O – fartuch gumowy olejoodporny /xxx/  O – rękawice gumowe 5 palcowe /xxx/  O – okulary ochronne w oprawie gumowej /xxx/  O – kurtka przeciwdeszczowa  O – buty gumowe do kolan  R – trzewiki przemysłowe olejoodporne wzmocnione noskami  stałowymi  R – ubranie robocze drellichowe  R – czapka robocza drellichowa  R – rękawice robocze drellichowe  R – bielizna osobista</p>	<p>3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  48 miesięcy  12 miesięcy  18 miesięcy  6 miesięcy  24 miesiące  do zużycia  6 miesięcy</p>	<p>x – dla zatrudnionych  na zewnątrz lub w  pomieszczeniach  nieogrzewanych  xx – lub czapka  ocieplona  xxx – dla zatrudnionych  przy obsłudze  akumulatorów</p>
1	2	3	4	5

22.	Mistrz napraw taboru lub wykonujący czynności w torach	<p>O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną /xx/  O – rękawice ocieplone z dzianiny /xx/  O – czapka ocieplona /xx/  O – trzewiki ocieplone /xx/  O – hełm ochronny z ocieplaczem  O – buty gumowe do kolan /x/  O – kurtka przeciwdeszczowa /x/  O – spodnie ocieplone /xx/  R – płaszcz roboczy drelichowy  R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi/xxx/  R – czapka robocza drelichowa  R – rękawice robocze drelichowe  R – kamizelka ostrzegawcza /x/</p>	<p>4 okresy zimowe  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  36 miesięcy  48 miesięcy  4 okresy zimowe  12 miesiące  18 miesiące  24 miesiące  do zużycia  do zużycia</p>	<p>x – w zależności od potrzeb  xx – przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych  xxx – dla mistrza rewidentów buty skórzane sztyblety</p>
23.	Monter, mechanik aparatów precyzyjnych: manometry, szybkościomierze, narzędzia i przyrządy pomiarowe, SHP	<p>O – ubranie ocieplone /x/  O – hełm ochronny z ocieplaczem  R – rękawice robocze drelichowe  R – czapka robocza drelichowa  R – ubranie robocze drelichowe  R – trzewiki przemysłowe  R – koszula robocza</p>	<p>3 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  24 miesiące  12 miesięcy  12 miesięcy  9 miesięcy</p>	<p>x – przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych</p>
24.	Monter – konserwator urządzeń sanitarnych, instalacji wodno-kanalizacyjnych	<p>O – rękawice gumowe  O – kurtka przeciwdeszczowa  O – ubranie ocieplone  O – buty gumowe do kolan  O – czapka ocieplona  O – okulary ochronne  O – maska przeciwgazowa przemysłowa /x/  O – hełm ochronny z ocieplaczem  O – trzewiki ocieplone  R – rękawice robocze drelichowe  R – ubranie robocze drelichowe  R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi  R – czapka robocza drelichowa  R – bielizna osobista</p>	<p>do zużycia  48 miesięcy  3 okresy zimowe  24 miesiące  3 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  do zużycia  3 okresy zimowe  do zużycia  6 miesięcy  24 miesiące  12 miesięcy  9 miesięcy</p>	<p>x – w zależności od potrzeb</p>
t			4	5

25.	Naczelnik Działu - produkcyjnego, Naczelnik Sekcji	O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O – rękawice ciepłe z dzianiny O – trzewiki ocieplone O – czapka ocieplona O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ R – płaszcz roboczy drelichowy /x/ R – kamizelka ostrzegawcza RJ – ubiór identyfikujący /xx/	4 okresy zimowe 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia 24 miesiące do zużycia Załącznik nr I	x – w zależności od potrzeb xx – dla naczelnika Sekcji Przewozów Kolejowych
26.	Odbiorca techniczny wagonów	O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O – rękawice ocieplone z dzianiny O – czapka ocieplona O – trzewiki ocieplone O – hełm ochronny z ocieplaczem O – kurtka przeciwdeszczowa O – buty gumowe do kolan R – płaszcz roboczy drelichowy R – trzewiki przemysłowe R – kamizelka ostrzegawcza /x/	4 okresy zimowe 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia 48 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia	x – w zależności od potrzeb
27.	Operator urządzeń załadunkowo- wyładunkowych oraz obsługa żurawia szynowego	O – buty skórzane ocieplone /xx/ O – kurtka przeciwdeszczowa /xx/ O – ubranie ocieplone /xx/ O – rękawice ocieplone /xx/ O – buty gumowe do kolan/xx/ O – hełm ochronny z ocieplaczem O – ochronniki słuchu /x/ R – rękawice drelichowe wzmocnione R – ubranie robocze drelichowe R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – kamizelka ostrzegawcza /x/	3 okresy zimowe 48 miesięcy 3 okresy zimowe 2 okresy zimowe 12 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia 12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia	x – w zależności od potrzeb xx – dla zatrudnionych na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych
28.	Portier - Stróż	O – ubranie ocieplone /x/ O – czapka ocieplona /x/ O – rękawice ocieplone /x/ O – buty filcowe ogumione /x/ O – trzewiki przemysłowe /x/	3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 1 okres zimowy 4 okresy zimowe 18 miesięcy	x – dla zatrudnionych na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych
1	2	3	4	5

dc. 28.		O – kurtka przeciwdeszczowa /x/ R – płaszcz roboczy drelichowy R – trzewiki przemysłowe	48 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące		
29.	Pałac kotłów stałych C.O., pracownicy utrzymania kotłowni	O – kurtka przeciwdeszczowa /x/ O – buty gumowe do kolan O – ubranie ocieplone /xx/ O – czapka ocieplona /xx/ O – buty filcowe ogumione /xx/ O – okulary przeciwodpryskowe /x/ O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – rękawice brezentowe impregnowane R – bielizna osobista R – ubranie robocze drelichowe R – czapka robocza drelichowa	36 miesięcy 12 miesięcy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – dla zatrudnionych na zewnątrz	
30.	Pracownik biura regulacyjnego i wagonowego pełniący czynności w torach	O – kamizelka ostrzegawcza O – płaszcz przeciwdeszczowy O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną /xx/ O – rękawice ciepłe z dzianiny /xx/ O – trzewiki ocieplone O – czapka ocieplona /xx/ O – buty gumowe do kolan O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ R – beret /x/ R – płaszcz roboczy drelichowy R – buty skórzane sztyblety	do zużycia 48 miesięcy 4 okresy zimowe 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy 24 miesiące 18 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – dla zatrudnionych na zewnątrz i w pomieszczeniach nieogrzewanych	
31.	Pracownicy inżynieryjno – techniczni nadzorujący: budynki, infrastrukturę, urządzenia techniczne, trakcyjne, warsztatowe	O – kurtka ocieplona kryta tkanina wodoodporną /xx/ O – rękawice ciepłe z dzianiny /xx/ O – czapka ocieplona /xx/ O – trzewiki ocieplone /xx/ O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ O – kamizelka ostrzegawcza /x/ O – buty gumowe /x/ O – płaszcz przeciwdeszczowy /x/	4 okresy zimowe 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia 24 miesiące 48 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – dla zatrudnionych na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych	
1					5
			4		
					5

dc. 31.	R – płaszcz roboczy drellichowy R – czapka robocza drellichowa R – trzewiki przemysłowe R – rękawice robocze	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia	x – w zależności od potrzeb
32.	Pracownik narzędziowni, ślusarz narzędziowy O – hełm ochronny /x/ R – ubranie robocze drellichowe R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – czapka robocza drellichowa R – rękawice robocze drellichowe	do zużycia 18 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące do zużycia	x – w zależności od potrzeb
33.	Pracownik składnicy akt O – rękawice gumowe O – półmaska przeciwpyłowa /x/ O – okulary ochronne /x/ R – obuwie profilaktyczne lub trzewiki przemysłowe R – płaszcz roboczy lekki	do zużycia do zużycia do zużycia 24 miesiące 12 miesięcy	x – w zależności od potrzeb
34.	Pracownik służby BHP, Ppoż. Ochrony środowiska, inspektor ds. obronnych O – kurtka ocieplona kryta tkaniną wodoodporną O – płaszcz przeciwdeszczowy /x/ O – rękawice ciepłe z dzianiny O – czapka ocieplana O – trzewiki ocieplone O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ O – buty gumowe /x/ R – płaszcz roboczy drellichowy R – kamizelka ostrzegawcza /x/	4 okresy zimowe 48 miesięcy 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia 48 miesięcy 24 miesiące do zużycia	x – w zależności od potrzeb
35.	Pracownik zatrudniony przy obsłudze maszyn skrawających O – czapka ocieplona /xx/ O – ubranie ocieplone /xx/ O – okulary przeciwodpryskowe O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ O – ochronniki słuchu /x/ O – trzewiki ocieplone /xx/ O – rękawice brezentowe impregnowane O – rękawice skórzane z długimi mankietami /xxx/ R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – koszula robocza	2 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia 18 miesięcy 9 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – przy pracach w pomieszczeniach nieogrzewanych xxx – przy obróbce skrawaniem zestawów kołowych
1	2	3	4
			5



dc. 35	R – czapka robocza drellichowa R – ubranie robocze drellichowe	24 miesiące 6 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych
36.	Pracownik zatrudniony przy utrzymaniu: urządzeń poddózorowych, obrabiarek i urządzeń, napiaszczalni, sprężarkowni  O – ubranie ocieplone /xx/ O – czapka ocieplona /xx/ O – rękawice ocieplone /xx/ O – buty filcowe ogumione /xx/ O – półmaska przeciwpyłowa /x/ O – ochronniki słuchu /x/ O – okulary ochronne /x/ O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ O – kurtka przeciwdeszczowa O – buty gumowe do kolan R – ubranie robocze drellichowe R – czapka robocza drellichowa R – rękawice robocze drellichowe R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – białozna osobista	3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 2 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia 48 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 24 miesiące do zużycia 18 miesięcy 6 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych  xxx – dla pracowników utrzymania torów i rozjazdów wzmocnione noskami stalowymi
37.	Pracownik zatrudniony przy utrzymaniu: budynków, torów i rozjazdów, toromistrz  O – ubranie ocieplone O – rękawice ocieplone O – czapka ocieplona /xx/ O – buty filcowe ogumione O – kurtka przeciwdeszczowa O – hełm ochronny z ocieplaczem /x/ O – półmaska przeciwpyłowa /x/ O – okulary ochronne /x/ O – kamizelka ostrzegawcza /xx/ O – buty gumowe do kolan R – ubranie robocze drellichowe R – rękawice robocze drellichowe wzmocnione skórą R – czapka robocza drellichowa R – trzewiki przemysłowe na spodach olejoodpornych /xxx/ R – białozna osobista R – nakolanniki /xxx/	3 okresy zimowe 1 okres zimowy 3 okresy zimowe 4 okresy zimowe 48 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia 12 miesięcy 9 miesięcy do zużycia 24 miesiące 18 miesięcy 9 miesięcy do zużycia	x – w zależności od potrzeb xx – przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych  xxx – dla pracowników utrzymania torów i rozjazdów wzmocnione noskami stalowymi
1		4	5

38.	Rewident (starszy rewident, mistrz rewidentów) taboru zatrudniony w torach stacyjnych oraz na Punkcie Przeglądów Kontrolnych lokomotyw	<p>O – kamizelka ostrzegawcza  O – kurka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną  O – kurka przeciwdeszczowa  O – rękawice ciepłe z dzianiny  O – buty gumowe do kolan  O – spodnie ocieplane  O – hełm ochronny z ocieplaczem  O – buty długie ocieplane skórzane  O – spodnie impregnowane  R – rękawice drelchowe  R – ubranie drelchowe  R – płaszcz roboczy drelchowy / x/  R – buty skórzane sztyblety  R – bielizna osobista  R – ubranie szwedzkie z elementami odblaskowymi /xx/  RI – ubiór identyfikujący /xxx/</p>	<p>do zużycia  4 okresy zimowe  36 miesięcy  1 okres zimowy  24 miesiące  3 okresy zimowe  do zużycia  3 okresy zimowe  36 miesięcy  do zużycia  12 miesięcy  12 miesięcy  18 miesięcy  9 miesięcy  12 miesięcy  Załącznik nr 1</p>	<p>x – tylko dla mistrza rewidentów zamiast ubrania drelchowego  xx – w zamian za ubranie robocze drelchowe  xxx - dla rewidenta pełniącego czynności weryfikatora</p>
39.	Rzemieslnik, robotnik wykwalifikowany	<p>O – kurtka przeciwdeszczowa  O – rękawice ocieplone  O – ubranie ocieplone  O – buty gumowe do kolan  O – kamizelka ostrzegawcza /x/  O – buty filcowe ogumione  O – czapka ocieplana  O – okulary ochronne przeciwodpryskowe /x/  O – hełm ochronny z ocieplaczem  R – rękawice robocze drelchowe  R – ubranie robocze drelchowe  R – czapka robocza drelchowa  R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi  R – bielizna osobista  R – ubranie szwedzkie z elementami odblaskowymi /xx/</p>	<p>48 miesięcy  2 okresy zimowe  3 okresy zimowe  24 miesiące  do zużycia  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  do zużycia  12 miesięcy  12 miesięcy  24 miesiące  12 miesięcy  24 miesiące</p>	<p>x – w zależności od potrzeb  xx - w zamian za ubranie robocze drelchowe</p>
40.	Spawacz, pomocnik spawacza	<p>O – fartuch skórzany spawalniczy /x/  O – ubranie robocze brezentowe impregnowane /x/  O – buty skórzane ocieplone /xx/</p>	<p>do zużycia  do zużycia  3 okresy zimowe</p>	<p>x – w zależności od potrzeb</p>
I	2	3	4	5

dc. 40.		<p>O – kurtka przeciwdeszczowa /xx/  O – czapka ocieplona /xx/  O – ubranie ocieplone /xx/  O – kurtka i spodnie ognioodporne /x/  O – rękawice ciepłe z dzianiny /xx/  O – buty gumowe do kołan /x/  O – okulary spawalnicze odchyłne /x/  O – tarcza spawalnicza /x/  O – nógolenniki ochronne z nastopnikami /x/  O – dywanik gumowy /x/  O – hełm ochronny z ocieplaczem / x/  O – kamizelka ostrzegawcza /x/  O – nakolanniki skórzane /x/  R – bielizna osobista  R – rękawice 5 palcowe skórzane z długimi mankietami  R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi  R – czapka robocza drellichowa  R – ubranie robocze drelichowe</p>	<p>48 miesięcy  3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  do zużycia  2 okresy zimowe  12 miesięcy  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  6 miesięcy  do zużycia  12 miesięcy  12 miesięcy  6 miesięcy</p>	<p>xx – w zależności od potrzeb przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych</p>
41.	<p>Spzłazaczka pomieszczeń biurowych, socjalnych, higieniczno - sanitarnych</p>	<p>O – buty gumowe krótkie  O – buty filcowe ogumione /x/  O – rękawice gumowe typ gospodarczy  O – ubranie ocieplone /x/  R – obuwie profilaktyczne  R – płaszcz roboczy lekki  R – chusta na głowę lub czapka drellichowa</p>	<p>24 miesiące  3 okresy zimowe  do zużycia  3 okresy zimowe  12 miesięcy  12 miesięcy  12 miesięcy</p>	<p>x – w zależności od potrzeb przy pracach na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych</p>
42.	Stolarz	<p>O – czapka ocieplona /xx/  O – ubranie ocieplone /xx/  O – buty filcowe ogumione /xx/  O – ochronniki słuchu /x/  O – okulary przeciw odpryskowe  O – półmaska przeciwpylowa /x/  R – rękawice robocze drellichowe wzmocnione  R – ubranie robocze drellichowe</p>	<p>3 okresy zimowe  3 okresy zimowe  4 okresy zimowe  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia  12 miesięcy</p>	<p>x – w zależności od potrzeb  xx – w zależności od potrzeb dla zatrudnionych na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych</p>
1	2	3	4	5

11

dc. 42.	R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – czapka drellichowa R – koszula robocza	18 miesięcy 12 miesięcy 9 miesięcy	x – w zależności od potrzeb xx – w zależności od potrzeb /dla pracowników zatrudnionych na zewnątrz lub w pomieszczeniach nieogrzewanych xxx – w zależności od potrzeb dla pracownika bazy cięcia wagonów
43.	Slusarz, elektromonter przy przeglądach i naprawie taboru kolejowego, pracownik bazy cięcia wagonów	3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia 48 miesięcy do zużycia do zużycia 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia 24 miesiące 18 miesięcy 6 miesięcy 24 miesiące do zużycia 6 miesięcy	x – w zależności od potrzeb /xx/ O – czapka ocieplona /xx/ O – rękawice ocieplone /xx/ O – ubranie olejoodporne /x/ O – kurtka przeciwdeszczowa /xx/ O – kurtka i spodnie ognioodporne /xxx/ O – hełm ochronny z ocieplaczem O – buty filcowe ogumione O – rękawice robocze olejoodporne /x/ O – kamizelka ostrzegawcza /x/ O – półmaska przeciwpyłowa /x/ O – okulary ochronne /x/ O – ochronniki słuchu /x/ O – nagolenniki ochronne z nastopnikami /xxx/ O – buty gumowe do kolan /x/ R – trzewiki przemysłowe wzmocnione noskami stalowymi R – ubranie robocze drellichowe R – czapka robocza drellichowa R – rękawice robocze drellichowe wzmocnione skórą R – bielizna osobista
44.	Zwrotniczy, nastawniczy jeśli pełni czynności w torach	48 miesięcy 24 miesięcy 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 48 miesięcy 2 okresy zimowe do zużycia do zużycia 9 miesięcy	x – w zależności od potrzeb
1	2	3	4 5

	R – buty skórzane sztyblety R – czapka robocza drellichowa R – rękawice drellichowe wzmocnione skórą	36 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
45.	Operator systemów informatycznych R – płaszcz roboczy lekki R – rękawice robocze drellichowe	12 miesięcy do zużycia

Załącznik nr 1

LP.	STANOWISKO PRACY LUB RODZAJ WYKONYWANEJ CZYNNOŚCI	RODZAJ ODZIEŻY LUB ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ RI – UBIÓR IDENTYFIKUJĄCY	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA	UWAGI
1	2 Ajent zdawczy, Odprawiacz pociągów Dyżurny ruchu manewrowy Instruktor, Kontroler Kierownik punktu zdawczo-odbiorczego, punktu ładunkowego na stacjach granicznych Maszynista instruktora, maszynista, pomocnik maszynisty elektrycznych lub spalinowych pojazdów trakcyjnych Naczelnik Działu - produkcyjnego, Naczelnik Sekcji Rewident pełniący czynności weryfikatora	3 RI – czapka rogatywka lub furazetka dla kobiet RI – kurtka elanowa RI – spodnie elanowe RI – półbuty męskie/damskie RI – koszula – długi rękaw- 2 sztuki (bluzka dla kobiet) RI – kurtka letnia tropik męska/damska RI – spodnie letnie tropik męskie/ spódnica damska RI – koszula – krótki rękaw 2 sztuki (bluzka dla kobiet) RI – koszula letnia typu bluza (bluzka dla kobiet) RI – krawat granatowy 2 sztuki	4 2 lata 2 lata 1 rok 1 okres letni 1 rok 3 okresy letnie 2 okresy letnie 2 okresy letnie 2 okresy letnie 48 miesięcy	5

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążania pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę, a przy pracy dorywczej - 20 kg kJ / min,

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcl.

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

50 N - przy pracy stałej,

100 N - przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

120 N - przy pracy stałej,

200 N - przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

5) ręczne podnoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

6) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,

b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,

c) 300kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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

7) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°.

3. Prace w hałasie i drganiach:

- 1) prace w Środowisku, w którym wartości przypisane przyspieszenia drgań oddziaływujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu K, przy ciągłym 8 godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań m/s <sup>2</sup>		
	K ≤ 2	2 < k ≤ 3	k > 3
X, Y, Z (x, y, z)	0,26	0,6	0,93

- 2) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

	Wartości ważone przyspieszenia drgań m/s <sup>2</sup>		

Składowe drgań	$K \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$k > 3 \leq 6$
Poziome X, Y, Z(x, y, )	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3) kobietom w ciąży:

a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza 65dB,

b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktauwowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8; 16	85
31,5	80

c) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77
20	87



25	102
31,5; 50; 63; 80; 100	107

- d) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust.1 - powyżej 4 godziny na dobę,
- e) każda praca w warunkach narażana na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
4. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.
- 1) kobietom w ciąży:
- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie **1/4 wartości** najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 2) kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
5. Prace pod ziemią, poniżej poziomu i gruntu i na wysokości:
- 1) prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
- a) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania,
- b) pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- c) w służbie zdrowia,
- d) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- e) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej,
- 2) kobietom w ciąży:
- a) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie i klamrach,
- b) prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych.
6. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
- Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.
7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
- Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia : wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.
8. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
- Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - a) chloropren,
    - b) 2-etoksyetanol,
    - c) etylenu dwubromek,
    - d) leki cytostatyczne,
    - e) mangan,
    - f) 2-metoksypetanol.
  - 3) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości  $\frac{1}{3}$  najwyższych dopuszczalnych stężeń.
9. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
- Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
  - 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów.

Załącznik Nr12  
do Regulaminu Pracy  
Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki

.....  
/Nazwisko i imię/

.....  
/stanowisko/

.....  
/miejsce pracy/

### O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy PKP CARGO S.A. Śląsko-Dąbrowskiego Zakładu Spółki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

....., dnia.....  
/miejscowość/

.....  
/podpis pracownika/