

# REGULAMIN PRACY

## w ENEA CENTRUM Sp. z o.o.

obowiązuje od .....

### Spis treści

I. Postanowienia wstępne.....	2
II. Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy.....	2
III. Czas pracy oraz organizacja procesu pracy.....	3
IV. Potwierdzanie obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....	8
V. Wynagrodzenie za pracę .....	10
VI. Urlopy wypoczynkowe oraz urlop na żądanie .....	10
VII. Monitoring miejsca wykonywania pracy oraz przestrzeganie obowiązku trzeźwości.....	11
VIII. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy .....	12
IX. Postanowienia końcowe .....	13

## I. Postanowienia wstępne

### § 1

1. Podstawą prawną niniejszego Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem, jest art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz załącznik numer 11 ust. 2 pkt b do ZUZP ENEA Centrum Sp. z o.o.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników ENEA Centrum Sp. z o.o. bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także rodzaj umowy o pracę.

### § 2

1. Pracodawca zapoznaje z Regulaminem każdego nowego Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem oraz przestrzegać jego postanowień.

## II. Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika i Pracodawcy

### § 3

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do zapoznania się ze wszystkimi regulacjami obowiązującymi u Pracodawcy mającymi wpływ na treść stosunku pracy oraz pisemnego potwierdzenia zapoznania się z nimi, a stosowne oświadczenie pracownika przechowywane jest w aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Polityka Antymobbingowa jest uzgadniania między stronami Regulaminu.

### § 4

1. Pracownik jest zobowiązany do używania powierzonego mu sprzętu służbowego wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem, że Pracownik może korzystać z urządzeń służbowych dla celów prywatnych za odpłatnością.
2. Zabronione jest odczytywanie oraz przechowywanie na służbowym sprzęcie danych oraz innych zapisów informacji, stanowiących naruszenie prawa lub mogących narazić Pracodawcę na roszczenia innych osób.
3. W szczególności Pracownicy zobowiązani są do poszanowania praw autorskich i prawa własności przemysłowej innych osób zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami w tym zakresie.

### § 5

Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca jest obowiązany nowo zatrudnionego Pracownika:

- 1) zapoznać z zakładowymi źródłami prawa pracy, politykami, procedurami i instrukcjami oraz innymi przepisami funkcjonującymi u Pracodawcy, oraz z Polityką Antymobbingową i regulacjami prawnymi powszechnie obowiązującymi, dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zapoznać z treścią Polityki bezpieczeństwa informacji i Zasadami przetwarzania informacji w ENEA Centrum Sp. z o.o.;
- 3) zapoznać z treścią Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe;
- 4) uzyskać od Pracownika stosowne pisemne oświadczenia wymagane na danym stanowisku pracy np. dotyczące przetwarzania danych osobowych i zachowania poufności stanowiące załączniki do Polityki bezpieczeństwa danych osobowych;

- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem.

### III. Czas pracy oraz organizacja procesu pracy

#### § 6

Z uwagi na specyfikę funkcjonowania Pracodawcy, jak również dla ustanowienia korzystniejszych warunków dla Pracowników w porównaniu do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, w niniejszym rozdziale Regulaminu określa się regulacje szczegółowe dotyczące czasu pracy, potwierdzania obecności w pracy, rozkładu czasu pracy i zasady ustalania harmonogramu pracy.

#### § 7

1. W wykonaniu art. 8 ust. 10 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, z uwagi na konieczność zapewnienia współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych, Pracodawca w porozumieniu z organizacjami związkowymi ustala rozkład czasu pracy zespołów pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem wymogu zapewnienia obsady personalnej.
2. Na podstawie art. 8 ust. 10 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy w następujących jednostkach organizacyjnych ustala się rozkład czasu pracy:

- 1) **Departament Rozwoju** - praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy, przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godz.14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

- 2) **Departament Obsługi Klientów** – ustanawia się dla poszczególnych komórek:

- a) **Pion Rozliczeń** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godz.14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

- b) **Pion Wsparcia Obsługi Klientów** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godz.14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

- c) **Biuro Organizacji Obsługi Klientów** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godz.14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

d) Pion Contact Center – praca 8 godzin w godzinach między 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy:

- takim przypadku pracownik

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- i kończy pracę w godz. 14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

- lub praca dwuzmianowa: I zmiana od godz. 7.00 – 15.00; II zmiana od godz. 14.00 – 22.00 według zasad zawartych w ZUZP (harmonogram pracy) oraz praca w sobotę od godz. 8.00 do 16.00, możliwość pracy trzymianowej 24 godziny/dobę, przez 7 dni w tygodniu,

e) Pion Obsługi Klientów - Dla pracowników Biur Obsługi Klienta praca 8 godzin w godzinach otwarcia Biur Obsługi Klientów z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.30 – 9.30
- kończy pracę w godzinach 14.30 – 17.30

Dla zapewnienia właściwej organizacji i koordynacji pracy dopuszcza się możliwość ustalania przez bezpośrednich przełożonych - indywidualnych rozkładów czasu pracy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, także pracy w godzinach 9.00 – 17.00 z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy.

3) **Departament Kontrolingu** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 – 9.00
- kończy pracę w godz. 14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

4) **Departament Windykacji** — praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 – 9.00
- kończy pracę w godz. 14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

5) **Departament Finansowy – księgowy** — praca w godzinach 7.30 – 15.30 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 – 9.00
- kończy pracę w godz. 14.00 – 17.00,

*Patrz § 10*

Departament Finansowy w miejscowościach Jastrowie i Płoty – praca w godzinach 7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku;

Departament Finansowy w miejscowości Koronowo – praca w godzinach 6.30 – 14.30 od poniedziałku do piątku;

6) **Referat ds. Obsługi Zarządu** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 – 10.00
- kończy pracę w godz.14.00 – 18.00,
- Patrz § 10

7) **Zespół ds. BHP** - praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

Patrz § 10

8) **Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi** – praca w godzinach 8.00-16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8 – godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

Patrz § 10

Pion HR ENEA Wytwarzanie, Biuro Zatrudnienia Kadr i Szkolenia w miejscowości Świerże Górne i Białystok oraz Biuro Rachuby Płac Enea SA oraz Wydział Rachuby Płac Enea Operator w Pionie Rachuby Płac – praca w godzinach 7.30 – 15.30 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy, przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

Patrz § 10

Biuro Zatrudnienia Kadr i Szkolenia w miejscowości Koronowo – praca w godzinach 6.30 – 14.30

Sekcja Administracji Funduszem Świadczeń Socjalnych (Kozienice) w miejscowości Świerże Górne – praca w godzinach 7.30 – 15.30 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

Patrz § 10

Sekcja Administracji Funduszem Świadczeń Socjalnych (Kozienice) w miejscowości Koronowo – praca w godzinach 6.30 – 14.30,

- 9) **Departament Prawny** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

*Patrz § 10*

Biuro Prawne Obszaru Wytwarzania w miejscowości Świerże Górne – praca w godzinach 7.30 – 15.30 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

*Patrz § 10*

- 10) **Departament Teleinformatyki** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 11.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 19.00;

*Patrz § 10*

z poniższymi zastrzeżeniami:

- a) **Departament Teleinformatyki** w miejscowości Świerże Górne – praca w godzinach 7.30 – 15.30 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 11.00
- kończy pracę w godzinach 14.00 – 19.00;

*Patrz § 10*

a także praca części Pracowników w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym w systemie zmianowym z zastosowaniem czterobrygadowej organizacji pracy wynikającym z art. 4 PUZP zawartego w dniu 13 maja 1993 roku (Karta Rejestrowa Nr U - I) w ramach następujących rozkładów czasu pracy:

I zmiana: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

II zmiana: 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>

III zmiana: 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>

- b) **Departament Teleinformatyki** – w miejscowości Koronowo praca w godzinach 6.30 – 14.30,

- 11) **Departament Logistyki** – praca w godzinach 8.00 – 16.00 z możliwością zastosowania ruchomego czasu pracy przy zachowaniu 8-godzinnego dnia pracy od poniedziałku do piątku:

- rozpoczyna pracę między godziną 6.00 a 9.00

- kończy pracę w godzinach 14.00 – 17.00;

*Patrz § 10*

3. Zastosowanie ruchomego czasu pracy dla Pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych jest możliwe przy uwzględnieniu wymogu zapewnienia obsługi personalnej tych komórek organizacyjnych w godzinach określonych w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 - minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek, powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy Pracowników.

#### § 8

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją może być stosowany zadaniowy system czasu pracy. Wykaz stanowisk pracy objętych zadaniowym systemem czasu pracy określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

#### § 9

Rozkład (harmonogram) czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres obejmujący, co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

#### § 10

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (ruchomy czas pracy).
2. Ruchomy czas pracy wprowadza się na indywidualny wniosek Pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Pracodawcy. Wyrażając zgodę Pracodawca określa datę rozpoczęcia stosowania ruchomego czasu pracy. Z uwagi na potrzebę współpracy Pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, przełożeni Pracowników tych komórek decydując się na zastosowanie ruchomego czasu pracy muszą uwzględniać wymóg zapewnienia obsady personalnej wedle rozkładów czasu pracy ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z postanowieniem § 7 niniejszego Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przy stosowaniu ruchomego czasu pracy Pracodawca może określić inny przedział czasowy obowiązku zapewnienia obsady personalnej.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć zgodę na stosowanie ruchomego czasu pracy, informując o tym pracownika, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

#### § 11

1. Wykonywanie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy może się odbywać tylko i wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego wydane na piśmie lub drogą elektroniczną (praca w godzinach nadliczbowych).

*H. Jankowski Mikers*

*MWZ*

7

*dp*  
*AS*

2. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych odbywa się na zasadach określonych w ZUZP chyba że obowiązujące Pracownika indywidualne warunki wynikające z mających do danego pracownika zastosowania przepisów prawa pracy są korzystniejsze.

#### § 12

1. Pracownik może być zwolniony z pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony Pracownika lub uprawnione przez niego osoby, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego.
2. Odpracowanie zwolnienia z pracy na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 1 udziela się na pisemny lub elektroniczny wniosek Pracownika, złożony nie później, niż przed terminem rozpoczęcia planowanego zwolnienia z pracy. Wniosek akceptuje bezpośredni przełożony i niezwłocznie przedkłada do komórki kadrowej Pracodawcy.
4. Odpracowanie zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 1, nie może naruszać prawa do odpoczynku w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
5. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dopilnowanie odpracowania przez Pracownika zwolnienia z pracy.

#### § 13

1. Poza godzinami pracy Pracownicy nie mogą pozostawać na terenie zakładu pracy bez zgody Pracodawcy lub osób upoważnionych przez Pracodawcę do udzielania takiej zgody.
2. Lista osób upoważnionych przez Pracodawcę do udzielania zgody na pozostawanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest ogłaszana przez Pracodawcę w odrębnym obwieszczeniu.

## IV. Potwierdzanie obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy

#### § 14

1. Każdy Pracownik jest obowiązany stawić się w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się w miejscu pracy.
2. Pracownicy objęci elektronicznym systemem rejestracji czasu pracy potwierdzają rozpoczęcie i zakończenie pracy odbiciem karty w elektronicznym systemie kontroli dostępu i czasu pracy.
3. W przypadku zagubienia karty, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu i komórce kadrowej.
4. W lokalizacjach Pracodawcy, w których nie zainstalowano czytników umożliwiających elektroniczną rejestrację czasu pracy, Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność w pracy w danym dniu poprzez wpisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Pracodawca przechowuje listy obecności zgodnie z wymaganiami przepisów prawa powszechnie obowiązującego.



5. Pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy zobowiązani są swoje przybycie do pracy potwierdzić poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. W odniesieniu do takich Pracowników Pracodawca nie prowadzi ewidencji czasu pracy.

#### § 15

1. W przypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym czasie jego nieobecności (osobiście lub za pośrednictwem innej osoby), jeżeli czas przewidywanej nieobecności jest mu znany lub możliwy do przewidzenia.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają wyłącznie ważne przyczyny, w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca czasową niezdolność pracownika do pracy lub też odosobnienie z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania nad nim przez pracownika osobistej opieki;
  - 3) nieprzewidziane okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14;
  - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
  - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli od powrotu z podróży służbowej do czasu rozpoczęcia pracy jest mniej niż 8 godzin;
  - 6) inne wynikające z przepisów prawa przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy;
3. Pracodawca może uznać inne, niż wskazane powyżej, okoliczności za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

#### § 16

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy lub niemożność wykonywania pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzająca niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 5) 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,
  - 6) delegacja pracownika potwierdzająca odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
  - 7) imienny wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy Pracownik jest obowiązany dostarczyć przełożonemu niezwłocznie, z zachowaniem terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym w szczególności zwolnienia lekarskie powinny zostać dostarczone do Pracodawcy w terminie zgodnym z przepisami prawa pracy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania przez Pracownika.
  4. Przekraczanie i niedotrzymywanie przez Pracownika terminów usprawiedliwienia nieobecności w pracy, jak również wielokrotnie powtarzające się nagłe i nieprzewidywane nieobecności Pracownika dezorganizujące organizację pracy, mogą stanowić przyczyny zastosowania środków dyscyplinarnych w tym rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.

## V. Wynagrodzenie za pracę

### § 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, raz w miesiącu, po ustaleniu jego pełnej wysokości, za dany miesiąc kalendarzowy 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Wypłata wynagrodzenia nastąpi do rąk własnych pracownika w kasie lub też za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika na wskazane przez niego konto bankowe. Z uwagi na fakt, że wszyscy Pracownicy na dzień podpisania Regulaminu wyrazili pisemną zgodę na przekazywanie swoich wynagrodzeń na wskazane przez nich konta bankowe, nie ma konieczności uruchomienia punktów kasowych w tym zakresie. W przypadku zmiany okoliczności Pracodawca ureguje zasady funkcjonowania punktów kasowych.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, sobotę lub w dni ustawowo wolne od pracy, wypłata wynagrodzenia nastąpi w poprzedzającym dniu powszednim lub w dniu wcześniejszym, jeżeli tak postanowi Pracodawca.
3. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz godzinach nadliczbowych i inne dodatki określone w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy, chyba że obowiązujące go indywidualne warunki wynikające z mających do danego pracownika zastosowania przepisów prawa pracy są korzystniejsze.

## VI. Urlopy wypoczynkowe oraz urlop na żądanie

### § 18

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy oraz w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy i treścią indywidualnej umowy o pracę. Urlop udzielany jest na pisemny lub elektroniczny wniosek Pracownika. Wniosek urlopowy Pracownika wymaga akceptacji Pracodawcy lub osoby upoważnionej przez Pracodawcę.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 19

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika – „urlop na żądanie” i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

## VII. Monitoring miejsca wykonywania pracy oraz przestrzeganie obowiązku trzeźwości

#### § 20

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza odpowiednio oznaczonymi miejscami i pomieszczeniami wyznaczonymi w tym celu przez Pracodawcę.
2. Wstęp oraz przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, jak również wnoszenie ich na teren zakładu pracy, jest zabronione.

#### § 21

1. W razie podejrzenia stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub odurzenia albo spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie zakładu pracy Pracodawca ma prawo skierować Pracownika na badanie atestowanym alkomatem/narkotestem oraz odmówić dopuszczenia go do wykonywania pracy lub też odsunąć od pracy.
2. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza za zgodą pracownika z pomocą alkomatu osoba upoważniona przez Pracodawcę lub jego bezpośredni przełożony.
3. W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających sporządzany jest protokół przy udziale przełożonego lub innej osoby upoważnionej przez Pracodawcę. Protokół podpisują osoby biorące udział w jego sporządzeniu. W razie odmowy złożenia podpisu przez Pracownika czyni się wzmiankę o tym w treści protokołu.
4. Na żądanie kierownika zakładu pracy, jak również osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania i badania krwi dokonuje w szpitalu fachowy pracownik służby zdrowia.
5. W razie odmowy poddania się badaniu trzeźwości lub badaniu na obecność środków odurzających przełożony Pracownika jest obowiązany wezwać Policję lub Straż miejską w celu przebadania Pracownika.
6. Wielokrotne poddawanie Pracownika (u którego uprzednio w trakcie kontroli trzeźwości lub kontroli na obecność narkotyków nie stwierdzono obecności alkoholu lub narkotyków w organizmie) badaniu alkomatem/narkotestem lub zabiegowi pobrania krwi jest mobbingiem.

#### § 22

1. Z zachowaniem prawa Pracowników do prywatności, Pracodawca uprawniony jest do monitorowania i kontrolowania prawidłowego i terminowego wykonywania pracy, jak również przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku na terenie zakładu pracy. Pracodawca powyższe uprawnienia może realizować poprzez:

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 1) wprowadzenie na terenie zakładu pracy kontroli dostępu za pomocą kart elektronicznych;
  - 2) możliwość stosowania na terenie zakładu pracy kamer i urządzeń monitorujących i rejestrujących;
  - 3) możliwość zdalnej oraz wrywkowej kontroli sprzętu służbowego, w tym poczty elektronicznej, zawartości sprzętu komputerowego;
  - 4) sprawdzanie rejestrów rozmów prowadzonych przez służbowe telefony komórkowe za pomocą bilingów;
  - 5) możliwość objęcia służbowych samochodów Pracodawcy systemem nawigacji i monitoringu GPS.
2. Pracodawca realizuje uprawnienia określone w ust. 1 z poszanowaniem prawa do prywatności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
3. Każda nowa forma wprowadzenia monitoringu o którym mowa w ust. 1 wymaga uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi u Pracodawcy, a Pracodawca jest obowiązany do:
- 1) określenia celu i miejsca wprowadzenia danej formy monitoringu,
  - 2) określenia zasad, które będą zapobiegały narażeniu pracownika na negatywne konsekwencje wynikające z naruszenia jego dóbr osobistych, będą zapewniały poszanowanie godności Pracownika, zapewnią również poszanowanie prywatności Pracownika i procedury te będą chroniły dane osobowe pracownika,
  - 3) każdej nowej formie monitoringu wymienionego w ust. 1 pracownik musi być powiadomiony na piśmie, przed wprowadzeniem każdej z tych form monitoringu.

## VIII. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

### § 23

1. Za pranie i naprawę odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent pieniężny, zgodnie z podziałem stanowisk, wynikającym z Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, w wysokości:

**I Grupa** – począwszy od 2014 roku 10,34 zł/ miesięcznie

2. Na moment uchwalania niniejszego Regulaminu u Pracodawcy brak jest stanowisk przyporządkowanych zgodnie z treścią Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy do II i III Grupy. W przypadku utworzenia takich stanowisk w późniejszym czasie Pracodawca ustali kwotę ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej, uzgadniając jego wysokość z zakładowymi organizacjami związkowymi w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Kwota ekwiwalentu podlega corocznej indeksacji o wskaźnik inflacji z roku poprzedniego.
4. Ekwiwalent naliczany jest kwartalnie, a wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia w miesiącu po upływie kwartału.

### § 24

1. W odniesieniu do Pracowników pracujących na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w wymiarze przekraczającym, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. 4 godziny dziennie, obowiązują następujące zasady:
  - a) dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki

- zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- b) osoba kierująca na badania profilaktyczne określa w skierowaniu na badania charakter zatrudnienia pracownika i dobowy czas pracy przy komputerze.
2. Pracodawca będzie corocznie uzgadniał z działającymi u niego Organizacjami Związkowymi wysokość:
- a) dofinansowania (nie częściej niż co dwa lata) zakupu szkieł, oprawy i kosztów robocizny;
- b) dofinansowania na zakup szkieł korekcyjnych nie częściej niż jeden raz w okresie pomiędzy dofinansowaniem określonym w pkt a);
- c) w przypadku braku uzgodnienia na dany rok kalendarzowy nowych kwot, o których mowa w pkt a i b zastosowanie mają kwoty obowiązujące w roku poprzednim powiększone o wskaźnik inflacji z roku poprzedniego;
- d) dofinansowanie, o którym mowa w pkt a lub b, może nastąpić wyłącznie w oparciu o orzeczenie lekarza medycy pracy na podstawie wyników badań przeprowadzonych wyłącznie na podstawie skierowania wystawionego przez komórkę kadrową Pracodawcy;
- e) dofinansowanie jest wypłacane Pracownikowi na podstawie faktury (rachunku), kopii skierowania na badania profilaktyczne oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy. Wyżej wymienione dokumenty Pracownik przedstawia w komórce kadrowej Pracodawcy.
3. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do sytuacji, gdy zachodzi potwierdzona przez lekarza konieczność stosowania przez Pracownika szkieł kontaktowych, zamiast okularów.

## IX. Postanowienia końcowe

### § 25

1. W sprawach nieunormowanych przepisami niniejszego Regulaminu obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu Pracy, przepisy Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy stosowane u Pracodawcy i inne źródła prawa pracy, jeżeli ich postanowienia dotyczą Pracownika.
2. W przypadku, gdy warunki pracy i płacy wynikające ze źródeł prawa pracy obowiązujących w ENEA CENTRUM Sp. z o.o. są lub będą korzystniejsze, niż indywidualne warunki pracy i płacy jakie przysługiwały pracownikowi, który przeszedł w trybie art. 23<sup>1</sup> k.p. do ENEA CENTRUM Sp. z o.o. i pozostającemu w zatrudnieniu w ENEA CENTRUM na dzień 16.02.2015 roku, to zastosowanie mają warunki obowiązujące w ENEA CENTRUM Sp. z o.o.

### § 26

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości Pracowników.
2. Podanie treści Regulaminu do wiadomości Pracowników nastąpi poprzez rozesłanie go drogą elektroniczną do pracowników ENEA CENTRUM Sp. z o.o., opublikowanie w sieci intranetowej oraz udostępnienie w formie papierowej w jednostkach organizacyjnych Pracodawcy. Dotyczy to także wszelkich zmian w treści Regulaminu. Pracownik musi potwierdzić na piśmie, że z treścią regulaminu zapoznał się.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do przekazywania pracownikom ENEA CENTRUM Sp. z o.o. innych procedur, zasad, regulaminów podlegających uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

*[Handwritten signature]*

*Porozumienie w sprawie*

*Mikusz*

*Porozumienie dnia 16.02.2015r*

*[Handwritten signature]*

*A*

*[Handwritten mark]*

4. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy w ENEA Centrum Sp. z o.o.

....., dnia .....

### OŚWIADCZENIE


Ja niżej podpisany ....., zatrudniony na stanowisku ..... niniejszym oświadczam, iż:

1. zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy, funkcjonującego w ENEA Centrum Sp. z o.o. Polityki Antymobbingowej oraz Kodeksem Etyki Grupy Kapitałowej ENEA ;
2. zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującej w ENEA Centrum Sp. z o.o. organizacji i porządku pracy oraz innych obowiązków pracowniczych.

Powyższe potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

podpis Pracownika





Poznań, dnia ..... 20.... r.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko pracy – komórka organizacyjna

Do

.....

.....

### Wniosek

pracownika o zastosowanie ruchomego czasu pracy

1. Na podstawie przepisu art. 150 § 5 Kodeksu pracy, z uwagi na moje uwarunkowania związane z dojazdem do pracy oraz sprawami osobistymi, zwracam się z wnioskiem o zastosowanie wobec mojej osoby od dnia ..... ruchomego czasu pracy, polegającego na:

- możliwości rozpoczynania pracy w godzinach .....,
- możliwości kończenia pracy odpowiednio w godzinach ....., po przepracowaniu 8 (ośmiu) godzin pracy.

2. Przyjmuję do wiadomości, że jeżeli w związku z korzystaniem przeze mnie z ruchomego czasu pracy zdarzy się, że po zakończeniu pracy i skorzystaniu z odpoczynku dobowego, podejmę pracę jeszcze przed upływem 24 godzin, licząc od godziny rozpoczęcia pracy poprzednim razem i w związku z tym wystąpi formalnie, w dobie dotychczasowej, praca ponad normę dobową nie będzie ona stanowiła pracy w godzinach nadliczbowych.

.....

podpis pracownika

.....

podpis osoby upoważnionej

przez pracodawcę