

REGULAMIN PRACY LUBELSKIEGO WĘGLA „BOGDANKA” S.A.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104¹-104³ kodeksu pracy,
- 2) art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Lubelskim Węglu „Bogdanka” S.A. oraz określającym związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 4

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Lubelski Węgiel "Bogdanka" S.A. w Bogdancie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „kierowniku komórki organizacyjnej”, należy przez to rozumieć osobę, która stoi na czele komórki ujętej w strukturze organizacyjnej Spółki (w schemacie organizacyjnym).

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę przy wykorzystaniu w pełni posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę lub zakresem czynności,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w szczególności w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych pracowników oraz kontrahentów Spółki,
- 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia i pomieszczenia pracy,
- 13) właściwie korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 14) stosować się do zasad określonych w Kodeksie Etyki.

§ 7

1. Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do posiadania imiennych identyfikatorów – kart zbliżeniowych.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust.1 dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Przebywanie osób, znajdujących się w stanie po spożyciu alkoholu, na terenie zakładu pracy stanowi bezpośrednie zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania zakładu pracy, w tym dla zdrowia i życia pracowników oraz osób trzecich. Stan po spożyciu alkoholu w rozumieniu postanowień niniejszego Regulaminu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi równego lub przekraczającego 0,2 promila alkoholu,
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu równej lub przekraczającej 0,1mg alkoholu w 1dm³.
2. Zabronione jest przebywanie na terenie zakładu pracy osób, znajdujących się w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy (zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu, w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności w pracy). Zabronione jest również posiadanie, wnoszenie oraz rozprowadzanie alkoholu na terenie zakładu pracy.
3. Naruszenie zakazów, określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, stanowi w każdym przypadku ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przez pracowników obowiązku trzeźwości, w szczególności poprzez badanie stanu trzeźwości pracowników.
5. Badanie stanu trzeźwości pracowników dokonywane będzie w następujących formach:
 - 1) badanie stanu trzeźwości pracowników, wchodzących do pracy, wychodzących z pracy i w trakcie świadczenia przez nich pracy, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdują się oni w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) badanie stanu trzeźwości pracowników, którzy ulegli wypadkowi przy pracy,
 - 3) losowe, profilaktyczne badanie [kontrola] stanu trzeźwości pracowników, wchodzących na teren zakładu pracy, przebywających na terenie zakładu pracy i wychodzących z zakładu pracy.
6. Badanie stanu trzeźwości pracowników w przypadkach, o których mowa w ust. 5 pkt 1, przeprowadzone zostać może na żądanie pracownika, a w razie braku takiego żądania za zgodą pracownika, zaś w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, za zgodą pracownika. Badanie stanu trzeźwości w przypadkach, określonych w ust. 5 pkt 2, odbywać się będzie na żądanie osoby, kierującej pracownikiem.
7. Badania stanu trzeźwości pracowników mogą dokonywać osoby posiadające imiennie upoważnione do dokonywania tego rodzaju czynności.
Osoby przeprowadzające badania stanu trzeźwości zobowiązane są posiadać przy sobie upoważnienie i okazywać je na żądanie pracownika poddawanego badaniu.
8. Badania stanu trzeźwości pracowników powinny odbywać się z poszanowaniem godności, czci i dobrego imienia pracownika.
9. Pracownicy zobowiązani są poddać się kontroli stanu trzeźwości, prowadzonej na zasadach, określonych w niniejszym paragrafie. Odmowa poddania się takiej kontroli stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym mowa w § 58 ust. 3 pkt 5 Regulaminu.
10. Zabronione jest przebywanie na terenie zakładu pracy osób, znajdujących się w stanie po użyciu środków odurzających (narkotyków, leków psychotropowych, itp.), oraz używanie tych środków na terenie zakładu pracy (zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu, w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności w pracy), jak również posiadanie, wnoszenie oraz rozprowadzanie tych środków na terenie zakładu pracy. Naruszenie powyższych zakazów stanowi w każdym przypadku ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Pracownik zobowiązany jest poddać się badaniu (odpowiedni test) na zawartość środków odurzających w organizmie :
 - jeżeli ulegnie wypadkowi przy pracy,
 - na żądanie przełożonego lub osób kierownictwa w przypadku podejrzenia naruszenia obowiązku o którym mowa w ust. 10.Badania o którym mowa wyżej powinny odbywać się z poszanowaniem godności, czci i dobrego imienia pracownika.
12. Zakazy, określone w ust. 10, nie dotyczą lekarstw lub innych substancji, których przyjmowanie przez pracownika jest konieczne ze względu na stan jego zdrowia, jeśli nie istnieją przeciwwskazania do wykonywania przez pracownika pracy po przyjęciu tych substancji, a okoliczności powyższe znajdują potwierdzenie w treści zaświadczenia lekarskiego, które pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym

5. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych i wyraźnie oznakowanych,
6. posiadania wyrobów tytoniowych przeznaczonych do palenia oraz środków do wzniesienia ognia w wyrobiskach dołowych oraz budynkach nadszymbia.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa pracy,
- 10) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi, rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 13) zaznajamiać pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników,
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 16) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 11

Dokumentacja personalna pracownika powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy
- 3a) CV,

- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§ 12

Nowoprzyjęty pracownik zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami kodeksu pracy powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział IV CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub poza nim w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Obowiązujący czas pracy w Spółce (jego rozpoczęcie i zakończenie) w obowiązującym systemie pracy określony został w § 15 niniejszego regulaminu.
3. Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w oznaczonym czasie na swoim stanowisku pracy określonym w ust. 1 tak aby mógł podjąć pracę w odpowiednim przedziale czasowym określonym w § 15 niniejszego regulaminu.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Oddział 1 Systemy I Rozkłady Czasu Pracy

§ 14

1. Pracowników obowiązują następujące normy czasu pracy:
 - 1) pracowników pracujących na powierzchni obowiązuje norma 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
 - 2) pracowników zatrudnionych pod ziemią czas pracy wynosi 7godzin 30 minut na dobę i 37 godzin 30 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z tym, że dla pracowników zatrudnionych pod ziemią i nie mających obowiązku codziennego zjazdu, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym pod warunkiem nie przekraczania normy 7 godzin 30 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 30 minut na

- tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym przebywania w wyrobiskach podziemnych.
- 3) pracowników pracujących pod ziemią przy głębeniu, pogłębianiu, naprawie i konserwacji szybów i szybków oraz urządzeń szybowych i przyszybowych – dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin
 - 4) pracowników pracujących pod ziemią:
 - a) przy czyszczeniu rzępi w szybach i osadnikach wodnych,
 - b) przy głębeniu, pogłębianiu, naprawie, konserwacji szybów i szybków oraz urządzeń szybowych i przyszybowych, w przypadku przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach lub innych obowiązujących normach higieniczno-sanitarnych,
 - c) w wyrobiskach o wysokości poniżej 0,7 m.,
 - d) w wyrobiskach zabierkowych o wysokości powyżej 6 m.,
 - e) przy robotach wiertniczych z płuczką wodną o nachyleniu powyżej 45 stopni po wzniosie - nie dotyczy kotwienia,
 - f) przy pracach polegających na kotwieniu kotwiarkami ręcznymi z przepłuczką wodną dopuszcza się możliwość skrócenia czasu pracy dla pracowników w przemoczonych ubraniach roboczych, każdorazowo za zgodą osoby dozoru,
 - g) w wyrobiskach w których warunki klimatyczne wymagają skrócenia czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) w podziemnych ładowniach akumulatorów,
 - i) w podziemiach, gdzie woda leje się gęstą strugą powodując przemoczenie ubrań roboczych,
 - j) przy głębeniu szybów metodą mrozeniową
- dobową normą czasu pracy wynosi 6 godzin
 2. Praca w godzinach nadliczbowych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 punkt 3 i 4 jest zabroniona.
 3. Na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt. 4 pracownicy mogą być zatrudniani bez przerwy najdłużej przez jeden kwartał, po czym musi nastąpić przerwa w zatrudnieniu ich na tych stanowiskach, nie krótsza niż jeden miesiąc.
 4. W okresie przerwy, o której mowa w ust. 3 pracownik powinien być zatrudniony na stanowisku umożliwiającym mu uzyskanie wynagrodzenia otrzymywanego na poprzednim stanowisku pracy.
 5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 6. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.

§ 15

1. Dla pracowników zatrudnionych we wszystkich komórkach organizacyjnych na stanowiskach administracyjnych obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
Praca odbywa się w jednozmianowej organizacji pracy:
 - zmiana A czas pracy od 6⁰⁰ – 14⁰⁰ lub
 - zmiana A¹ czas pracy od 6⁴⁵ – 14⁴⁵wg ustaleń kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dla pracowników zatrudnionych na powierzchni w komórkach organizacyjnych gdzie praca odbywa się na stanowiskach robotniczych i dozoru ruchu stosuje się podstawowy system czasu pracy w zmianowej organizacji czasu pracy.
Praca odbywa się wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - zmiana I czas pracy od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,

- zmiana II czas pracy od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - zmiana III czas pracy od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
3. Dla pracowników zatrudnionych pod ziemią w komórkach organizacyjnych gdzie praca odbywa się na stanowiskach robotniczych i dozoru ruchu stosuje się podstawowy system czasu pracy w zmianowej organizacji czasu pracy.
Praca odbywa się wg następującego rozkładu czasu pracy:
- a) w 3 - zmianowej organizacji:
 - zmiana I czas pracy od 6³⁰ do 14⁰⁰
 - zmiana II czas pracy od 14⁰⁰ do 21³⁰
 - zmiana III czas pracy od 21³⁰ do 5⁰⁰
 - b) w 4 – zmianowej organizacji:
 - zmiana I czas pracy od 6³⁰ do 14⁰⁰
 - zmiana II czas pracy od 12³⁰ do 20⁰⁰
 - zmiana III czas pracy od 18³⁰ do 2⁰⁰
 - zmiana IV czas pracy od 0³⁰ do 8⁰⁰
 - c) w 5-zmianowej organizacji:
 - zmiana I czas pracy od 6¹⁵ do 13⁴⁵
 - zmiana II czas pracy od 11⁰⁵ do 18³⁵
 - zmiana III czas pracy od 15⁵⁵ do 23²⁵
 - zmiana IV czas pracy od 20⁴⁵ do 4¹⁵
 - zmiana V czas pracy od 1³⁵ do 9⁰⁵
4. Dla pracowników zatrudnionych pod ziemią nie mających obowiązku codziennego zjazdu stosuje się podstawowy system czasu pracy w zmianowej organizacji czasu pracy:
- a) w 3 - zmianowej organizacji:
 - zmiana I czas pracy od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - zmiana II czas pracy od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - zmiana III czas pracy od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 - b) w 4 - zmianowej organizacji:
 - zmiana I czas pracy od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
 - zmiana II czas pracy od 12⁰⁰ do 20⁰⁰
 - zmiana III czas pracy od 18⁰⁰ do 2⁰⁰
 - zmiana IV czas pracy od 0⁰⁰ do 8⁰⁰.
- oraz przy jednozmianowej organizacji:
- zmiana A czas pracy od 6⁰⁰ – 14⁰⁰ lub
 - zmiana A¹ czas pracy od 6⁴⁵ – 14⁴⁵
5. Dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie Przeróbki Mechanicznej Węgla oraz Dziale Kontroli Jakości i Laboratorium na stanowiskach robotniczych i dozoru stosuje się podstawowy system czasu pracy w zmianowej organizacji czasu pracy.
Praca odbywa się wg następującego rozkładu:
- zmiana I czas pracy od 5⁴⁵ do 13⁴⁵
 - zmiana II czas pracy od 13⁴⁵ do 21⁴⁵
 - zmiana III czas pracy od 21⁴⁵ do 5⁴⁵
6. Dla pracowników zatrudnionych na powierzchni na stanowiskach robotniczych w Oddziale Strzelniczym stosuje się podstawowy system czasu pracy w zmianowej organizacji czasu pracy. Praca odbywa się wg następującego rozkładu:
- a. zmiana I czas pracy od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
 - b. zmiana II czas pracy od 12⁰⁰ do 20⁰⁰
 - c. zmiana III czas pracy od 18⁰⁰ do 2⁰⁰
 - d. zmiana IV czas pracy od 0⁰⁰ do 8⁰⁰.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zapewnienia bezpieczeństwa i sprawności ruchu Kopalni na wniosek Kierownika Ruchu Zakładu Górniczego, Prezes Zarządu po

uzgodnieniu z organizacjami związkowymi - może ustalić inny rozkład czasu pracy niż to uregulowano powyżej.

Spółka ma obowiązek poinformowania pracowników o zmianie w rozkładzie czasu pracy z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 16

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych w :
 - Zakładowej Służbie Ratowniczej,
 - Dziale Transportu Kolejowego na stanowiskach pracy: maszynista lokomotywy, pomocnik maszynisty lokomotywy, rewident wagonów, ustawiacz, manewrowy, stosuje się system równoważnego czasu pracy.
- 1a. Dla pracowników, o których mowa w § 16 ust. 1 stosuje się zmianową organizację czasu pracy. Praca odbywa się wg następującego rozkładu :
 - Zmiana I czas pracy od 6⁰⁰ do 18⁰⁰
 - Zmiana II czas pracy od 18⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Wymiar dobowy czasu pracy w stosunku do tych pracowników może być wydłużony nie dłużej niż do 12 godzin, pod warunkiem nie przekroczenia wymiaru czasu pracy wynikającego z przeciętnej 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkłady czasu pracy dla tych pracowników określają imienne harmonogramy pracy, ustalone z góry na cały okres rozliczeniowy.
4. Praca w wydłużonym wymiarze dobowym czasu pracy do 12 godzin równoważona jest pracownikowi poprzez ustalenie w harmonogramie większej ilości dni wolnych od pracy lub poprzez skrócenie dobowego wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach.
5. Za sporządzanie harmonogramów czasu pracy, podawanie ich do wiadomości pracowników odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 16.1

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych na powierzchni na stanowiskach:
 - przedstawiciel handlowy, kierowca samochodu służbowego, regionalny kierownik sprzedaży stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
2. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku jest rozliczany z wykonywanych zadań.
3. Norma czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na w/w stanowiskach wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Za określenie zadań i ich rozliczenie w zadaniowym systemie czasu pracy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
5. W przypadku powierzenia dodatkowej pracy poza prawidłowo oznaczonymi zadaniami, o których mowa w punkcie 3 - pracownikowi przysługiwać będzie wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych w podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy, o których mowa w § 15 i § 16.1 okresem rozliczeniowym czasu pracy jest miesiąc kalendarzowy.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, o których mowa w § 16 okresem rozliczeniowym czasu pracy jest 3-miesięczny okres, obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe począwszy od pierwszego stycznia każdego roku kalendarzowego (kwartał kalendarzowy).
3. Nie dopuszcza się sporządzania harmonogramów czasu pracy na większą liczbę godzin niż liczba godzin przypadająca do przepracowania w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Oddział 2

Praca w soboty, niedziele i święta.

§ 18

1. Soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
2. W celu zabezpieczenia właściwej konserwacji i utrzymania ruchu maszyn i urządzeń oraz ze względu na szczególne potrzeby pracodawca może zarządzić prace w dniach wolnych od pracy tj. w soboty, niedziele i święta.
Podejmowanie pracy w tych dniach przez pracowników odbywa się na zasadzie dobrowolności wg rozkładów czasu pracy obowiązujących od poniedziałku do piątku.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
4. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) w ruchu ciągłym
 - 3) przy pracy zmianowej i na stanowiskach pracy, gdzie praca ze względu na technologię lub organizację pracy nie może być wstrzymana przez 24 godzin na dobę,
 - 4) przy niezbędnych remontach
 - 5) w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych, transporcie kolejowym.
5. Za pracę wykonaną w niedzielę i święta na zasadzie dobrowolności lub na polecenie pracodawcy pracownikowi należy udzielić innego dnia wolnego od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie o którym mowa wyżej dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym dniu – dodatek do wynagrodzenia.
6. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin; w stosunku do pracowników o skróconym wymiarze czasu pracy odpowiednio 7,5; 7 lub 6 godzin.

Oddział 3

Praca w porze nocnej

§ 19

1. Pora nocna obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownikom przysługuje dodatek w wysokości określonej w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
3. Dodatek za pracę w porze nocnej przysługuje za pracę w godzinach pomiędzy 21-szą a 7-mą, na zmianach, na których zgodnie z rozkładem czasu pracy, co najmniej dwie godziny pracy przypadają w godzinach pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰, nie więcej jednak jak za 8 godzin.

Oddział 4

Praca w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Przepisu pkt 1 podpunkt 2) nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia oraz dla pracowników, dla których na podstawie innych przepisów występuje zakaz wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w razie szczególnych potrzeb zakładu pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 192 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy w inny dzień niż niedziela i święto bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. 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, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
9. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.
10. Za nadzór i rozliczanie czasu pracy oraz kontrolę limitu godzin nadliczbowych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej .

Oddział 5 Okresy odpoczynku.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis pkt 1 nie dotyczy :
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
 - 3) w przypadkach określonych w pkt 1) i 2) pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w pkt 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6,00 w tym dniu. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
6. Pracownikowi, który wykonywał prace w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 22

Pracownikowi przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

Dla pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym czas przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem.

§ 23

Przebywanie pracownika na stanowisku pracy przed i po ustalonym dla niego rozkładzie czasu pracy bez zgody kierownika komórki organizacyjnej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy, poza obowiązującym go czasem pracy jest zabronione. Dopuszcza się przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza jego czasem pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz w czasie niezbędnym do przygotowania się do pracy i po jej zakończeniu.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy poza godzinami pracy, ochronę obiektów i monitoring prowadzi podmiot zewnętrzny na podstawie umowy.
3. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia w godzinach pracy poza teren zakładu pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść znajdującej się w Dziale Spraw Pracowniczych i Socjalnych.

§ 25

1. Pracownik w dniu, który jest dla niego dniem pracy ma obowiązek osobistej rejestracji wejścia/ wyjścia, zjazdu/ wyjazdu w czytnikach rejestracyjnych systemu „PERSONA” za pośrednictwem imiennego identyfikatora – karty zbliżeniowej lub indywidualnej karty kontrolnej (dół).
2. Pracownicy zatrudnieni pod ziemią oprócz rejestracji dokonanej w czytnikach rejestracyjnych systemu „PERSONA” zobowiązani są do pobrania lampy i pochłaniacza, które mają obowiązek zdać w lampowni po zakończeniu pracy i wyjeździe na powierzchnię.
3. Rejestracja zjazdu i wyjazdu służy wyłącznie celom bezpieczeństwa i stanowi informację o stanie załogi przebywającej pod ziemią.
4. Rejestracja wejścia i wyjścia służy wyłącznie celom bezpieczeństwa.

§ 26

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 27

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

ROZDZIAŁ V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów sporządzanym w ramach każdego oddziału. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika komórki organizacyjnej na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części - co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Część urlopu niewykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlop powinien być wykorzystany w tym roku, w którym pracownik nabył do niego prawo.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.
8. Za zgodne z przepisami prawa pracy udzielanie urlopów i weryfikację zgodnego z prawem wykorzystywania urlopów przez pracowników odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
9. Kierownik komórki organizacyjnej udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik może zgłosić skorzystanie z urlopu na żądanie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 29

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w pkt .2, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.
4. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności bez inicjatywy pracodawcy albo bez jego zgody mogą być przyznane:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlop bezpłatny
- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i pracownikiem.
5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w pkt.4, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 30

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 31

W trybie i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) osobistego stawiennictwa przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) osobistego stawiennictwa na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji Pojednawczej w charakterze członka tej Komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
- 5) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia tych badań.

§ 32

Zakład zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, oraz gdy pracownik powołany został do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 2) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
Zwolnienie pracownika od prac w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała akcją.
- 3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację

krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być przeprowadzone w innym czasie,

- 4) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej, w placówce naukowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godz. w miesiącu,
- 5) będącego członkiem Rady Nadzorczej działającej u zatrudniającego pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej Rady.

§ 33

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia, bez prawa do wynagrodzenia.

§ 34

1. Prawo do wynagrodzenia pracownik zachowuje w przypadku zwolnienia od pracy określonego w § 31 pkt. 4 i pkt. 5; § 32 pkt.3 i 5.
2. Za czas zwolnienia pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, wezwany pracownik w charakterze świadka bądź z innych przyczyn - zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu Pracy, jeżeli sprawa jest prowadzona z wniosku Spółki lub dotyczy jej działalności.
3. Jeżeli wezwanie do osobistego stawiennictwa w sprawach wymienionych w pkt. 2 nie dotyczy Spółki Lubelski Węgiel „Bogdanka” S.A., pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 36

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik traci powyższe prawo w dniu, w którym najmłodsze z dzieci, przez niego wychowywanych, osiągnie wiek 14 lat.

Pracownik opiekujący się dzieckiem do lat 14-tu jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień określonych w art.188 kp. Oświadczenie takie składa się w aktach osobowych. Jeżeli obydwój rodzice pracują zwolnienie przysługuje jednemu z nich.

Od 02.01.2016r. § 36 otrzymuje nowe brzmienie:

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa wyżej, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 37

1. W przypadkach i na warunkach określonych w Kodeksie pracy pracownicy, a także pracownikowi, przysługuje urlop macierzyński oraz urlop wychowawczy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. W trybie i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego.

ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ma prawo odsunąć od pracy i ukarać pracownika, który wykonuje prace niezgodnie z przepisami bhp, dokumentacją, projektem, technologią, regulaminem lub ustaleniami przełożonych oraz w przypadku nie wykazywania się odpowiednim poziomem wiedzy związanej ze swoim stanowiskiem pracy.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,

§ 40

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 41

Zabrania się zatrudniania pracowników w wieku poniżej 21 lat w ruchu zakładu górniczego na stanowiskach, na których stężenie pyłów szkodliwych dla zdrowia w powietrzu przekracza wartość najwyższych dopuszczalnych stężeń.

§ 42

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracowników w obuwiu i odzieży innej niż wydanej przez Pracodawcę oraz bez środków ochrony indywidualnej wymaganych na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 43

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 pkt.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego .
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Przepisy pkt.1, 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 43.1

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub dyspozytora kopalni o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VII OCHRONA PRACY Kobiet

§ 44

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz znajduje się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września

1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z 1996r. z późniejszymi zmianami).

§ 45

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody, wyrażonej na piśmie, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46

1. Przenosi się do innej odpowiedniej pracy, a jeżeli nie jest to możliwe zwalnia się na czas niezbędny od obowiązku świadczenia pracy, kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, z którego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Warunkiem korzystania z przerwy na karmienie jest dostarczenie zaświadczenia lekarskiego oraz jego aktualizacja raz na kwartał.

Rozdział VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 49

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Radę Ministrów, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika nie uwzględnia się:
 - 1) nagrody jubileuszowej,
 - 2) odprawy pieniężnej
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 50

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

§ 51

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, premią lub nadwyżką akordową płatne jest za miesiąc przepracowany 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni absencji urlopowej i innej lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 52

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie pieniężnej raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu, nie później niż 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest za pisemną zgodą pracownika na jedno bankowe konto osobiste pracownika (tzw. ROR).
4. W przypadku braku pisemnej zgody pracownika na przekazywanie wynagrodzenia na ROR, jest ono wypłacane do rąk pracownika w kasie znajdującej się w budynku Zarządu Spółki w godzinach jej urzędowania.
5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 53

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
 - d) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik podpisał stosowną zgodę w Spółce.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt.1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w pkt.1b i c nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt 1a - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art.108 KP.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.
7. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek

- dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt a) – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt a) – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
8. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 7 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
9. Przy zachowaniu zasad wyżej określonych potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego - na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego z wyjątkiem przypadków przewidzianych w art. 88 KP.
10. Należności inne niż wymienione w pkt 1 i pkt 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
- a) określonej w pkt 7a – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - b) 80% kwoty wyżej określonej przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 10a)

ROZDZIAŁ IX WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 54

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane:
- 1) nagrody pieniężne,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko,
 - 3) pochwały na piśmie
- O przyznaniu nagrody, pochwały na piśmie i awansowaniu na wyższe stanowisko decyduje Prezes Zarządu Spółki.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X DYSCYPLINA PRACY

§ 55

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 56

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy z tytułu choroby własnej pracownika lub opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, pracownik obowiązany jest przedłożyć kierownikowi komórki organizacyjnej najpóźniej w dniu następnym po jego otrzymaniu. W przypadku wysłania dokumentu za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 57

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 58

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:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub do stanu po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,
 - 5) odmowa poddania się kontroli stanu trzeźwości, o której mowa w § 8 ust. 5 pkt 1, 2 i 3 niniejszego Regulaminu oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - 6) stawienie się do pracy lub przebywanie w zakładzie pracy pod wpływem środków odurzających (w szczególności narkotyków lub leków psychotropowych, użytych bez wyraźnego i pisemnego zalecenia lekarza), a także wnoszenie takich środków na teren zakładu pracy, ich posiadanie lub używanie na terenie zakładu pracy,
 - 7) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 8) nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy,

- 9) nie powiadomienie zakładu pracy w określonym terminie o przyczynie nieobecności w pracy,
- 10) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 11) składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 12) działania lub zachowania uznane w Kodeksie Pracy za mobbing, dyskryminację lub molestowanie stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,

§ 59

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Udzieloną pracownikowi karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy w zakładzie. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 60

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 61

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 62

Kary stosuje Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 64

Pracodawca lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażeń dotyczących stosunku pracy w miejscu i czasie podanym do wiadomości na tablicach ogłoszeń w Spółce.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednio:

- postanowienia Kodeksu Pracy,
- przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy,
- przepisy powszechnie obowiązujących ustaw szczególnych, zawierające uregulowania dotyczące specyficznych problemów stosunku pracy,
- wewnętrzne uregulowania organizacyjne.

§ 66

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 67

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie regulaminu w wewnętrznej sieci intranetowej oraz wywieszenie go na tablicach ogłoszeń Spółki.

Organizacje Związkowe:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYzakładowej
NSZZ
Antoni Pasieczny

Związek Zawodowy „PRZEROBKA”
Przewodniczący Zarządu Zakładowego

Krzysztof Jastrzębski

Przewodniczący
ZZ „KADRA”

Marian Łupikasza

Przewodniczący
Zarządu ZZG

Zdzisław Cichosz

Prezes Zarządu

.....
podpis pracodawcy *Zbigniew Stopa*