

*Załącznik nr 1 do Uchwały  
Zarządu Spółki „SOLARIS BUS & COACH” spółka akcyjna  
z siedzibą w Bolechowie – Osiedlu  
podjętej w dniu 29 stycznia 2019 roku  
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy*

**REGULAMIN PRACY**  
**SPÓŁKI „SOLARIS BUS & COACH”**  
**SPÓŁKA AKCYJNA**  
**Z SIEDZIBĄ W BOLECHOWIE - OSIEDLU**

*D. L.*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## **SPIS TREŚCI**

|                        |                                                                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rozdział I</b>      | <b>POSTANOWIENIA WSTĘPNE (§ 1 – 4)</b>                                                                                                      |
| <b>Rozdział II</b>     | <b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW (§ 5 – 6)</b>                                                                                                      |
| <b>Rozdział III</b>    | <b>PORZĄDEK PRACY, SYSTEM PRACY I ROZKŁAD CZASU PRACY<br/>(§ 7 – 20d)</b>                                                                   |
| <b>Rozdział IV</b>     | <b>SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I<br/>OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W<br/>PRACY (§ 21 – 27)</b> |
| <b>Rozdział V</b>      | <b>DYSCYPLINA PRACY (§ 28 – 33)</b>                                                                                                         |
| <b>Rozdział VI</b>     | <b>OBOWIĄZKI PRACODAWCY (§ 34- 34b)</b>                                                                                                     |
| <b>Rozdział VII</b>    | <b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA<br/>PRZECIWPOŻAROWA (§ 35– 40)</b>                                                           |
| <b>Rozdział VIII</b>   | <b>OCHRONA PRACY KOBIET (§ 41 – 43)</b>                                                                                                     |
| <b>Rozdział VIII a</b> | <b>ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH (§ 43<sup>1</sup> – 43<sup>6</sup>)</b>                                                                        |
| <b>Rozdział IX</b>     | <b>TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY<br/>WYNAGRODZENIA (§ 44 – 47)</b>                                                          |
| <b>Rozdział X</b>      | <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§ 48 – 53)</b>                                                                                                    |

*D. L.*

*1* *24*

## REGULAMIN PRACY OBOWIĄZUJĄCY W SPÓŁCE „SOLARIS BUS & COACH” SPÓŁKA AKCYJNA

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Spółkę „SOLARIS BUS & COACH” spółka akcyjna z siedzibą w Bolechowie - Osiedlu, w imieniu której działa Zarząd lub prokurenci, z zastrzeżeniem reprezentacji zgodnej z treścią wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, lub osoba upoważniona przez Zarząd lub prokurentów do dokonywania określonych czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę;
- 4) **Pracownikach zarządzających Zakładem pracy w imieniu Pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo Zakładem pracy i ich zastępców oraz głównych księgowych;
- 5) **Kierownikach wyodrębnionych komórek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na oznaczenie których używa się określeń „kierownik”, „szef”, „dyrektor” oraz „pełnomocnik Zarządu ds. zintegrowanych systemów zarządzania” z wyłączeniem osób, o których mowa w § 1 pkt 4 Regulaminu;
- 6) **Przełożonym** - należy przez to rozumieć każdą osobę bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób kierującą pracą Pracownika, wobec której jest on podporządkowany organizacyjnie i która uprawniona jest do wydawania mu poleceń oraz do sprawowania kontroli nad wykonywaną przez niego pracą;
- 7) **Osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997 roku, Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- 8) **Młodocianym** – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat;
- 9) **Zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć siedzibę główną Pracodawcy w Bolechowie-Osiedlu oraz inne lokalizacje, w których Spółka prowadzi działalność, w tym działalność produkcyjną i serwisową.

#### § 2

Regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zakładzie pracy oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

#### § 3

Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających jej należyty przebieg, oraz dostosowanie warunków istniejących w Zakładzie pracy do wymogów prawa pracy.

#### § 4

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

### ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 5

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń Przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## § 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę wykorzystując czas pracy wyłącznie na cele służbowe;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zakładzie pracy;
- 3) należycie wykonywać polecenia Przełożonych dotyczące pracy;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym m.in.:
  - a) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek Przełożonych;
  - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie powierzzonego mienia w miejscach do tego przeznaczonych;
  - d) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
  - e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - f) poddawać się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym;
  - g) niezwłocznie zawiadomić Przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
  - h) znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim;
  - i) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - j) nie pozostawiać żadnych części, narzędzi i śmieci na ziemi lub na podłodze (jeżeli część, narzędzie lub śmieć przypadkowo spadną na ziemię lub na podłogę, Pracownik powinien je natychmiast podnieść);
  - k) niezwłocznie podnosić i wyrzucać do przeznaczonych do tego pojemników zauważone śmieci, zalegające na ziemi lub na podłodze;
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat Zakładu pracy oraz na temat spraw, o których Pracownik dowiedział się w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc Pracownikom nowo zatrudnionym, Młodocianym oraz Osobom niepełnosprawnym;
- 7) dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd;
- 8) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju;
- 9) uczestniczyć w szkoleniach i kursach organizowanych przez pracodawcę osobiście bądź przez podmioty trzecie działające na jego rzecz, zarówno wynikających z przepisów prawa jak i organizowanych z inicjatywy Pracodawcy, w szczególności w celu podniesienia kwalifikacji pracownika oraz zapoznania pracownika z wewnętrznymi regułami obowiązującymi w Zakładzie pracy;
- 10) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Zakładzie pracy;
- 11) dbać o rzetelne prowadzenie powierzonej mu do prowadzenia dokumentacji;
- 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w zakresie:
  - a) obrotu gotówkowego w kasach zakładu, terminów, tras i zabezpieczenia przewozów gotówki,
  - b) danych osobowych oraz danych dotyczących wysokości wynagrodzenia poszczególnych pracowników,
  - c) haseł do danych komputerowych,
  - d) tajemnicy przedsiębiorstwa przez którą rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub

- inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
- 13) uczestniczyć w procesie ewaluacji dokonywanej przez Pracodawcę, na podstawie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny.

### ROZDZIAŁ III PORZĄDEK PRACY, SYSTEM PRACY I ROZKŁAD CZASU PRACY

#### § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie Zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Przez czas rozpoczęcia pracy rozumie się czas przystąpienia do pracy, przez czas ukończenia pracy – opuszczenie stanowiska pracy.
3. Czasu koniecznego na osobiste przygotowanie się Pracownika do pracy, jak i czasu związanego z przygotowaniem się do opuszczenia pracy, nie wlicza się do czasu pracy.
4. Usuwanie następstw zawinioneego przez Pracownika wadliwego wykonania pracy nie jest wliczane do czasu pracy.
5. Wykaz dni, w których ma być świadczona praca w danym okresie roku będzie określana każdorazowo zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.

#### § 8

1. Czas pracy Pracowników w Zakładzie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z zastrzeżeniem § 43<sup>1</sup> Regulaminu.
2. Dla Pracowników zatrudnionych w systemie trzymianowym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Począwszy od 1 stycznia 2014 obowiązują czteromiesięczne okresy rozliczeniowe.

#### § 9

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, z zastrzeżeniem § 43<sup>4</sup> Regulaminu:

- 1) dla Pracowników zatrudnionych w dziale produkcji w zakładzie w Bolechowie – Osiedlu:

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| I zmiana:   | od godziny 6:00 do godziny 14:00   |
| II zmiana:  | od godziny 14:30 do godziny 22:30; |
| III zmiana: | od godziny 22:00 do godziny 6:00   |

- 2) dla Pracowników zatrudnionych w lakierni w zakładzie w Bolechowie - Osiedlu:

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| I zmiana:   | od godziny 6:00 do godziny 14:00   |
| II zmian    | od godziny 15:00 do godziny 23:00; |
| III zmiana: | od godziny 14:30 do godziny 22:30; |

- 3) dla Pracowników zatrudnionych w dziale zapewnienia jakości w zakładzie w Bolechowie – Osiedlu na stanowiskach:

- kontrolerów jakości, specjalistów ds. kontroli jakości, pracowników końcowej kontroli jakości:

|             |                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I zmiana:   | praca rozpoczyna się między godziną 6.00 a godziną 8.00 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 16:00; |
| II zmiana:  | od godziny 14:30 do godziny 22:30;                                                                                                                                   |
| III zmiana: | od godziny 22:00 do godziny 6:00                                                                                                                                     |

- specjalistów ds. kalibracji tachografów:

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| I zmiana: | od godziny 6:00 do godziny 14:00; |
|-----------|-----------------------------------|

*Olaf*

*nk*  
4  
4

**II zmiana:** od godziny 14:30 do godziny 22:30;  
**III zmiana:** od godziny 22:00 do godziny 6:00

- 4) dla Pracowników zatrudnionych w dziale logistyki magazynowej w Bolechowie – Osiedlu na stanowiskach:

- pracowników magazynów, specjalistów dokumentacji magazynowej, kontrolerów dostaw i magazynierów w zespole reklamacji i analiz

**I zmiana:** od godziny 6:00 do godziny 14:00;  
**II zmiana:** praca rozpoczyna się między godziną 14:00 a godziną 14:30 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 22:30;  
**III zmiana:** od godziny 22:00 do godziny 6:00.

- specjalistów ds. logistyki magazynowej oraz ds. celnych:

**I zmiana** praca rozpoczyna się między godziną 6:00 a godziną 9:00 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 17:00.

- 5) dla Pracowników zatrudnionych w dziale prototypowni w zakładzie w Bolechowie – Osiedlu:

**I zmiana:** od godziny 7:00 do godziny 15:00;

- 6) dla Pracowników zatrudnionych w dziale utrzymania ruchu w zakładzie w Bolechowie – Osiedlu na stanowiskach:

- Pracowników narzędziowni:

**I zmiana:** od godziny 6:00 do godziny 14:00  
**II zmiana:** od godziny 14:00 do godziny 22:00;

- 7) dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentek oraz kierowców w biurze zarządu w zakładzie w Bolechowie – Osiedlu praca rozpoczyna się między godziną 7:00 a godziną 10:00 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 18:00;

- 8) dla Pracowników zatrudnionych w Serwisie oraz w Dziale Sprzedaży Części Zamiennych w zakładzie w Murowanej Goślinie praca rozpoczyna się między godziną 7:00 a godziną 9:00 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 17:00;

- 9) dla Pracowników zatrudnionych przy produkcji oraz kontrolerów jakości w zakładach w Środzie Wielkopolskiej:

**I zmiana:** od godziny 6:00 do godziny 14:00  
**II zmiana:** od godziny 14:00 do godziny 22:00  
**III zmiana:** od godziny 22:00 do godziny 6:00

- 10) dla Pracowników działu sterowania produkcji w Bolechowie – Osiedlu:



- I zmiana:** praca rozpoczyna się między godziną 6:00 a godziną 9:00 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 17:00
- II zmiana:** od godziny 13:00 do godziny 21:00

11) dla Pracowników zatrudnionych w dziale produkcji oraz magazynu w zakładzie w Poznaniu:

- I zmiana:** od godziny 6:00 do godziny 14:00  
**II zmiana:** od godziny 14:00 do godziny 22:00  
**III zmiana:** od godziny 22:00 do godziny 6:00

12) dla Pracowników zatrudnionych w przyzakładowym żłobku ustala się zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- I:** od godziny 5:30 do godziny 13:30  
**II:** od godziny 6:30 do godziny 14:30  
**III:** od godziny 7:30 do godziny 15:30  
**IV:** od godziny 9:00 do godziny 17:00  
**V:** od godziny 10:00 do godziny 18:00

14) dla pozostałych Pracowników praca rozpoczyna się między godziną 6:00 a godziną 9:00 i kończy się dla poszczególnych Pracowników w 8 godzin po jej rozpoczęciu, nie później niż o godzinie 17:00.

2. Pracownikom zatrudnionym w niedziele i święta Pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

Pracownik pracujący w niedzielę korzysta przynajmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

3. W przypadkach uzasadnionych Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych mogą ustalić inne indywidualne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
4. W przypadkach uzasadnionych Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy mogą zmienić czas rozpoczęcia i zakończenia pracy każdej zmiany.
5. Ustalanie harmonogramów odbywa się najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego, jednak nie później niż na tydzień przed dniem, którego zmiana dotyczy i pod warunkiem powiadomienia Pracownika o tym fakcie w formie zwyczajowo przyjętej. Zmiana taka może nastąpić zwłaszcza w przypadku m.in. chorób, nagłego spadku lub wzrostu produkcji, którego nie dało się przewidzieć przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, wystąpienia siły wyższej, wystąpienia okoliczności, których nie dało się przewidzieć przez rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. W czasie pracy Pracownicy mają prawo do jednej 20 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, z zastrzeżeniem § 43<sup>2</sup> Regulaminu oraz § 43<sup>8</sup> ust. 3 Regulaminu.
7. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00.
8. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu;

#### § 10

1. Z uwagi na rodzaj pracy, jej organizację i miejsce wykonywania pracy wobec Pracowników działu sprzedaży, pracowników mobilnych oraz kierowników zespołów projektowych SAP może być zastosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z Pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 8 ust. 1 Regulaminu.
2. W innych przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

*B. Kul*

*n. K. A.*  
*4*  
*6*

3. Czas pracy Pracowników objętych zadaniowym czasem pracy jest określany wymiarem zadań ujętych w zakresie obowiązków.
4. W stosunku do Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

#### § 10a

Z uwagi na rodzaj pracy, jej organizację i miejsce wykonywania pracy wprowadza się wobec Pracowników działu serwisu w obszarze Pojazdów Szynowych równoważny system czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 11

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie Pracodawcy. Zlecenia winny być wystawione przed pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Roczny limit nadgodzin przepracowanych przez jednego Pracownika nie może przekraczać 416 godzin.

#### § 11a

1. Pracownicy zarządzający Zakładem pracy w imieniu Pracodawcy i Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 11a ust. 2 Regulaminu.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### § 12

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy Pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna (tj. bez zgody Przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

#### § 13

1. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren Zakładu pracy może nastąpić tylko za zgodą Przełożonego.
2. Wykonanie zadania poza stałym miejscem świadczenia pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego, wydanego przez Kierownika wyodrębnionej komórki określającego m.in. miejsce i rodzaj pracy.

#### § 14

1. Każdy Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
2. Pracownik zatrudniony w systemie zmianowym zobowiązany jest pozostawić stanowisko pracy w stanie umożliwiającym podjęcie jej przez zmiennika bez zbędnej zwłoki.

#### § 15

Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu, nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia, bądź przekazania obsługi innemu uprawnionemu Pracownikowi.

#### § 16

1. Zabrania się Pracownikom wynoszenia z Zakładu pracy narzędzi, części zamiennych, dokumentów lub innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych.

*Stal*

*7*  
*4*



2. Zabrania się Pracownikom podczas poruszania się pojazdami na terenie Zakładu pracy przekraczać prędkość 20 km/h.
3. Zabrania się Pracownikom przechowywania narzędzi, części zamiennych, dokumentów lub innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych, w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w szczególności w miejscach przechowywania prywatnych rzeczy.

#### § 17

Zabrania się Pracownikom:

- 1) posługiwania się urządzeniami, sprzętami, dokumentami lub innymi materiałami w sposób sprzeczny z instrukcją obsługi oraz ich przeznaczeniem;
- 2) wykorzystywania bez wyraźnej zgody Przełożonego urządzeń, sprzętów, dokumentów lub innych materiałów dla celów innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 3) demontowania urządzeń, sprzętów lub ich naprawy bez upoważnienia Pracodawcy.

#### § 18

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie Zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków o działaniu odurzającym jest zabroniony.
2. Na teren Zakładu pracy nie wolno Pracownikom wносить alkoholu lub innych środków o działaniu odurzającym.
3. Zabrania się Pracownikom spożywania alkoholu lub innych środków o działaniu odurzającym na terenie Zakładu pracy.
4. Zabrania się Pracownikom palenia w Zakładzie pracy wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, oraz papierosów elektronicznych, za wyjątkiem odpowiednio oznaczonych, wydzielonych miejsc do palenia.

#### § 19

1. Zabrania się Pracownikom przebywania na terenie Zakładu pracy w dniach wolnych od pracy oraz w dni robocze po godzinie 19:00, bez uzyskania uprzednio zgody Przełożonego. Zgoda powinna być wyrażona na piśmie, jej kopia powinna być doręczona wartownikom.
2. Zakaz, o którym mowa w § 20 ust. 1 Regulaminu, nie dotyczy Pracowników, których rozkład czasu pracy przewiduje pracę po godzinie 19:00 oraz Pracowników ujętych w wykazie, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wykaz ten będzie aktualizowany przez Dział Personalny w przypadku zmian personalnych i podawany do wiadomości w przyjętej w Zakładzie pracy formie.

#### § 20

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za mienie prywatne wnoszone bądź pozostawione przez Pracowników na terenie Zakładu, w szczególności za samochody lub inne środki transportu (motory, rowery, skutery itp.).

#### § 20a

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, wprowadza się monitoring wizyjny na terenie zakładu pracy, a także teren wokół zakładu pracy na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu, stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy (dalej zwanym: Regulaminem monitoringu).

#### § 20b

1. Pracownik może korzystać z zasobów elektronicznych Pracodawcy, w szczególności takich jak skrzynka pocztowa, komputery, dyski, telefony, komunikatory, przeglądarki internetowe, łącza, sieci, bazy danych, systemy informatyczne na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
2. Pracodawca kontroluje korzystanie przez pracownika z zasobów elektronicznych, a szczegółowe zasady tej kontroli określone są w Regulaminie monitoringu.

#### § 20c

1. W celu ochrony mienia Pracodawcy, w szczególności zapobieżenia zjawiskom kradzieży Pracodawca upoważnia przebywających na terenie zakładu pracy Agentów Ochrony, do podejmowania w stosunku do Pracowników, działań opisanych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

*[Signature]*

*[Signature]*  
11.  
8  
4

2. Agent Ochrony na zasadzie losowości lub w razie podejrzenia popełnienia przez Pracownika wykroczenia lub przestępstwa związanego z mieniem Pracodawcy, może w szczególności:
  - a) wezwać Pracownika do dobrowolnego okazania znajdujących się w jego posiadaniu przedmiotów, opróżnienia kieszeni, okazania zawartości toreb, otworzenia bagażnika samochodu itp.
  - b) wezwać pracownika do dobrowolnego poddania się przeszukaniu (przeszukanie osobiste)
3. Przeszukania osobistego dokonuje Agent Ochrony tej samej płci co osoba przeszukiwana, w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu, zgodnie z celem tej czynności, z zachowaniem umiaru i poszanowania godności osób, których ta czynność dotyczy, oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości.
4. W razie odmowy zastosowania się do wezwań, o których mowa w ust. 2 Agent Ochrony jest upoważniony do wezwania na teren zakładu Policji celem przeprowadzenia przeszukania Pracownika oraz do wezwania bezpośredniego przełożonego Pracownika.
5. Przed przystąpieniem do czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Agent Ochrony oznajmi Pracownikowi, że jego działania są podejmowane na podstawie Regulaminu Pracy w celu ochrony mienia Pracodawcy.
6. Pracownik, wobec którego podejmowane są czynności, o których mowa powyżej ma prawo wskazania jednej osoby na świadka przeprowadzanych czynności.

#### § 20d

Samochody służbowe mogą być wykorzystywane jedynie do realizacji zadań służbowych. Użytkowanie przez pracowników samochodów dla celów prywatnych możliwe jest wyłącznie za zgodą Prezesa Zarządu.

Samochody służbowe są monitorowane za pomocą systemów GPS.

Celem monitorowania samochodów służbowych jest kontrola miejsca pobytu pracownika w czasie pracy, zapobieżenie przypadkom nieuprawnionego korzystania przez pracownika z mienia pracodawcy i wprowadzania go w błąd co do czasu spędzonego w pracy a także zapobieżenie zjawiskom kradzieży pojazdów.

### ROZDZIAŁ IV SPÓŚÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

#### § 21

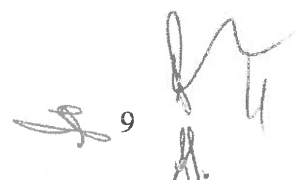
Pracownicy potwierdzają przybycie na teren Zakładu pracy poprzez osobiste zarejestrowanie karty zbliżeniowej w czytniku lub złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

#### § 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w postaci odrębnej dla każdego Pracownika imiennej karty ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach roboczych, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem § 43<sup>6</sup> ust. 3 Regulaminu.
2. Imienna karta ewidencji czasu pracy potwierdzana jest po zakończeniu miesiąca przez Przełożonego.
3. Pracownicy, którzy wyposażeni są w karty zbliżeniowe są zobowiązani do zwrotu kosztów karty w przypadku jej zagubienia lub kradzieży. Jednocześnie zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Działu Personalnego o fakcie zagubienia lub kradzieży karty do rejestracji czasu pracy.
4. Ewidencja czasu pracy Pracownika udostępniana jest na jego żądanie.

#### § 23

Każdy Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim Przełożonym.



#### § 24

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli Pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy bezpośredniego Przełożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.

#### § 25

1. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadome lub możliwe do przewidzenia Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, przez inne osoby, za pośrednictwem poczty bądź telefonicznie. W przypadku zawiadomienia wysłanego za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest dostarczyć niezwłocznie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w braku tych dowodów odpowiednie oświadczenie na piśmie.
3. Obowiązki, o których mowa w § 24 oraz § 25 ust. 1 i 2 Regulaminu nie uchybiają uprawnieniu Pracownika do skorzystania z urlopu na żądanie, o którym stanowi art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy. W takim przypadku Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 26

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie Pracownika - w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie Pracownika, że po podróży służbowej do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, co uniemożliwia odpoczynek nocny;
- 6) zaświadczenie osoby prowadzącej zajęcia szkoleniowe - w razie uczestnictwa Młodocianego w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się.

#### § 27

W przypadku spóźnienia się do pracy Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego Przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje Przełożony, któremu podlega Pracownik.

### ROZDZIAŁ V DYSCYPLINA PRACY

#### § 28

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

  
h  
10  
4

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### § 29

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
3. 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, z zastrzeżeniem art. 109 § 3 Kodeksu pracy.

#### § 30

O zastosowaniu środków dyscyplinujących, o których stanowi § 28 Regulaminu, Pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.

#### § 31

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia o zastosowaniu środka przewidzianego w § 28 Regulaminu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoważne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### § 32

Wpisy o zastosowaniu środków dyscyplinujących usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić na wniosek Pracownika, którego dotyczy. Decyzję podejmuje Pracodawca.

#### § 33

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków Pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, jest w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych, niszczenie urządzeń, narzędzi, dokumentów lub innych materiałów;
  - 2) wykonywanie w czasie pracy zadań innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
  - 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 4) zawinione nieprzybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 5) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innego środka o działaniu odurzającym lub spożywanie alkoholu lub innego środka o działaniu odurzającym w miejscu lub w czasie pracy;
  - 6) niewykonywanie poleceń Przełożonych dotyczących pracy, w szczególności w sprawie poddania się badaniom lekarskim związanym ze stosunkiem pracy;
  - 7) ujawnienie tajemnic produkcyjnych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych lub innych, mogących narazić Pracodawcę na szkodę;
  - 8) prowadzenie działalności konkurencyjnej wbrew umowie zawartej na podstawie art. 101<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 10) stosowanie mobbingu,
  - 11) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z prawem,
  - 12) przerabianie lub podrabianie dokumentów lub podawanie nieprawdziwych informacji związanych z wykonywaną pracą,
  - 13) długotrwałe i nieusprawiedliwione powstrzymywanie się od dokonania rozliczenia się z powierzonego mienia lub pieniędzy.

2. Również naruszenie przez Pracownika innych obowiązków pracowniczych, o których mowa w rozdziale II, III, IV lub VII Regulaminu, może zostać uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 34

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) wyposażenie Pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Normy przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 6.
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 6) ułatwianie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) przydzielenie Pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
- 8) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 13) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 14) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi;

### § 34a

1. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

### § 34b

1. Zgłoszenie o którym mowa w pkt. 2 powyżej, może być złożone w formie ustnej lub pisemnej bezpośrednio u Członka Zarządu. W wypadku zgłoszenia działań wypełniających znamiona dyskryminacji w zatrudnieniu lub mobbingu, przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest do

*3.10.17*

*[Signature]*

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten mark]*

zachowania pełnej poufności dotyczącej zgłaszającego, także na etapie wyjaśniania sprawy. Wyjaśnieniem każdego zgłoszenia zawierającego informację o występowaniu dyskryminacji w zatrudnieniu lub mobbingu zajmuje się bezpośrednio Członek Zarządu Spółki lub delegowany przez niego pracownik, bez ujawniania źródła takiej informacji. O ile zgłaszający tak zastrzegł, informuje się go o podjętych ustaleniach i wynikach postępowania wyjaśniającego jak również ewentualnych rozstrzygnięciach i sankcjach zastosowanych w związku ze sprawą.

2. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu działanie polegające na:
  - a) niezatrudnieniu pracownika, jeżeli wymagania zawodowe stawiane pracownikowi z uwagi na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania, są rzeczywistą i decydującą przyczyną;
  - b) stosowanie środków różnicujących sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
  - c) stosowania kryterium stażu pracy w zakresie warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 35**

Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 4) organizować okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 6) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, jeżeli wiąże się ono z pracą na określonym stanowisku, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Informacja o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przekazywana jest Pracownikowi ustnie najpóźniej w momencie zawarcia umowy o pracę na danym stanowisku. Pracownik składa pisemne oświadczenie, że został poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Oświadczenie to Pracodawca zachowuje w aktach osobowych Pracownika.
3. W trakcie trwania stosunku pracy Pracodawca informuje Pracownika, w sposób wskazany w § 36 ust. 2 Regulaminu, o każdej zmianie w ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

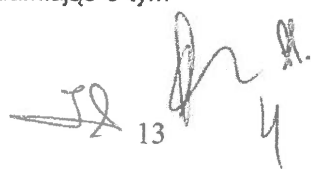
### **§ 37**

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu ochrony przeciwpożarowej, opatrzone podpisem Pracownika i datą, Pracodawca zachowuje w aktach osobowych Pracownika.

### **§ 38**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w § 38 ust. 1 Regulaminu, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.

13



3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 38 ust. 1 i 2 Regulaminu, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 39

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez obuwia i odzieży roboczej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

#### § 40

Pracodawca zapewnia Pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIEĆ

#### § 41

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 42

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. Dotyczy to również Pracownika w przypadku spełnienia przesłanek określonych w art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

#### § 43

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia, poza pracami określonymi w załączniku nr 4, nie wolno wykonywać:

- 1) pracy kierowcy samochodowego i obsługi wózka jezdnego,
- 2) pracy polegającej na szpachlowaniu, szlifowaniu, zmywaniu autobusów rozpuszczalnikami,
- 3) pracy polegającej na klejeniu wykładzin w autobusach.

### ROZDZIAŁ VIII a

#### ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

#### § 43<sup>1</sup>

1. Pracodawca zatrudnia Młodocianych nie posiadających kwalifikacji zawodowych w celu przygotowania zawodowego, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Pracodawca może zatrudnić Młodocianych, którzy ukończyli co najmniej gimnazjum, i którzy przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Przygotowanie zawodowe Młodocianych odbywa się przez naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.).

#### § 43<sup>2</sup>

1. Przygotowanie zawodowe Młodocianych prowadzi Pracownik posiadający kwalifikacje wymagane od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca zapewnia Młodocianym opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

*Skul*

*[Signature]*  
14  
*[Signature]*

#### § 43<sup>3</sup>

1. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
2. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu Młodocianego, Pracodawca zmienia rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązuje umowę o pracę i wypłaca Młodocianemu odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
3. Pracodawca przekazuje Młodocianemu informację o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez Młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, w sposób wskazany w § 36 ust. 2 Regulaminu. Pracodawca przekazuje powyższą informację w formie pisemnej również przedstawicielowi ustawowemu Młodocianego.

#### § 43<sup>4</sup>

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy Młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy. § 9 ust. 6 Regulaminu nie stosuje się do Młodocianych.

#### § 43<sup>5</sup>

1. Młodociany nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pora nocna dla Młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

#### § 43<sup>6</sup>

1. Wykaz prac wzbronionych Młodocianym stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych Młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie Młodocianych w wieku powyżej 16 lat w celu przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W stosunku do Młodocianych, Pracodawca uwzględnia w ewidencji czasu pracy, o której mowa w § 22 ust. 1, także czas ich pracy przy pracach wzbronionych Młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

### ROZDZIAŁ IX TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 44

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### § 45

Wynagrodzenie wypłacane jest wszystkim Pracownikom co miesiąc, z dołu, po ustaleniu pełnej jego wysokości, 10. (dziesiątego) dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### § 46

1. Wynagrodzenie wypłacane jest każdemu Pracownikowi przelewem na wskazany przezeń rachunek bankowy po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Pracownika na dokonywanie wypłat wynagrodzenia na wskazany rachunek bankowy. W przypadkach gdyby wypłata wynagrodzenia w warunkach opisanych w zdaniu poprzedzającym okazała się niemożliwa, wynagrodzenie będzie wypłacane do rąk własnych Pracownika w dziale księgowości.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w godzinach nocnych wypłaca się w sposób i na warunkach przewidzianych w § 46 ust. 1 Regulaminu.



§ 47

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa zakładowy Regulamin Wynagradzania Pracowników.

**ROZDZIAŁ X  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48

Z chwilą wejścia w życie Regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący u Pracodawcy Regulamin Pracy.

§ 49

Do spraw nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 50

Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy i w placówkach poza siedzibą.

§ 51

Każdy Pracownik potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem Pracownika i datą, Pracodawca zachowuje w aktach osobowych Pracownika.

§ 52

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i wprowadzane są w trybie przewidzianym dla wejścia w życie Regulaminu.

§ 53

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Javier Calleja .....

Dariusz Michalak.....

Helena Krystyna Woźniak .....

Paweł Hajduk .....

José Luis Barriga Vinagre .....

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Solaris Bus & Coach S.A.

## Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Dział

| Lp. | Data | od godz. | do godz. | Ilość nadgodzin | Zlecone zadania |
|-----|------|----------|----------|-----------------|-----------------|
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |
|     |      |          |          |                 |                 |

data

podpis bezpośredniego przełożonego

data

podpis szefa / dyrektora działu

*Olud*

*[Signature]*

## REGULAMIN MONITORINGU

### § 1 Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, wprowadza się całodobowy monitoring wizyjny nad terenem zakładu pracy, a także terenu wokół zakładu pracy, polegający na utrwalaniu w formie nagrań wideo zapisu z kamer przemysłowych, zawierających wizerunki pracowników, dostawców, gości oraz innych osób znajdujących się na terenie objętym monitoringiem lub innych informacji, które pozwalają na ich identyfikację (dalej: „Monitoring wizyjny”).
2. Monitoring wizyjny jest niezbędny z w celu:
  - a. zapewnienia bezpieczeństwa pracowników tj. bezpieczeństwa pracy, wyjaśniania i zapobiegania przyczynom wypadków przy pracy;
  - b. zapewnienia ochrony mienia tj. ochrony pomieszczeń, w których znajdują się magazyny z komponentami do produkcji i półproduktami, ochrona maszyn, ochrona przed kradzieżą, ochrona gotowych pojazdów lub pojazdów w trakcie produkcji stojących na terenie Solaris przed uszkodzeniami, dewastacjami, kradzieżami;
  - c. zapewnienia kontroli produkcji tj. kontroli wydajności i działania linii produkcyjnej, optymalizacji produkcji.
  - d. zapewnienia zachowania w tajemnicy informacji tj. kontroli dostępu do serwerowni, pomieszczeń zawierających dane pracowników, klientów, dostawców, dane finansowe.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w następujący sposób: kamery służące do Monitoringu wizyjnego są rozmieszczone na terenie objętym Monitoringiem wizyjnym; kamery rejestrują obraz, który jest utrwalany i zapisywany a następnie przechowywany przez Pracodawcę. Dostęp do bieżących nagrań posiada współpracująca z Pracodawcą agencja ochrony.
4. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności następujące miejsca na terenie zakładu pracy oraz wokół zakładu pracy: recepcję, klatki schodowe, parkingi, pomieszczenia serwerowni, korytarze, hale produkcyjne oraz magazyny.
5. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej. Monitoring wizyjny nie może stanowić instrumentu nadzoru nad wydajnością pracy danego pracownika.
6. Nagrania z Monitoringu wizyjnego będą wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w ust. 1 powyżej. Podstawą przetwarzania danych zebranych w ramach Monitoringu wizyjnego jest:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO<sup>1</sup>, tj. sprawdzanie przez Pracodawcę przestrzegania obowiązków przez pracownika wynikających z umowy o pracę np. obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji – przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której pracownik jest stroną;

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) (RODO)



- b. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. realizacja obowiązków Pracodawcy polegających np. na zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób zapewniający jej poufność – przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Pracodawcę;
  - c. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne dla prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Pracodawcę polegających na ochronie mienia Pracodawcy przed dostępem osób trzecich, kontroli produkcji oraz ochronie informacji poufnych przed dostępem nieupoważnionych osób .
7. Nagrania obrazu pozyskane z Monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania z Monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, że mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowania nagrań z Monitoringu wizyjnego ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresu przechowywania nagrań z Monitoringu wizyjnego, podlegają one zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Pracodawca oznaczy w sposób czytelny i widoczny pomieszczenia i teren poddany Monitoringowi wizyjnemu np. za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
9. W związku z tym, że w ramach Monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe pracownika, do przetwarzania danych osobowych Pracodawca stosuje zasady określone w *Polityce ochrony danych osobowych* dostępnej w dziale HR. Szczegółowe informacje o prawach pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych zostały przekazane pracownikom w „*Informacji o przetwarzaniu danych dla pracowników Solaris*” dostępnej między innymi w dziale HR..

## § 2. Monitoring elektroniczny

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy takich jak np. skrzynka pocztowa, komputery, dyski, telefony, komunikatory, przeglądarki internetowe, łącza, sieci, bazy danych, systemy informatyczne oraz inne zasoby i urządzenia elektroniczne (dalej jako „**Zasoby elektroniczne**”) wprowadza się kontrolę korzystania przez pracownika z Zasobów elektronicznych, w szczególności kontrolę poczty elektronicznej (dalej jako: „**Monitoring elektroniczny**”).
2. Monitoring elektroniczny jest niezbędny w celu:
- a. zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy tj. weryfikowania czasu poświęcanego na korzystanie z Zasobów elektronicznych, zarządzania efektywnością korzystania z Zasobów elektronicznych i ich przydatnością do pracy;
  - b. zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy tj. weryfikowania korzystania z Zasobów elektronicznych do celów służbowych, sprawdzania poprawności korzystania z tych Zasobów zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy politykami, weryfikowania czy pracownik nie przekazuje informacji poufnych osobom trzecim.
3. Monitoring elektroniczny jest prowadzony w następujący sposób: wszelkie działania pracownika w odniesieniu do Zasobów elektronicznych są automatycznie zapisywane i rejestrowane oraz przechowywane, jednakże Pracodawca nie dokonuje ich bieżącej analizy. System monitorujący przesyła jednak do Pracodawcy alert informujący o podejrzeniu

*del*

*[Signature]*

poważnych nieprawidłowości w korzystaniu z Zasobów elektronicznych. Pracodawca może w ww. przypadku, a ponadto także w ramach kontroli wybiórczej/doraźnej skontrolować korzystanie z Zasobów elektronicznych dokonując analizy automatycznych zapisów pod kątem wybranych przez Pracodawcę kryteriów np. dat, słów kluczowych, odbiorców komunikacji. Dodatkowo, w przypadku nieobecności pracownika Pracodawca może umożliwić dostęp do Zasobów elektronicznych, w tym skrzynki poczty elektronicznej pracownika innemu pracownikowi lub przekierować komunikację skierowaną na skrzynkę nieobecnego pracownika do osoby go zastępującej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub naruszenia polityk wewnętrznych Pracodawcy, Pracodawca może zastosować okresowo stały Monitoring elektroniczny w stosunku do niektórych pracowników polegający na ciągłej obserwacji wszelkich działań pracownika dotyczących korzystania przez niego z Zasobów elektronicznych np. poprzez podgląd ekranu komputera.

4. Wszelkie treści tworzone przez pracownika z wykorzystaniem Zasobów elektronicznych, w tym wszelka komunikacja służbowa wymieniana za pośrednictwem Zasobów elektronicznych, są treściami należącymi do Pracodawcy, w szczególności dotyczy to komunikacji, która jest wysyłana i odbierana w imieniu Pracodawcy. W związku z tym Pracodawca jako właściciel takich treści może mieć do nich dostęp w każdym czasie bez konieczności uzyskiwania zgody pracownika.
5. Informacje pozyskane z Monitoringu elektronicznego, takie jak adresy e-mail, logi systemów, dane o korzystaniu, analizy korzystania, treść komunikacji, w tym dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w ust. 2. Podstawą przetwarzania danych zebranych w ramach Monitoringu elektronicznego jest:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. sprawdzanie przez Pracodawcę przestrzegania obowiązków pracownika wynikających z umowy o pracę np. dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony mienia np. systemów IT i infrastruktury IT, zachowanie w tajemnicy informacji, właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi Zasobów elektronicznych – przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której Pracownik jest stroną;
  - b. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. realizacja obowiązków Pracodawcy polegających np. na organizowaniu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób zapewniający jej poufność – przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Pracodawcę
  - c. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne dla prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Pracodawcę polegających na ochronie informacji poufnych przed dostępem nieupoważnionych osób, ochrony mienia np. systemów IT i infrastruktury IT przed nieupoważnionym dostępem, atakami hakerskimi, wirusami, itp.
6. Pracodawca drogą mailową poinformuje o stosowaniu Monitoringu elektronicznego.
7. Informacje zebrane w toku Monitoringu elektronicznego będą przetwarzane co najmniej przez okres realizacji umowy o pracę oraz przez dłuższy z następujących okresów: okres przechowywania danych określony w przepisach prawa lub do upływu okresu przedawnienia roszczeń wobec pracownika, wobec Pracodawcy oraz wobec podmiotów trzecich – zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy politykami w zakresie przechowywania danych.

*[Signature]*

*[Signature]*

8. Pracownik może korzystać z Zasobów elektronicznych wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz obowiązujących u Pracodawcy odrębnych politykach i procedurach dotyczących takiego korzystania. Korzystanie z Zasobów elektronicznych w celach prywatnych jest dopuszczalne pod warunkiem, że jest sporadyczne, nie powoduje kosztów ani opłat po stronie Pracodawcy, w miarę możliwości następuje w ramach przerw w pracy, nie ma wpływu na prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków pracowniczych, nie ma negatywnego wpływu na procesy organizacyjne Pracodawcy, nie obciąża infrastruktury Pracodawcy i nie utrudnia prowadzenia działalności, nie prowadzi do korzystania z Zasobów elektronicznych w działalności gospodarczej pracownika lub osób trzecich oraz nie jest sprzeczne z przepisami prawa i politykami obowiązującymi u Pracodawcy.
9. Pracownik korzystający z Zasobów elektronicznych dla celów prywatnych zobowiązany jest do umieszczania wszelkich treści, w tym plików i komunikacji w folderach oznaczonych jako „Prywatne” oraz do oznaczania treści prywatnych w sposób czytelny jako treści prywatne. W przypadku braku ww. oznaczenia przyjmuje się, że dane treści nie mają charakteru prywatnego. Oznaczenie treści służbowych jako „Prywatne” nie odnosi skutku i nie powoduje, że treści służbowe stają się treściami prywatnymi Pracownika. Pracownicy, który nadużywają w ww. sposób zasad regulaminu, mogą podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania lub zawieszenia wobec wszystkich Pracowników zezwolenia na prywatne korzystanie z Zasobów elektronicznych, o którym mowa w ust. 8 z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad dozwolonego użytku prywatnego lub zasad regulaminu przez pracownika Pracodawca może odwołać lub zawiesić zezwolenie na prywatne korzystanie w stosunku do tego pracownika ze skutkiem natychmiastowym.
11. Pracodawca szanuje tajemnicę korespondencji i prawo do prywatności pracowników. Intencją Pracodawcy nie jest zapoznawanie się z prywatnymi treściami pracownika, w tym prywatną komunikacją. Ponieważ z technicznego punktu widzenia systemy monitorujące mogą nie odróżnić treści prywatnych od treści służbowych, nie można wykluczyć, że w związku z Monitoringiem elektronicznym Pracodawca może przypadkowo zapoznać się z prywatnymi treściami pracownika, w szczególności w przypadku gdy pracownik nie zastosuje się do zasad wskazanych w ust. 8 i 9 powyżej. W celu ograniczenia ryzyka przypadkowego zapoznania się z prywatnymi treściami, w miarę możliwości, Pracodawca wdroży środki zabezpieczające związane z Monitoringiem elektronicznym i analizą danych – mechanizmy takie nie są jednak w stanie całkowicie wyeliminować ww. ryzyka.
12. Jeśli w rezultacie Monitoringu elektronicznego dojdzie do wykrycia przez system monitorujący podejrzanego korzystania z Zasobów elektronicznych i zawiadomienia o tym pracownika, pracownik ma prawo złożenia wyjaśnień i przedstawienia swojego stanowiska co do sposobu korzystania z Zasobów elektronicznych.
13. W związku z tym, że w ramach Monitoringu elektronicznego przetwarzane są dane osobowe pracownika do przetwarzania danych osobowych w ramach Monitoringu elektronicznego Pracodawca stosuje zasady określone w *Polityce ochrony danych osobowych* dostępnej w dziale HR. Szczegółowe informacje o prawach pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych zostały przekazane pracownikom w „*Informacji o przetwarzaniu danych dla pracowników Solaris*” dostępnej między innymi w dziale HR.

*D. del*

*[Signature]*

### **§ 3. Postanowienia końcowe**

Pracodawca stosuje każdą z form monitoringu, o której mowa w niniejszym Regulaminie z uwzględnieniem zasady minimalizacji przetwarzania danych osobowych (art. 5 ust. 1 lit. c RODO).

tal

Sfr<sup>A</sup> 4

