



# ***REGULAMIN PRACY***

***MICHELIN POLSKA SP. Z O.O.***  
***WYDANIE MAJ 2021***





Załącznik do Zarządzenia

Dyrektora Personalnego

# **REGULAMIN PRACY**

## **MICHELIN POLSKA Sp. z o.o.**

Tekst jednolity Regulaminu pracy, wprowadzonego Zarządzeniem SK nr 14/16 Dyrektora ds. Personalnych z dnia 16 grudnia 2016 r. uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem SK nr 7/18 z dnia 15 października 2018 roku, Zarządzeniem SK nr 5/19 z dnia 31 lipca 2019 r. oraz Zarządzeniem SK nr 2/21 z dnia 16 kwietnia 2021 roku.

Olsztyn maj 2021

Regulamin pracy MICHELIN POLSKA Sp. z o.o., zwany dalej „Regulaminem pracy”, został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późniejszymi zmianami) oraz z uwzględnieniem stosownych postanowień ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1881 z późniejszymi zmianami).

## **I. Część ogólna**

### **§ 1**

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w MICHELIN POLSKA Sp. z o.o., zwanego dalej „pracodawcą”, „przedsiębiorstwem” lub „Spółką”, oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

### **§ 3**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy lub Spółce – rozumie się przez to Michelin Polska Sp. z o.o.,
- b) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, chyba że ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy nakazują stosowanie przepisów dotyczących pracowników również wobec innych osób zatrudnionych,
- c) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej pracodawcy zakłady, serwisy, wydziały, działy, sekcje i biura lub inne jednostki, bez względu na nazwę,
- d) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną,
- e) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierowania wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
- f) terenie przedsiębiorstwa – to obszar objęty systemem kontroli dostępu osób, Biurowiec Główny, a także pomieszczenia Dyrekcji Handlowej,
- g) tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy – rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, ekonomiczne, handlowe lub inne w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- h) narkotykach – rozumie się przez to środki odurzające lub substancje psychotropowe albo środki zastępcze określone w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- i) ochronie zakładu – rozumie się przez to podmiot, któremu Spółka zleciła ochronę zakładu.

## II. Podstawowe obowiązki pracodawcy

### § 4

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz Regulaminem pracy i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej wydajności,
  - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji pracowników i mobbingowi,
  - e) poinformowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla zdrowia i życia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - f) zapewnienie przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, wydawanie polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - g) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - h) zapewnienie pracownikom wykonywania okresowych i kontrolnych badań lekarskich, co do zasady w godzinach pracy,
  - i) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - j) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - k) przestrzeganie norm moralnych, etycznych i kulturalnych w relacjach przełożony-podwładny,
  - l) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności: akt osobowych, płacowych i ewidencji czasu pracy,
  - m) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
  - n) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy mają prawo wglądu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Przepisy są ogólnie dostępne, zgodnie z zasadami przyjętymi w Spółce.
3. W celu przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi pracodawca wprowadza Procedurę antydyskryminacyjną oraz będzie powoływał Komisję ds. dyskryminacji i mobbingu. Procedura antydyskryminacyjna w tym organizacja i funkcjonowanie Komisji określa Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Pracodawca będzie informował pracowników o prowadzeniu monitoringu stanowisk pracy oraz jego rodzaju.

### § 5

Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
- c) przydzielanie pracy oraz określanie sposobu jej wykonania,

- d) systematyczne informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) zapewnianie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- h) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należnej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- i) planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- j) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- k) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- l) niedopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
  - pozostawania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
  - braku aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy pracownika na danym stanowisku,
  - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku (przeciwwskazania do pracy),
  - braku wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności brak aktualnych szkoleń okresowych bhp,
- m) w przypadku podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków poddanie pracownika badaniu na zawartość alkoholu lub narkotyków w organizmie na zasadach opisanych w paragrafie 11,
- n) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy oraz przekazywanie ich do odpowiedniego Partnera ds. Rozwoju.

### **III. Podstawowe obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych lub osób przez nich wskazanych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
  - a) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności oraz rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążąc do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
  - b) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami pracodawcy,
  - c) chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać go zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie do celów związanych z pracą oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłocznie informować o tym przełożonego,

- d) należy z zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - e) nie ujawniać osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub tajemnicę handlową pracodawcy,
  - f) nie ujawniać informacji o wynagrodzeniu za pracę innych pracowników z wyjątkiem osób upoważnionych z mocy prawa,
  - g) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny w celach związanych z wykonywaniem pracy,
  - h) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - i) reagować na zachowania niezgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku naruszenia lub możliwości naruszenia przepisów bhp przez siebie lub przez inną osobę,
  - j) własną postawą dbać o dobry wizerunek Spółki
  - k) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - l) podnosić kompetencje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - m) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - n) przestrzegać norm moralnych, etycznych i kulturalnych w relacjach przełożony-podwładny oraz w relacjach pomiędzy pracownikami zatrudnionymi na tym samym lub różnych szczeblach organizacji,
  - o) informować bezpośredniego przełożonego lub Partnerów ds. Rozwoju o każdym przypadku dyskryminacji, mobbingu lub molestowania pracowników,
  - p) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
    - nie wnosić na teren zakładu napojów alkoholowych,
    - nie spożywać napojów alkoholowych,
    - nie wnosić na teren zakładu oraz nie używać narkotyków,
    - poddawać się kontroli na zawartość alkoholu i narkotyków w organizmie na zasadach opisanych w paragrafie 11,
    - reagować na powziętą wiadomość lub podejrzenie o przebywaniu pracowników i innych osób w pracy pod wpływem narkotyków lub alkoholu, używaniu przez nich narkotyków lub alkoholu w czasie pracy lub na terenie przedsiębiorstwa jak również o udostępnianiu przez nich narkotyków lub alkoholu innym pracownikom, ułatwianiu lub umożliwianiu ich używania, albo też nakłanianiu innych pracowników do używania narkotyków lub alkoholu.
  - q) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszelkich miejscach, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę oraz nie korzystać z e-papierosów poza miejscami wyznaczonymi do palenia tytoniu,
  - r) stawiać się do pracy w stanie psychofizycznym umożliwiającym pełne i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych,
  - s) aktualizować podane pracodawcy własne dane osobowe takie jak nazwisko, nr dowodu tożsamości, adres zamieszkania (adres do korespondencji), w każdym przypadku ich zmiany,
  - t) okazywać szacunek i przejawiać koleżeński stosunek wobec innych pracowników oraz pracowników firm podwykonawczych,
  - u) przestrzegać wewnętrznych uregulowań takich jak „Kodeks etyki Michelin”, „Kodeks praktyk antykorupcyjnych” i innych aktualnie obowiązujących pracowników Michelin Polska Sp. z o.o. procedur, instrukcji i zarządzeń.
4. Pracownik może dokonać zgłoszenia nieprawidłowości związanych z przestrzeganiem zasad Kodeksu etyki Michelin oraz Kodeksu praktyk antykorupcyjnych przełożonemu,

przedstawicielowi Serwisu Personalnego, Serwisu Bezpieczeństwa lub Serwisu Prawnego. Pracownik może dokonać zgłoszenia także za pośrednictwem Linii Etyki. Aktualny sposób raportowania za pomocą Linii Etyki jest dostępny w zakładce Linia Etyki na stronie głównej intranetu Michelin Polska.

## § 7

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności „Podstawowych zasad bezpieczeństwa Michelin” w celu unikania wypadków przy pracy jest nadrzędnym celem wszystkich pracowników, dla wspólnego bezpieczeństwa.

## IV. Ciężkie naruszenia porządku i dyscypliny pracy

### § 8

Ciężkimi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- a) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, w tym w szczególności zawinione narażenie siebie lub innego pracownika na utratę zdrowia lub życia oraz zawinione doprowadzenie do powstania wypadku przy pracy,
- b) wadliwe lub powtarzające się niedbałe wykonywanie pracy,
- c) brak należytej dbałości o mienie Spółki skutkujące jego utratą lub uszkodzeniem,
- d) kradzież mienia należącego do Spółki, do współpracowników lub innych osób przebywających na terenie Spółki,
- e) powtarzające się wykorzystywanie mienia Spółki do celów niezwiązanych z pracą,
- f) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- g) samowolne i nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy lub terenu zakładu pracy,
- h) nieuprawnione wprowadzanie na teren przedsiębiorstwa osób trzecich,
- i) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy oraz zasad określonych w § 11,
- j) spożywanie oraz używanie w czasie lub miejscu pracy alkoholu, narkotyków albo stawianie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego spożyciem alkoholu lub zażywaniem narkotyków,
- k) dyskryminowanie innych pracowników, mobbing i molestowanie,
- l) ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
- m) ujawnienie osobie trzeciej informacji o wynagrodzeniu za pracę innego pracownika, z wyjątkiem przypadków ujawnienia takich informacji osobom upoważnionym z mocy prawa,
- n) fotografowanie lub filmowanie obiektów lub osób znajdujących się na terenie przedsiębiorstwa, bez uzyskania uprzedniej zgody właściwych osób,
- o) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Spółki,
- p) powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonych lub niewykonanie istotnego dla prawidłowości funkcjonowania Spółki polecenia przełożonego,
- q) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, uniemożliwianie prawidłowego wykonywania pracy pozostałym pracownikom, m.in. poprzez uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego,
- r) wszelkie zachowania naruszające mienie lub godność osobistą współpracowników.

## V. Porządek i organizacja pracy

### § 9

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz przedłożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku wystawionego przez uprawnionego lekarza wskazanego przez pracodawcę, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu pracy oraz innych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pracownikom zapewnią się wymagane przepisami odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Szczegółowe unormowania tego zagadnienia zawiera instrukcja wydawana przez Serwis Bezpieczeństwa.

### § 10

1. Wstęp na teren przedsiębiorstwa dozwolony jest pracownikom posiadającym ważne przepustki przez ustalone dla ruchu osobowego bramy wejściowe. Zasady funkcjonowania systemu przepustkowego, w tym ustalenia, kto i na jakiej podstawie uprawniony jest do otrzymania przepustki na wejście (wyjście) oraz przywóz (wywóz) lub wniesienie (wyniesienie) przedmiotów na teren przedsiębiorstwa, regulowane są instrukcjami Serwisu Bezpieczeństwa.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym możliwości szybkiej identyfikacji pracowników, pracodawca wykorzystuje zdjęcia pracowników poprzez umieszczenie na przepustkach oraz zamieszczenie ich w systemach dostępu oraz kadrowych.
3. W celu zapobiegania wynoszenia mienia należącego do pracodawcy i dla ochrony innych interesów pracodawcy i pracowników, pracodawca może przeprowadzić stosowną kontrolę pracowników, ich samochodów oraz bagaży znajdujących się na terenie przedsiębiorstwa, jak również szafek i pomieszczeń, które zostały im powierzone do przechowywania rzeczy osobistych.
4. Kontrola pracowników jest przeprowadzana w warunkach poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika.
5. Proces dokonywanej kontroli odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) przy wejściu i wyjściu z zamkniętego terenu zakładu (tj.: bramy, kołowrotki, wyjście z budynku biurowca **głównego**) pracownik może zostać poddany rutynowej kontroli polegającej na wizualnym sprawdzeniu zawartości bagażu. Kontrole mogą przeprowadzić wyznaczone przez pracodawcę osoby, w tym w szczególności pracownicy ochrony zakładu,
  - b) w uzasadnionych przypadkach możliwe jest dokonanie szczegółowej kontroli osobistej; osoba wprowadzana jest do specjalnie wyznaczonego pomieszczenia, gdzie przeprowadzana jest kontrola osobista; kontroli podlegają bagaże (torby, torebki, plecaki itp.) oraz kieszenie odzieży wierzchniej pracowników,
  - c) kontrola, o której mowa w pkt b, przeprowadzana jest przez osobę tej samej płci co pracownik kontrolowany. Fakt i przebieg kontroli dokumentowany jest w protokole,
  - d) kontroli podlegają samochody wjeżdżające lub wyjeżdżające z zamkniętego terenu pracodawcy, w ramach rutynowej kontroli zawartości pojazdu, w tym w szczególności bagażnika oraz kabiny pojazdu,
  - e) w przypadku braku zgody pracownika na poddanie się kontroli, o której mowa powyżej, pracownik ochrony może powiadomić policję, jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa,



f) w uzasadnionych przypadkach kontroli podlegają pomieszczenia i szafki osobiste pracowników; kontrola odbywa się w obecności innego pracownika lub pracowników wskazanych przez pracodawcę oraz przy udziale pracownika, którego ta kontrola dotyczy. W szczególnych sytuacjach pracodawcy przysługuje prawo dokonania kontroli bez udziału zainteresowanego pracownika, a fakt przeprowadzania kontroli bez udziału pracownika jest odnotowywany w protokole, zaś samego zainteresowanego pracownika należy w miarę możliwości niezwłocznie poinformować o fakcie przeprowadzonej kontroli.

## § 11

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik przebywa na terenie zakładu pod wpływem narkotyków, innych substancji psychoaktywnych lub pod wpływem alkoholu, obowiązkiem przełożonego lub osoby działającej w imieniu przełożonego, jest niedopuszczenie lub natychmiastowe odsunięcie tego pracownika od wykonywanej pracy i poinformowanie ochrony zakładu w celu zorganizowania przeprowadzenia badania na zawartość tych substancji w organizmie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za zgodą pracownika, do wykonania badania na zawartość alkoholu upoważniona jest ochrona zakładu, a w przypadku narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych badanie organizuje strażak-ratownik.
3. Wysłuchanie pracownika, jak również wykonanie badania narkotestem lub alkomatem powinno być przeprowadzone komisyjnie, z zachowaniem dyskrecji, w osobnym pomieszczeniu, nie naruszając godności osobistej pracownika.
4. Z wysłuchania pracownika i przeprowadzenia badania ochrona zakładu lub strażak-ratownik, przełożony lub osoba działająca w jego imieniu sporządza protokół.
5. Ochrona zakładu lub strażak-ratownik, przełożony lub osoba działająca w jego imieniu, w zależności od powstałej sytuacji, może zorganizować badanie w wyspecjalizowanej jednostce medycznej.
6. W przypadku gdy pracownik odmówi poddania się badaniu na zawartość alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, pracodawca ma prawo wezwać Policję w celu przeprowadzenia ww. badań. W imieniu pracodawcy Policję może wezwać Ochrona zakładu lub Zakładowa Straż Pożarna.
7. Jeżeli wynik badania jest pozytywny lub pracownik odmówił poddania się badaniu, przełożony lub osoba działająca w jego imieniu, obowiązany jest odsunąć pracownika od wykonywania pracy. O zaistniałej sytuacji przełożony lub osoba działająca w jego imieniu, informuje kierownika jednostki organizacyjnej oraz Serwis Personalny. Pracownik musi opuścić teren zakładu i oddać przepustkę ochronie zakładu.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania alkoholu w danym obszarze/dziale, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, w celu zapobiegania wykonywania pracy przez pracowników pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, przełożony lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą zorganizować badania prewencyjne na zawartość alkoholu lub narkotyków w sposób zgodny obowiązującymi przepisami prawa.
9. Z przeprowadzonych badań prewencyjnych sporządza się notatkę służbową ze wskazaniem daty, miejsca, zespołu i liczby pracowników objętych badaniem. Notatka określa skład komisji przeprowadzającej badanie oraz świadków tego badania. W notatce należy podać wynik przeprowadzonego badania bez wskazywania imiennie wyników każdego pracownika, jak również wskazać ewentualne dalsze działania podjęte na podstawie przeprowadzonego badania prewencyjnego.

## § 12

1. Pracownik przebywający na terenie Spółki winien wykonywać pracę tylko w komórkach organizacyjnych, w których praca została mu zlecona. Pracownik powinien wykonywać pracę na powierzonym mu stanowisku oraz zobowiązany jest przestrzegać przepisów bhp, przeciwpożarowych i organizacyjno-porządkowych. Oddalenie się z miejsca pracy, które zostało pracownikowi powierzone, zarówno w czasie godzin pracy jak i w godzinach nadliczbowych bez zgody i wiedzy przełożonego lub osób przez niego wskazanych jest zabronione, chyba że wymagają tego obowiązki służbowe lub obowiązki uzasadnione pełnieniem funkcji społecznych.
2. Pracownicy biorący udział na terenie przedsiębiorstwa w spotkaniach, naradach itp. kończących się po godzinach pracy lub odbywających się w dni wolne od pracy nie mają prawa wstępu do hal produkcyjnych i innych pomieszczeń bez uprzedniego uzyskania zgody swojego przełożonego. Po zakończonych naradach, spotkaniach itp. obowiązkiem pracowników jest udanie się najkrótszą drogą poza teren przedsiębiorstwa.
3. Palenie tytoniu oraz korzystanie z e-papierosów na terenie przedsiębiorstwa jest dozwolone jedynie w miejscach do tego przeznaczonych, tj. w oznakowanych palarniach i miejscach do palenia.
4. Nie wolno na terenie przedsiębiorstwa bez zgody pracodawcy:
  - a) dokonywać zapisu obrazu i dźwięku,
  - b) używać radioodbiorników i urządzeń do odtwarzania dźwięku lub obrazu,
  - c) korzystać na stanowiskach pracy, w strefach produkcyjnych i magazynowych z prywatnych urządzeń służących do komunikacji.

Zasady używania ww. urządzeń na terenie przedsiębiorstwa regulują instrukcje wydane przez Serwis Bezpieczeństwa.

5. Zabrania się wnoszenia na teren Spółki jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność prywatną pracownika lub osób trzecich o znacznej wartości w tym artystycznej lub kolekcjonerskiej oraz tych, które mogą wywołać wątpliwości, komu przysługuje prawo własności przedmiotu – np. pracownikowi czy Spółce. W szczególności zabrania się wnoszenia narzędzi, przyborów oraz materiałów itp. przedmiotów.
6. Pracodawca ma prawo monitorowania pracy pracowników. Dotyczy to zarówno pracy produkcyjnej, jak i pracy z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych oraz sieci, w tym sieci Internet, e-maili. Cele, zakres oraz sposób prowadzenia monitoringu są opisane w Załączniku Nr 5 do Regulaminu pracy.

## § 13

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie i pomieszczenie zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

## § 14

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,

- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych,
- c) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową,
- d) udostępnić wskazanym przez pracodawcę osobom hasła do używanych programów oraz plików w elektronicznych nośnikach informacji,
- e) do nieusuwania w żaden sposób plików stworzonych w związku z wykonywaniem czynności służbowych,
- f) do niekopiowania żadnych danych stanowiących własność Spółki, do których pracownik posiada dostęp.

## **VI. Czas pracy i ewidencja czasu pracy**

### **§ 15**

1. Niżej podane pojęcia mają następujące znaczenie:
  - a) doba pracownicza – kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) wymiar czasu pracy – to liczba godzin i dni przypadających do przepracowania w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym,
  - c) okres rozliczeniowy – jest to okres czasu, na który powinna być planowana praca pracownika, w taki sposób, aby zachowany został obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy,
  - d) system czasu pracy – to sposób organizacji czasu pracy pracownika obejmujący wymiar czasu pracy, maksymalną długość okresu rozliczeniowego, sposób rozliczania czasu pracy i jego rozkład,
  - e) kalendarz czasu pracy – to rozkład czasu pracy, dni wolnych od pracy oraz godzin jej rozpoczęcia i zakończenia, dotyczący roku kalendarzowego, wydawany w formie zarządzenia Dyrektora Personalnego, jako załącznik do Regulaminu pracy,
  - f) harmonogram – zindywidualizowany rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników,
  - g) godziny nadliczbowe – to 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. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
    - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
    - szczególnych potrzeb pracodawcy,
  - h) niedziela, święto – obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu,
  - i) wolne systemowe – to dodatkowe dni wolne od pracy wynikające z rozliczenia czasu pracy w każdym okresie rozliczeniowym, zmierzające do uniknięcia naruszenia normy przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
  - j) ruchomy czas pracy – możliwość zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy na zasadach opisanych w paragrafie 16 niniejszego Regulaminu.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## § 16

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych związanych z produkcją mogą wykonywać pracę w następującym systemie zmianowym:

Zmiana	Początek pracy	Zakończenie pracy
I	godz. 06.00	godz. 14.00
II	godz. 14.00	godz. 22.00
III	godz. 22.00	godz. 06.00

2. Pracownicy określani w ust. 1, względem których rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala, mogą być zatrudniani w ramach ruchomego czasu pracy, tj. praca będzie rozpoczynana przez tych pracowników zgodnie z harmonogramem odpowiednio maksymalnie dwie godziny wcześniej lub później niż początek pracy określony na poszczególnych zmianach oraz praca będzie odpowiednio maksymalnie dwie godziny wcześniej lub później kończona.

3. Pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach nierobotniczych, wykonują pracę co do zasady w jednozmianowym systemie pracy, w którym:

- a) dobową normę czasu pracy to 8 godzin,
  - b) początek pracy przypada na godz. 08:00,
  - c) na wniosek pracowników możliwe jest, wprowadzenie maksymalnie jednogodzinnej przerwy obiadowej pomiędzy godz. 12.00 a 14.00, niewliczanej do czasu pracy,
  - d) pracownicy, względem których jest to uzasadnione wykonywaną pracą, po uzyskaniu zgody przełożonego, uprawnieni są do decydowania, w ramach ruchomego czasu pracy, o terminie rozpoczęcia pracy w danym dniu, pod warunkiem że praca będzie rozpoczynana między 7.30-8.30.
4. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, może być stosowana indywidualna ruchoma organizacja czasu pracy pod warunkiem zapewnienia co najmniej 11-godzinnego dobowego czasu odpoczynku i zachowania tygodniowego czasu odpoczynku.
5. W związku z ruchomym czasem pracy, opisanym w ust. 2, 3 i 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być zastosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, a w odniesieniu do Zakładowej Straży Pożarnej 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym, dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 1-miesięczny okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Czas pracy w systemie równoważnego czasu pracy jest obejmowany kalendarzami i harmonogramami czasu pracy, o których mowa w § 17 ust. 4 i 6.
- a) Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 24 godzin, możliwe jest wprowadzenie zmiany rozpoczynającej się o godzinie 7:00.
7. Pracodawca może zatrudnić pracowników w formie telepracy lub polecić pracę zdalną oraz zmienić w trakcie zatrudnienia formę pracy, uzgadniając, że praca

będzie wykonywana w formie telepracy lub polecieć pracę zdalną. Zasady dotyczące zatrudniania pracowników w formie telepracy uregulowane są w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Zasady świadczenia pracy zdalnej uregulowane są Zarządzeniem Dyrektora Personalnego.

8. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego lub osób przez niego wskazanych.
9. Ze względu na specyfikę pracy pracowników Dyrekcji Handlowej w Warszawie Dyrektor Personalny w trybie zarządzenia może wprowadzić odrębne zasady dotyczące czasu pracy, w tym między innymi początku i zakończenia pracy oraz przerw, obowiązujące tych pracowników.

## § 17

1. W celu zapewnienia efektywnego działania lub dostosowania rozkładu czasu pracy do czasu pracy firm współpracujących kierownicy jednostek organizacyjnych mogą ustalić, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, odmienne zasady czasu pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowo stosowany system pracy, godziny rozpoczęcia i końca pracy oraz sposoby przesuwania zmian, określone są w kalendarzach czasu pracy (rozkładach) dla poszczególnych systemów pracy w drodze zarządzeń Dyrektora Personalnego.
3. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają w godzinach pracy z 15-minutowej przerwy wypoczynkowej, wliczanej do czasu pracy. Do czasu przerwy wypoczynkowej wliczany jest również czas spędzony na spożywaniu posiłków oraz paleniu tytoniu i e-papierosów. Przekroczenie czasu przerwy wypoczynkowej powoduje konieczność odpracowania.
4. Przyjęte systemy czasu pracy, okresy rozliczeniowe, kalendarze czasu pracy są określone w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu. Załącznik nr 3 podlega w każdym kolejnym roku kalendarzowym aktualizacji w trybie Zarządzenia Dyrektora Personalnego z mocą obowiązującą na następny rok kalendarzowy. Projekt aktualizacji Załącznika nr 3 podlega uzgodnieniu z organizacjami związkowymi w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego datę wejścia w życie aktualizacji. W razie niezgodnienia treści projektu Zarządzenia w terminie do dnia 30 września, pracodawca w terminie do dnia 31 października ustala treść załącznika nr 3 na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
5. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej przełożony może ustalać, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym porozumień wewnątrzzakładowych, indywidualne rozkłady (harmonogramy) czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.
6. Przełożeni lub upoważnione osoby podają do wiadomości co najmniej 1miesięczne harmonogramy czasu pracy zatrudnionych pracowników włącznie z wolnym systemowym przez umieszczenie dokumentów na tablicy ogłoszeń lub w innej przyjętej formie, nie później jednak niż na tydzień przed rozpoczęciem każdego miesiąca kalendarzowego.
7. Ilość dni wolnych systemowych jest planowana w miarę możliwości równomiernie w poszczególnych miesiącach okresu rozliczeniowego.
8. Obowiązujący harmonogram czasu pracy może zostać zmodyfikowany w wyjątkowych sytuacjach, których uwzględnienie nie było możliwe na etapie ustalania rozkładu czasu pracy, takich jak:

- a) gdy w związku z długotrwałą chorobą pracownika lub inną nieplanowaną nieobecnością powstanie konieczność zapewnienia zastępstwa za tego pracownika poprzez zmianę rozkładu czasu pracy innego pracownika, z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni kalendarzowych,
- b) konieczność przeprowadzenia szkoleń danego pracownika, gdy przeprowadzenie tych szkoleń z przyczyn niezależnych od pracodawcy nie może być dokonane w ustalonym czasie pracy,
- c) wystąpienie z pisemnym wnioskiem przez pracownika do bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu jego zgody lub na wniosek pracodawcy za zgodą pracownika.

O zmianie harmonogramu pracownicy są informowani przez umieszczenie dokumentów na tablicy ogłoszeń lub w innej przyjętej formie.

9. Zmiana, o której mowa w ust. 8, nie może naruszać wymaganego prawem czasu odpoczynku, w tym w szczególności 11-godzinnego nieprzerwanego dobowego i 35-godzinnego nieprzerwanego tygodniowego czasu odpoczynku.

## **§ 18**

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego z takim wyprzedzeniem, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Pracownicy są zobowiązani do potwierdzenia wejścia i wyjścia, posługując się własną przepustką w specjalnie do tego przeznaczonych czytnikach, umieszczonych na kołowrotkach lub innych wyznaczonych miejscach.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie elektronicznej i stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia, z zastrzeżeniem treści zdania poniższego. Ewidencja wyjść w godzinach pracy jest prowadzona zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Personalnego. Ewidencja wyjść w godzinach pracy stanowi uzupełnienie ewidencji czasu pracy.
4. Przy prowadzeniu ewidencji czasu pracy możliwe jest pomocnicze wykorzystywanie danych z elektronicznego systemu kontroli dostępu na teren przedsiębiorstwa.
5. Sprawdzanie obecności oraz kontrola wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik winien przedstawić przełożonemu wyjaśnienie przyczyn spóźnienia. Co do zasady powoduje to konieczność odpracowania.
7. Decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu spóźnienia pracownika do pracy podejmuje bezpośredni przełożony.
8. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy ustala Dyrektor Personalny w drodze zarządzenia.

## VII. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

### § 19

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 20

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub osoby przez niego wskazane o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, również w przypadku elektronicznego zwolnienia lekarskiego e-ZLA.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się w tym przypadku datę stempla pocztowego lub potwierdzenie nadania.
4. Nietrzymanie terminów zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, a przede wszystkim obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

### § 21

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie, także w formie elektronicznej, o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanego zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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 uczęszcza dziecko lub nieprzewidzianej choroby dziennego opiekuna, niani,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub

- świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, potwierdzone treścią polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej).
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.

## **§ 22**

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielona mu w celu załatwienia spraw osobistych przerwa w czasie pracy, pod warunkiem że zostanie odpracowana przez pracownika. Czas odpracowania tej przerwy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Szczegółowe zasady wyjść w celach prywatnych ustala Dyrektor Personalny w drodze zarządzenia.

## **§ 23**

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

## **§ 24**

1. Pracownikowi udziela się urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów.
2. Udzielenie wolnego systemowego w dniu planowanego urlopu odbywa się w porozumieniu z pracownikiem.
3. Plan urlopów zatwierdzają w imieniu pracodawcy kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowe ustalenia w zakresie planowania urlopów wypoczynkowych reguluje zarządzenie Dyrektora Personalnego.

## **§ 25**

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony co do zasady najpóźniej przed rozpoczęciem pracy. Wniosek może być złożony przez pracownika osobiście, na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności z zastrzeżeniem treści ust. 4.
3. Pracodawca, gdy jest to uzasadnione obiektywnymi przesłankami lub szczególnymi okolicznościami, nie udziela urlopu na żądanie wnioskującemu o taki urlop pracownikowi.
4. W przypadku gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić



fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

## § 26

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1, można przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## § 27

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, rodzicielski, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## **VIII. Badanie stanu zdrowia pracowników, dopuszczanie pracowników do wykonywania pracy, zaświadczenia i zwolnienia lekarskie**

### § 28

1. Pracodawca na podstawie zawartej umowy współpracuje z jednostką służby medycyny pracy, co do zasady w zakresie wykonywania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz zapewnienia innych świadczeń zdrowotnych dla pracowników.
2. Pracodawca może wymagać od pracownika przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia od jednostki służby medycyny pracy współpracującej z pracodawcą, nawet jeżeli pracownik przedłoży zaświadczenie wystawione przez inną jednostkę lub lekarza. W szczególności dotyczy to zaświadczenia w sprawie dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **IX. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

### § 29

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniona bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

### § 30

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu. Przyjmuje się zasadę wypłaty wynagrodzenia za pracę w formie przelewu na konta we wskazanych przez pracowników bankach.
2. Przelew na konta dokonywany jest w terminie umożliwiającym podjęcie pieniędzy

- w ustalonym dniu wypłaty, tj. najpóźniej 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego po miesiącu za który jest należne wynagrodzenie.
3. Najpóźniej w dniu ustalonym jako dzień wypłaty wynagrodzeń pracownik otrzymuje informację o wynagrodzeniu i potrąceniach. Ewentualne reklamacje dotyczące wysokości wynagrodzenia winny być zgłaszane w biurze komórki zatrudniającej lub w Centrum Obsługi Pracowników (COP).
  4. Wypłaty nagród, rocznej premii i innych dodatkowych gratyfikacji dokonywane są według odrębnie ustalonych zasad, a w szczególności zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

### **§ 31**

Pracodawca, na żądanie pracownika, zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

## **X. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 32**

Pracownikom, którzy w sposób szczególny przyczyniają się do poprawy bezpieczeństwa, efektywności, jakości lub wydajności pracy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca.

## **XI. Kary za naruszanie ustalonego porządku i dyscypliny pracy i odpowiedzialność materialna pracowników**

### **§ 33**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków albo substancji psychoaktywnych w czasie pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.
2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w zapisach niniejszego rozdziału i Kodeksu pracy.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Pracodawca wskazuje okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej przez pracownika szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, w takim przypadku jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Ponadto pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą z związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

### **§ 34**

1. Wniosek o ukaranie pracownika składa bezpośredni przełożony do właściwego Partnera ds. Rozwoju po uprzednim wysłuchaniu pracownika, niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia przepisów przez pracownika.
2. Wymiar kar, sposób ich stosowania oraz przysługujące środki odwoławcze określa Dział IV Rozdział VI Kodeksu Pracy.

## **XII. Szkolenia pracowników**

### **§ 35**

1. Szkolenie w zakresie bhp, ppoż. i ochrony środowiska prowadzone jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i wewnętrzne uregulowania.
2. W szczególności szkolenie pracowników prowadzone jest jako:
  - a) Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny.

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci, a także pracownicy Agencji Pracy Tymczasowej, stażyści, praktykanci, studenci i uczniowie podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie:

- zagadnień dot. podstawowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska,

- zagadnień ochrony przeciwpożarowej,
- problematyki jakości,
- regulaminu pracy i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
- ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
- linia etyki,
- zasady ochrony danych osobowych,
- zabezpieczenia systemów komputerowych.

b) Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy.

Szkoleniu stanowiskowemu w zakresie teoretycznym i praktycznym podlegają pracownicy nowo przyjęci i przekwalifikowywani, w stosunku do których obowiązuje taki wymóg. Celem szkolenia jest zapewnienie uczestnikom szkolenia zapoznania się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Ukończenie tego szkolenia jest niezbędnym warunkiem dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku.

c) Szkolenie okresowe – z zakresu bhp, ppoż. i ochrony środowiska.

d) Dokształcanie i doskonalenie pracowników.

Organizowane jest przez Dział Szkolenia (samodzielnie lub na zlecenie innych Serwisów / Zakładów) w zakresie:

- szkoleń zawodowych specjalistycznych, inicjowanych przez bezpośredniego przełożonego i dotyczących tych pracowników, którzy powinni doskonalić swoją wiedzę zgodnie z potrzebami Spółki,
- szkoleń uwrażliwiających / doskonalących wiedzę z zakresu bhp, ppoż. i ochrony środowiska, które obejmują wszystkich pracowników Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szkolenia, o których mowa w punktach a-d, prowadzone są przy pomocy wyspecjalizowanych instytucji (szkolenia zlecane) lub siłami własnymi (szkolenia wewnątrzzakładowe).

e) Samokształcenie – należy do obowiązków pracowników Spółki.

3. Czas udziału pracownika w szkoleniu, na które kieruje pracodawca w ramach polecenia służbowego, jest wliczany do czasu pracy.

## § 36

1. Na pisemny wniosek pracownika złożony może udzielić pracownikowi zgody na uczestnictwo w dokształcaniu lub szkoleniu samodoskonalącym w godzinach pracy, w tym w szczególności w szkoleniach językowych. Czas takiego szkolenia stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy. Pracownik nie zachowuje za ten czas prawa do wynagrodzenia (chyba że czas tego szkolenia zostanie odpracowany).
2. Pracodawca na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Personalnego może organizować naukę języków obcych dla pracowników zgłaszających chęć uczestniczenia w takich szkoleniach.

## XIII. Ochrona pracy kobiet

## § 37

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym Załącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu pracy.

## **XIV. Postanowienia końcowe**

### **§ 38**

1. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem lub skargą do bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może odwołać się od decyzji swojego przełożonego do swojego Partnera ds. Rozwoju.

### **§ 39**

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznanomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdego przyjętego do pracy pracownika przed jego przystąpieniem do pracy.

### **§ 40**

1. Do udzielania miarodajnych wyjaśnień w przedmiocie niniejszego Regulaminu upoważniony jest Serwis Personalny.
2. Na wniosek Serwisu Personalnego, w przypadku powstania wątpliwości interpretacyjnych, Serwis Prawny udziela dodatkowych wyjaśnień w formie opinii prawnych.
3. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych pracodawca będzie zasięgał opinii zakładowych organizacji związkowych.

### **§ 41**

1. Regulamin pracy i zmiany w nim ustala w imieniu pracodawcy Dyrektor Personalny stosownym aktem normatywnym wewnętrznym, w uzgodnieniu ze wspólną reprezentacją zakładowych organizacji związkowych.
2. W razie niezgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.

### **§ 42**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.

### **§ 43**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz inne obowiązujące przepisy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Michelin Polska Sp. z o.o., (Zarządzenie SK nr 14/16 Dyrektora ds. Personalnych z dnia 16 grudnia 2016 r.), wprowadzony Zarządzeniem SK nr 2/21 o zmianie Regulaminu pracy.**

**Procedura antydyskryminacyjna i antymobbingowa obowiązująca w Michelin Polska Sp. z o.o.**

Na podstawie § 4 ust. 3 Regulaminu pracy Michelin Polska Sp. z o.o., w celu przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi oraz dla zapewnienia ochrony zdrowia i bezpieczeństwa psychicznego Pracowników, Michelin Polska Sp. z o.o. (dalej: Pracodawca) wprowadza niniejszą Procedurę **antydyskryminacyjną i antymobbingową obowiązującą w Michelin Polska Sp. z o.o. (dalej: Procedura).**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Procedura określa zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi oraz obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Michelin Polska Sp. z o.o. bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

**Dyskryminacja**

**§ 2**

1. Dyskryminację w zatrudnieniu stanowi zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio dyskryminowanie w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Dyskryminacja w zatrudnieniu może się ujawniać poprzez:
  - a) nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w oparciu o kryteria opisane w ust. 1,
  - b) dyskryminowanie bezpośrednio występuje, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy,
  - c) zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazanie naruszenia tej zasady,
  - d) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
3. Każdy z Pracowników powinien niezwłocznie zgłosić uzasadnione podejrzenie występowania dyskryminacji w zatrudnieniu w miejscu pracy do jednej z poniższych instancji:
  - a) przełożonego
  - b) Partnera ds. Rozwoju

c) Dyrektora Personalnego  
d) organizacji związkowej

lub zgłosił problem na linię etyki (Aktualny sposób raportowania jest dostępny w zakładce Linia etyki na stronie głównej intranetu Michelin Polska),

## Mobbing

### § 3

1. Mobbingiem jest działanie lub zachowanie dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Mobbingiem jest zachowanie polegające w szczególności na:
  - 1) działaniach utrudniających proces komunikowania się poprzez:
    - a) ograniczenie lub utrudnienie Pracownikowi możliwości wypowiedzania się,
    - b) ciągłe przerywanie wypowiedzi,
    - c) reagowanie na wypowiedzi Pracownika krzykiem i wyzwiskami,
    - d) ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy,
    - e) ciągłe krytykowanie życia osobistego,
    - f) nękanie przez telefon,
    - g) stosowanie gróźb ustnych i pisemnych,
    - h) prezentowanie Pracownikowi poniżających i obraźliwych gestów,
    - i) stosowanie aluzji i zawołowanej krytyki, niemówienie do Pracownika wprost,
  - 2) działaniach wpływających negatywnie na relacje społeczne:
    - a) unikanie przez przełożonego kontaktu z Pracownikiem, rozmów z nim,
    - b) ograniczenie możliwości wypowiedzania się Pracownika,
    - c) fizyczne i społeczne izolowanie Pracownika, przykładowo w postaci umieszczenia go w osobnym pokoju z zakazem komunikowania się z innymi osobami, zakazanie Pracownikom kontaktowania się z izolowaną osobą,
    - d) ostantacyjne ignorowanie i lekceważenie,
  - 3) działaniach naruszających wizerunek Pracownika:
    - a) obmawianie,
    - b) rozsiewanie plotek,
    - c) ośmieszanie,
    - d) sugerowanie zaburzeń psychicznych, kierowanie na badania psychiatryczne,
    - e) żartowanie i prześmiewanie życia prywatnego,
    - f) parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia, gestów Pracownika,
    - g) atakowanie poglądów politycznych lub przekonań religijnych,
    - h) wyśmiewanie i atakowanie Pracownika z uwagi na jego narodowość,
    - i) wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa,
    - j) obrażanie słowne w postaci wulgarnych przewisk lub innych upokarzających wyrażań,
    - k) insynuacje o charakterze seksualnym, składanie propozycji seksualnych, zaloty,
  - 4) działaniach godzących w pozycję zawodową Pracownika:
    - a) wymuszanie wykonywania zadań naruszających godność osobistą,
    - b) kwestionowanie podejmowanych przez Pracownika decyzji,
    - c) nieprzydzielanie Pracownikowi żadnych zadań do wykonania,

- d) przydzielanie zadań bezsensownych, zbędnych,
  - e) przydzielanie zadań poniżej kwalifikacji, kompetencji,
  - f) przydzielanie zadań zbyt trudnych, przerastających kompetencje, możliwości Pracownika,
  - g) ciągłe przydzielanie nowych zadań do wykonania z nierealnym terminem realizacji lub ilością pracy do wykonania,
  - h) wydawanie absurdalnych i sprzecznych poleceń,
- 5) działaniach wpływających na zdrowie Pracownika:
- a) zlecenie prac szkodliwych dla zdrowia, niedostosowanych do możliwości Pracownika i bez zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń,
  - b) groźby użycia siły fizycznej wobec Pracownika,
  - c) stosowanie przemocy fizycznej nawet o nieznacznym nasileniu,
  - d) znęcanie się fizyczne,
  - e) działania o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne,
  - f) przyczynianie się do powstania strat materialnych powodowanych przez Pracownika,
  - g) wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu pracy lub miejscu zamieszkania Pracownika.
3. Nie jest przejawem mobbingu negatywna ocena pracy Pracownika, jeżeli jest oparta na merytorycznej ocenie wartości i jakości pracy oraz na obiektywnych i sprawiedliwych kryteriach.

## **Obowiązki Pracodawcy**

### **§ 4**

Obowiązkiem Pracodawcy jest:

- 1) poszanowanie godności Pracowników,
- 2) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 3) zapoznanie Pracowników z Procedurą antydyskryminacyjną i antymobbingową,
- 4) reagowanie na wszelkie sygnały dotyczące dyskryminacji i mobbingu,
- 5) powoływanie Komisji badającej poszczególne przypadki dyskryminacji i mobbingu.

## **Relacje między Pracownikami**

### **§ 5**

- 1. W relacjach ze współpracownikami każdy zobowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego, szanować godność osobistą oraz okazywać należyty szacunek.
- 2. Niedozwolone jest nieuzasadnione wykorzystywanie uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacjach przełożony – Pracownik.
- 3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy mobbingu w miejscu wykonywania pracy i miejscach publicznych w związku z wykonywaną pracą.



## Postępowanie antydyskryminacyjne i antymobbingowe

### § 6

1. Każdy Pracownik, który uznał, iż został poddany dyskryminacji lub mobbingowi, ma prawo do złożenia pisemnej skargi do:
  - a) przełożonego,
  - b) Partnera ds. Rozwoju,
  - c) Dyrektora Personalnegolub zgłosić problem na Linie Etyki (Aktualny sposób raportowania jest dostępny w zakładce Linia Etyki na stronie głównej intranetu Michelin Polska),
2. Skarga Pracownika powinna zawierać zwięzły opis sytuacji świadczącej o dyskryminacji lub mobbingu oraz wskazywać sprawcę lub sprawców. Pracownik powinien przedłożyć, w miarę możliwości, dowody na potwierdzenie zarzutów.
3. Każdy z podmiotów otrzymujących skargę pracownika jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia postępowania wyjaśniającego
4. Pracownik, który uznał, iż został poddany mobbingowi lub dyskryminacji ma prawo wnioskować o powołanie komisji antydyskryminacyjnej lub antymobbingowej. W tym celu powinien skierować pisemny wniosek do Dyrektora Personalnego.

### § 7

1. Dyrektor Personalny lub inna osoba przez niego wskazana, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o powołanie Komisji antydyskryminacyjnej lub antymobbingowej podejmuje decyzję o powołaniu Komisji lub skierowaniu wniosku do rozpatrzenia w innym trybie. O podjętej decyzji Pracownik jest informowany w formie pisemnej w terminie 14 dni od chwili otrzymania wniosku pracownika.
2. Komisja antydyskryminacyjną lub antymobbingową, zwaną dalej Komisją składa się z osób powołanych przez Pracodawcę. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować bezstronność. Na wniosek poszkodowanego skład komisji jest uzupełniany o przedstawiciela Związków Zawodowych działających w Zakładzie Pracy.
3. Komisja ma charakter organu opiniodawczego Pracodawcy. Zadaniem Komisji jest ustalenie wszystkich okoliczności zarzutów wskazanych przez Pracownika, który wniósł pisemną skargę do Pracodawcy oraz wskazanie rekomendacji dla Pracodawcy w zakresie badanego zdarzenia (zdarzeń).
4. Stronami postępowania prowadzonego przez Komisję jest poszkodowany Pracownik oraz domniemany sprawca (sprawcy) dyskryminacji lub mobbingu.

### § 8

1. Komisja wysłuchuje poszkodowanego Pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców), jak również przeprowadza postępowanie wyjaśniające i dowodowe w niezbędnym zakresie.
2. Komisja ma prawo przesłuchania innych Pracowników, jeżeli jest to niezbędne dla zbadania zasadności zarzutów.

3. Każda osoba będąca Pracownikiem wezwana do wzięcia udziału w pracach Komisji w charakterze świadka, a także Strony mają prawo do zwolnienia z wykonywanych w związku z zajmowanym stanowiskiem obowiązków na czas niezbędny do wzięcia udziału w pracach Komisji, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **§ 9**

1. Z przesłuchania Pracowników sporządza się protokół. W treści protokołu należy uwzględnić zwięźle wypowiedzi Pracowników.
2. Po przeprowadzeniu postępowania Komisja sporządza raport z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i dowodowego, w którym przedstawia w zwięzły sposób okoliczności badanego zdarzenia (zdarzeń) z powołaniem się na przeprowadzone dowody, jak również wskazuje rekomendacje w zakresie badanego zdarzenia (zdarzeń) i dalszego postępowania.
3. Każdy protokół i raport powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji oraz inne osoby biorące udział w czynnościach Komisji. W razie niemożliwości złożenia podpisu lub też odmowy złożenia podpisu okoliczność tę zaznacza się w protokole lub raporcie.

## **§ 10**

1. Komisja przekazuje raport Pracodawcy.
2. Pracodawca zaznajamia z treścią raportu poszkodowanego Pracownika oraz domniemanego sprawcę (sprawców).
3. Zarówno poszkodowany Pracownik jak i domniemany sprawca (sprawcy) mogą przedstawić Pracodawcy swoje pisemne stanowisko w zakresie treści raportu Komisji w ciągu 14 dni, licząc od daty zapoznania się z raportem, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

Pracodawca zapoznaje wszystkich Pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy z postanowieniami tej Procedury.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Michelin Polska S.A., wprowadzonego  
Zarządzeniem SK nr 14/16 Dyrektora ds. Personalnych  
z dnia 16 grudnia 2016 r.**

**Zarządzenie SK nr 1/14**

Dyrektora Serwisu Personalnego

z dnia 15 stycznia 2014 r.

w sprawie: porozumienia dotyczącego warunków stosowania telepracy  
w Michelin Polska S.A.

Na podstawie art. 67 ze zn. 6 Kodeksu pracy oraz w oparciu o art. 7 § 2 ZUZP  
w Michelin Polska zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania Porozumienie w sprawie warunków stosowania telepracy w Michelin Polska S.A. zawarte ze stroną związkową. Porozumienie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Treść porozumienia udostępnia się pracownikom na ich żądanie.

**§ 2**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Spółce.

**Dyrektor ds. Personalnych**

**Piotr Konopka**

Otrzymują:

Wszystkie komórki organizacyjne

## POROZUMIENIE

### w sprawie warunków stosowania telepracy w MICHELIN POLSKA Sp. z o.o.

zawarte w Olsztynie w dniu 15 stycznia 2014 roku

1. Strony postanawiają zawrzeć niniejsze porozumienie w celu umożliwienia wykonywania pracownikom pracy w formie telepracy.
2. Uzgodnienie między pracodawcą a pracownikiem, że praca będzie wykonywana w warunkach telepracy, może nastąpić:
  - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
  - b) w trakcie zatrudnienia.
3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na telepracę, może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
4. Ostateczna decyzja, co do możliwości stosowania telepracy należy do pracodawcy.
5. W każdym przypadku stosowania telepracy pracodawca będzie zawierał z pracownikiem umowę określającą zasady i warunki stosowania telepracy.
6. Pracodawca co do zasady:
  - dostarcza pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy,
  - ubezpiecza ten sprzęt,
  - pokrywa koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,
  - zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.
7. W przypadku dostarczenia sprzętu przez pracodawcę, pracownik nie ma prawa używania sprzętu i oprogramowania do celów niezwiązanych z wykonywaniem pracy na rzecz pracodawcy i ma obowiązek dbania o powierzone mu mienie.
8. Pracodawca i pracownik mogą, w odrębnej umowie, określić zasady wykorzystywania przez pracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność pracownika.
9. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy z wykorzystaniem własnego sprzętu, pracodawca udzieli pracownikowi wsparcia technicznego i finansowego w celu dostosowania sprzętu do standardu przyjętego w Spółce oraz będzie wypłacał ekwiwalent za korzystanie z własnego sprzętu.
10. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez pracownika w miejscu wykonywania pracy.
11. Pracodawca ma prawo monitorowania pracy pracownika za pomocą zdalnych środków łączności, z zachowaniem prawa pracownika do prywatności korespondencji.
12. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
13. Pracownika wykonującego telepracę obowiązują postanowienia aktów prawnych i regulaminów obowiązujących w Spółce.
14. Telepracownik w okresie zatrudnienia w Spółce nie ma prawa wykonywania jakichkolwiek czynności na rzecz podmiotów konkurencyjnych wobec Spółki.
15. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Porozumienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, a w szczególności przepisy działu drugiego, rozdział II b.
16. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejsze Porozumienie, w całości lub w części, z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca

kalendarzowego. Wypowiedzenie nie wymaga uzasadnienia, jednakże przyczyną wypowiedzenia Porozumienia może być w szczególności zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

17. Niniejsze Porozumienie wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.

Podpisy Stron:

Strona związkowa:

Strona pracodawcy:

NSZZ Solidarność

MZZ „CHEMIK”

Dyrektor Personalny

.....

.....

.....

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PRACY MICHELIN POLSKA Sp. z o.o.,  
WPROWADZONEGO ZARZĄDZENIEM SK NR 14/16  
DYREKTORA DS. PERSONALNYCH Z DNIA 16 GRUDNIA 2016 R. i ZMIENIONY  
ZARZĄDZENIEM DYREKTORA PERSONELU FABRYKI  
NR 7/18 Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2018 R. ORAZ ZMIENIONY ZARZĄDZENIEM  
DYREKTORA PERSONALNEGO NR 5/19 Z DNIA 31 LIPCA 2019 R.**

**SYSTEMY CZASU PRACY, KALENDARZE CZASU PRACY,  
OKRESY ROZLICZENIOWE**

NA PODSTAWIE § 17 UST. 4 REGULAMINU PRACY ORAZ USTALEŃ ZAWARTYCH W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI, Z DNIA 19 LIPCA 2019 ORAZ PRZEPISÓW DZIAŁU VI KODEKSU PRACY USTALAM, CO NASTĘPUJE:

**§ 1**

1. Co do zasady systemem czasu pracy w Spółce jest system podstawowy, z zastrzeżeniem ust. 2 , ust. 3. Norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 6 miesięcznym okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy na stanowiskach związanych z produkcją i dystrybucją energii, gdzie okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
2. Pracownicy zatrudnieni w zakładowej straży pożarnej wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy ze zmianą trwającą 24 godziny (24/24). W związku ze szczególnymi zadaniami zakładowej straży pożarnej i koniecznością dostosowywania czasu pracy do zmieniających się, doraźnych zadań, ustala się w tym przypadku 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Pracownicy zatrudnieni w czterobrygadowej organizacji, mogą pracować w systemie równoważnego czasu pracy na dwie 12 godzinne zmiany (12/24). W związku z potrzebą zapewnienia prawidłowego rozliczenia czasu pracy ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.

**§ 2**

1. Uwzględniając normę czasu pracy określoną w § 1 ustala się, obowiązujące od 1 września 2020 roku, kalendarze czasu pracy dla następujących systemów czasu pracy:
  - a) jednozmianowy system czasu pracy (kalendarz czasu pracy – załącznik 1 i 1a)
  - b) dwuzmianowy system czasu pracy (kalendarz czasu pracy – załącznik 2)
  - c) trzyzmianowy system czasu pracy (kalendarz czasu pracy – załącznik 3)
  - d) czterobrygadowa organizacja czasu pracy (kalendarz czasu pracy–załącznik 4)
  - e) czterobrygadowa organizacja czasu pracy (kalendarz czasu pracy–załącznik 4 i załącznik 9)

2. Uwzględniając normę czasu pracy określoną w § 1 ustala się, obowiązujące od 1 stycznia 2020 roku, kalendarze czasu pracy dla następujących systemów czasu pracy:
  - a) czterobrygadowa organizacja czasu pracy (kalendarz czasu pracy – załącznik 5).
  - b) równoważny czas pracy (kalendarz czasu pracy – załącznik 6, 7, 8).

### § 3

1. W celu zapewnienia odpowiedniej liczby dni wolnych od pracy pracodawca stosuje Wolne systemowe „Ws”, stanowiące dni wolne od pracy wynikające z przekroczenia normy przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy ( określane jako „Ws”).
2. Przełożeni lub upoważnione osoby, podają do wiadomości co najmniej 1-miesięczne harmonogramy czasu pracy zatrudnionych pracowników włącznie z wolnym systemowym „Ws” przez umieszczenie dokumentów na tablicy ogłoszeń lub w innej przyjętej formie, nie później jednak niż tydzień przed rozpoczęciem każdego miesiąca kalendarzowego. Terminy dni wolnych tj. „Ws” ustala bezpośredni przełożony lub upoważnione osoby, uwzględniając:
  - potrzebę zapewnienia prawidłowości przebiegu procesu technologicznego,
  - wnioski pracowników.
3. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej Dyrektor Zakładu Produktowego, Szef Serwisu lub Dyrektor Personalny, może ustalać, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym Regulaminu pracy, harmonogramy (zindywidualizowane rozkłady czasu pracy) w odniesieniu do poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.
4. Dniami wolnymi za pracę w niedziele lub w święta są co do zasady pierwsze dni po przepracowanej niedzieli lub święcie, oznaczone w kalendarzach czasu pracy odpowiednio symbolami „Wn” i „WŚ”.

### § 4

Kalendarze czasu pracy stanowią integralną część tego załącznika i oznaczone są jako:

- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w jednozmianowym systemie pracy – Załącznik 1,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w jednozmianowym systemie pracy w jednostkach organizacyjnych zlokalizowanych w Warszawie – Załącznik 1a,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w dwuzmianowym systemie pracy – Załącznik 2,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w trzyzmianowym systemie pracy – Załącznik 3,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy na stanowiskach związanych z produkcją opon – Załącznik 4,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy na stanowiskach związanych z produkcją i dystrybucją energii – Załącznik 5,

- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy 12/24 – Załącznik 6,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Zakładowej Straży Pożarnej – Załącznik 7,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy na stanowiskach związanych z produkcją i dystrybucją energii 12/24 – Załącznik 8,
- kalendarz czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji czasu pracy na stanowiskach związanych z produkcją opon (bez pracy na zmianie nocnej) – Załącznik 9 ,

## § 5

Zarządzenie obowiązuje od dnia 30 czerwca 2020 r., ze skutkiem na 1 września 2020 r.

Otrzymują:  
Wszystkie komórki organizacyjne

**Dyrektor Personalny**

**Agata Trzcianowska**



## KALENDARZ CZASU PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W JEDNOZMIANOWYM SYSTEMIE PRACY

## WRZESIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
ZMIANA	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1

## PAŹDZIERNIK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
ZMIANA	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W

## LISTOPAD 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn
ZMIANA	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	W	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1

## GRUDZIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz
ZMIANA	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	W	W	W	W	1	1	1

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
ZMIANA	W	W	W	1	1	W	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
ZMIANA	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
ZMIANA	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
ZMIANA	1	1	W	W	W	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1

## MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn
ZMIANA	W	W	W	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
ZMIANA	1	1	W	W	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1

## LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
ZMIANA	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W

## SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
ZMIANA	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1

## KALENDARZ CZASU PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W JEDNOZMIANOWYM SYSTEMIE PRACY W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ZLOKALIZOWANYCH W WARSZAWIE

## WRZESIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
ZMIANA	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1

## PAŹDZIERNIK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
ZMIANA	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W

## LISTOPAD 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
ZMIANA	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	W	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1

## GRUDZIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	
ZMIANA	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	W	W	W	W	1	1	1	1

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
ZMIANA	W	W	W	1	1	W	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
ZMIANA	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
ZMIANA	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
ZMIANA	1	1	W	W	W	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1

## MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
ZMIANA	W	W	W	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
ZMIANA	1	1	W	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1

## LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
ZMIANA	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	W

## SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
ZMIANA	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	1	1

**KALENDARZ CZASU PRACY**  
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W DWUZMIANOWYM SYSTEMIE PRACY

## WRZESIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
Brygada	A	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2
	B	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1

## PAŹDZIERNIK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
Brygada	A	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W
	B	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1

## LISTOPAD 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn
Brygada	A	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1
	B	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1

## GRUDZIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz
Brygada	A	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	W	W	1	1	1	1
	B	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	W	2	2	2	W

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	W	W	W	2	2	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W
	B	W	W	W	1	1	W	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W
	B	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
Brygada	A	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2
	B	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
Brygada	A	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2
	B	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1

## MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn
Brygada	A	W	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1
	B	W	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
Brygada	A	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1
	B	2	2	2	W	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2

## LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
Brygada	A	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W
	B	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W

## SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt
Brygada	A	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	2
	B	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	2	2	2	2	2	2	W	W	1

**Legenda:** 1 - praca w godz. 6.00-14.00  
2 - praca w godz. 14.00-22.00

W - dzień wolny od pracy;

■ - święto

**KALEDARZ CZASU PRACY**  
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W TRZYMIANOWYM SYSTEMIE PRACY

## WRZESIEŃ 2019

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2
	B	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3
	C	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1

## PAŹDZIERNIK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	
Brygada	A	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W
	B	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W
	C	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W

## LISTOPAD 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
Brygada	A	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	W	2	2	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	3	W	W	2
	B	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	W	3	3	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	3
	C	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	W	1	1	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	2	W	W	1

## GRUDZIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	
Brygada	A	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	W	W	W	W	1	1	1	1
	B	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	1	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	W	W	W	W	2	2	2	W
	C	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	W	3	3	3	W

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	W	W	W	3	3	W	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W
	B	W	W	W	1	1	W	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W
	C	W	W	W	2	2	W	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	2	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W
	B	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	
	C	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3
	B	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1
	C	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	3	3	W	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2
	B	1	1	W	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3
	C	2	2	W	W	W	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1

MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
Brygada	A	W	W	W	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	3
	B	W	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	
	C	W	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	

CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	3	3	W	W	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2
	B	1	1	W	W	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3
	C	2	2	W	W	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1

LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So
Brygada	A	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W
	B	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W
	C	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W

SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
Brygada	A	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	
	B	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3
	C	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1	1	1	1	W	W	3	3	3	3	3	W	W	2	2	2	2	2	W	W	1	1

Legenda:

- 1 - praca w godz. 6.00-14.00
- 2 - praca w godz. 14.00-22.00
- 3 - praca w godz. 22.00-6.00

W - dzień wolny od pracy;

■ - święto

**KALENDARZ CZASU PRACY**  
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W CZTEROBRYGADOWEJ ORGANIZACJI PRACY  
NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z PRODUKCJĄ OPON

## WRZESIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	W	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1
	B	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	3
	C	2	3	3	W	W	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W
	D	3	W	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W

## PAŹDZIERNIK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	
Brygada	A	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2
	B	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	W
	C	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn
	D	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1

## LISZCZAK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
Brygada	A	W	3	3	W	W	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	
	B	W	W	W	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	W	
	C	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1
	D	W	2	2	3	3	W	W	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2

## GRUDZIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz
Brygada	A	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn
	B	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	W	W	W	3	W	Wn	1
	C	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Wn	1	1	1	2	2	3	W	W	W	1	1	2	W
	D	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	W	W	1	2	2	3

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	W	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1
	B	W	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	
	C	W	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3
	D	W	W	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Wn	1	1	1
	B	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2
	C	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3
	D	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	2	2	3	3	W	W	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3
	B	3	3	W	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W
	C	W	W	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1
	D	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1

KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	3	W	Wn	W	W	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	Wn
	B	Wn	1	1	W	W	2	3	3	W	W	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1
	C	1	2	2	W	3	W	3	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2
	D	2	3	W	W	W	W	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3

MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn
Brygada	A	W	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1
	B	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2
	C	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3
	D	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3

CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	
	B	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3
	C	3	Wn	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W
	D	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1

LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	
Brygada	A	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	W	
	B	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	
	C	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	W
	D	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	W

SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt
Brygada	A	W	W	W	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W
	B	W	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1
	C	W	2	2	3	3	W	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Wn	1	1	1	2	2
	D	W	3	3	W	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Wn	1	1	2	2	2	3

Legenda:

- 1 -praca w godz.6.00-14.00
- 2 - praca w godz. 14.00-22.00
- 3 - praca w godz. 22.00-6.00
- W -dzień wolny od pracy
- Wn -dzień wolny za pracę w niedzielę
- Ws -dzień wolny za pracę w święto
- X -dzień wolny/przestój energetyczny
- -święto
- - tydzień obowiązujący w okresie rozliczeniowym

**IŁOŚĆ DNI WOLNYCH WYNIKAJĄCYCH Z ROZLICZENIA NORMY CZASU PRACY DO UDZIELENIA WE WSKAZANYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM**

OKRES ROZLICZENIOWY	BRYGADA			
	A	B	C	D
01.IX - 28.II	8	8	9	6
01.III - 31.VIII	6	7	6	8

## KALENDARZ CZASU PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W CZTEROBRYGADOWEJ ORGANIZACJI CZASU PRACY NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z PRODUKCJĄ I DYSTRYBUCJĄ ENERGII

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1
	B	2	2	2	3	3	Wn	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3
	C	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3
	D	W	W	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1
	B	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2
	C	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3
	D	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	
	B	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	W	
	C	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1
	D	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3	3	Wn
	B	Wn	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1
	C	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2
	D	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	2	3	3	3	W	Wn	W	1	1	2

## MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
Brygada	A	W	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1
	B	1	1	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2
	C	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	3
	D	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr		
Brygada	A	2	2	2	3	3	3	Wn	Ws	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	
	B	1	2	3	3	Wn	Ws	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3
	C	3	Wn	W	1	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W
	D	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Ws	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1

## LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So		
Brygada	A	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	
	B	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn
	C	Wn	1	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1
	D	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	



**SIERPIEŃ 2021**

a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
A	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	
B	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1
C	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Wn	1	1	1	2	2
D	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Wn	1	1	2	2	2	3	3	

**WRZESIEŃ 2021**

a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	
A	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	
B	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2
C	3	3	W	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	1	2	2	2	3	3
D	W	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	

**PAŹDZIERNIK 2021**

a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
A	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2
B	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	2	3	3
C	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn
D	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1

**LISTOPAD 2021**

a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
A	3	3	Wn	Wś	1	1	1	2	2	3	3	Wn	Wś	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	
B	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	W	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	2	3	3	3	W	Wn
C	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Wś	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Wś	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	
D	2	2	3	3	Wn	Wś	W	1	1	2	2	3	3	3	Wn	Wś	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	

**GRUDZIEŃ 2021**

a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
A	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wś	Wn	1
B	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	Wś	Wn	1	1	2
C	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	W	Wn	1	1	1	2	2	3	3	Wn	W	W	1	1	2	2	3
D	3	3	W	Wn	W	1	1	2	2	3	3	3	W	Wn	1	1	2	2	2	3	3	Wn	Wś	1	1	1	2	2	3	3	Wn

1 -praca w godz.6.00-14.00      2 - praca w godz. 14.00-22.00      3 - praca w godz. 22.00-6.00  
W -dzień wolny od pracy

Wn -dzień wolny za pracę w niedzielę  
Wś -dzień wolny za pracę w święto  
X -dzień wolny/przesztyj energetyczny  
-święto  
- tydzień obowiązuający w okresie rozliczeniowym

**ILOŚĆ DNI WOLNYCH WYNIKAJĄCYCH Z ROZLICZENIA NORMY CZASU PRACY DO  
UDZIELENIA WE WSKAZANYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM**

OKRES ROZLICZENIOWY	BRYGADA			
	A	B	C	D
01.I - 30.IV	8	7	7	6
01.V - 31.VIII	7	8	9	9
01.IX - 31.XII	7	7	6	6

## KALENDARZ CZASU PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W CZTEROBRYGADOWEJ ORGANIZACJI PRACY 12/24

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.		Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	W	1	1	W	Wn	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1
	B	W	2	2	W	Wn	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2
	C	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	Wn	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	1	W	W
	D	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	Wn	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
Dzień tyg.		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N		
Brygada	A	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	
	B	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2	
	C	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	1	W
	D	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
Brygada	A	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2
	B	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1
	C	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W
	D	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.		Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
Brygada	A	2	W	W	W	W	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W
	B	1	W	W	W	W	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W
	C	W	1	1	W	W	W	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1
	D	W	2	W	W	W	W	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2

## MAJ 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.		So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
Brygada	A	W	W	1	1	W	Ws	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	
	B	W	W	2	2	W	Ws	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	W	W	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2
	C	1	1	W	Wn	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	
	D	2	2	W	Wn	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.		Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	
	B	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	
	C	Wn	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W
	D	Wn	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1

## LPIEC 2021

Dzień m-ca		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.		Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	
Brygada	A	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	W	
	B	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	W	
	C	2	W	W	W	1	1	W	Wn	2	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	W
	D	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	1	W	W

SIERPIEŃ 2021																																
Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
Brygada	A	W	W	W	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Ws	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn
	B	W	W	W	2	2	W	W	Śr	1	1	W	W	2	2	2	W	Ws	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn
	C	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1
	D	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2

WRZESIEŃ 2021																																
Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dzień tyg.	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz		
Brygada	A	1	1	W	Wn	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1
	B	2	2	W	Wn	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2	2	
	C	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	Wn	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	1	1
	D	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	Wn	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	1	W	W	W	2	2	W	W

PAŹDZIERNIK 2021																																
Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W
	B	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	
	C	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	
	D	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1

LISTOPAD 2021																															
Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
Brygada	A	W	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	
	B	W	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1
	C	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn
	D	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn

GRUDZIEŃ 2021																																
Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1
	B	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	1
	C	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	1	W	W	W	W	W	1	1	W	W
	D	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	W	W	W	W	2	2	W

**Legenda:**

- 1 -praca w godz.6.00-18.00      2 - praca w godz. 18.00-6.00  
W -dzień wolny od pracy  
Wn -dzień wolny za pracę w niedzielę  
Ws -dzień wolny za pracę w święto  
■ -święto

ILOŚĆ GODZIN WOLNYCH WYNIKAJĄCYCH Z ROZLICZENIA NORMY CZASU PRACY DO UDZIELENIA WE WSKAZANYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM				
OKRES ROZLICZENIOWY	BRYGADA			
	A	B	C	D
01.I - 31.III	44	44	32	32
01.IV - 30.VI	40	40	52	40
01.VII - 30.IX	12	12	12	12
01.X - 31.XII	24	12	24	36

**KALENDARZ CZASU PRACY**  
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W ZAKŁADOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	W	W	1	W	Wn	1	W	Ws	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W
	B	1	Ws	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W
	C	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N				
Brygada	A	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	
	B	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W
	C	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr			
Brygada	A	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	
	B	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W
	C	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt			
Brygada	A	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	
	B	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W
	C	W	1	W	W	1	W	Ws	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1

## MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn		
Brygada	A	W	W	1	W	W	1	W	Ws	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W
	B	1	W	W	1	W	Ws	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W
	C	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr		
Brygada	A	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W
	B	W	W	1	W	Ws	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W
	C	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1

## LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So		
Brygada	A	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	
	B	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W
	C	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W

## SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt			
Brygada	A	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	
	B	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W
	C	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Ws	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1

WRZESIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dzień tyg.	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz		
Brygada	A	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	
	B	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1
	C	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W

PAŹDZIERNIK 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N			
Brygada	A	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	
	B	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W
	C	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W

LISTOPAD 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt				
Brygada	A	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Ws	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W		
	B	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W
	C	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	Wn

GRUDZIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Dzień tyg.	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt					
Brygada	A	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	
	B	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W
	C	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Wn	1	W	W	1	W	W	1	W	W	1	W	Ws	1	W

Legenda:

- 1 -praca w godz. 7.00 -7.00
- W -dzień wolny od pracy
- Wn -dzień wolny za pracę w niedziele
- Ws -dzień wolny za pracę w święto
- -święto

IŁOŚĆ GODZIN WOLNYCH WYNIKAJĄCYCH Z ROZLICZENIA NORMY CZASU PRACY DO UDZIELENIA WE WSKAZANYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

OKRES ROZLICZENIOWY	BRYGADA		
	A	B	C
01.I - 31.III	224	224	224
01.IV - 30.VI	232	256	232
01.VII - 30.IX	216	192	216
01.X - 31.XII	216	240	240

## KALENDARZ CZASU PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W CZTEROBRYGADOWEJ ORGANIZACJI CZASU PRACY NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z PRODUKCJĄ I DYSTRYBUCJĄ ENERGII 12/24

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	1	1	1	Wn	Ws	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	W	Wn	1	1	W	W	1	1	W	W	1	1	1	1
	B	2	2	2	Wn	Ws	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2
	C	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	Wn	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W
	D	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	Wn	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1
	B	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2
	C	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W
	D	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
Brygada	A	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2
	B	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2	W	Wn	1
	C	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W
	D	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Pt
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	2	W	W	1	1	W	Ws	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	
	B	1	W	W	2	2	W	Ws	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	
	C	W	1	1	1	W	Ws	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	W
	D	W	2	2	2	W	Ws	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	1	W	W	2	2

## MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn
Brygada	A	W	W	1	1	W	Ws	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1
	B	W	W	2	2	W	Ws	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2
	C	1	1	W	Wn	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W
	D	2	2	W	Wn	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	1	W	W	2	2	W

## CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	1	W	
	B	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	2	W	
	C	Wn	2	2	W	Ws	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2
	D	Wn	1	1	1	W	Ws	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1

## LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2
	B	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1
	C	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	2	W
	D	1	2	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	1

## SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
Brygada	A	2	W	W	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Ws	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	2	W	Wn	
	B	1	W	W	2	2	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Ws	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	
	C	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	1
	D	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	1	W	W	2	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2

WRZESIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	
Brygada	A	1	1	W	Wn	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1
	B	2	2	W	Wn	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2
	C	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	Wn	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W
	D	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	Wn	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W

PAŹDZIERNIK 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W
	B	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W
	C	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2
	D	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1

LISTOPAD 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	
Brygada	A	2	2	W	Wś	1	1	1	W	Wn	2	2	W	Wś	W	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	
	B	1	1	W	Wś	2	2	2	W	Wn	1	1	W	Wś	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1
	C	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn
	D	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	W	1	1	1	W	Wn

GRUDZIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Brygada	A	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	1	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	
	B	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	
	C	1	1	1	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	2	W	Wn	1	1	Wś
	D	2	2	2	W	W	W	1	1	W	W	2	2	W	Wn	1	1	W	W	W	2	2	W	W	1	1	1	W	Wn	2	2	Wś

Legenda:

1	-praca w godz.6.00-18.00	2	- praca w godz. 18.00-6.00
W	-dzień wolny od pracy		
Wn	-dzień wolny za pracę w niedzielę		
Wś	-dzień wolny za pracę w święto		
	-święto		

IŁOŚĆ GODZIN WOLNYCH WYNIKAJĄCYCH Z ROZLICZENIA NORMY CZASU PRACY DO UDZIELENIA WE WSKAZANYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

OKRES ROZLICZENIOWY	BRYGADA			
	A	B	C	D
01.I - 31.III	56	56	32	32
01.IV - 30.VI	52	52	64	64
01.VII - 30.IX	36	36	12	12
01.X - 31.XII	36	36	60	60

## KALENDARZ CZASU PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W CZTEROBRYGADOWEJ ORGANIZACJI PRACY  
NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z PRODUKCJĄ OPON - bez pracy na zmianie nocnej

## WRZESIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	
Brygada	A	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	
	B	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1
	C	1	2	2	W	W	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2
	D	2	W	W	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W

## PAŹDZIERNIK 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	
Brygada	A	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	
	B	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	
	C	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn
	D	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1

## LISTOPAD 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Dzień tyg.	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	
Brygada	A	W	2	2	W	W	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	1	2	W
	B	W	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn
	C	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1
	D	W	1	1	2	2	W	W	W	1	1	1	2	2	W	Wn	Ws	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1

## GRUDZIEŃ 2020

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	
Brygada	A	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn
	B	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	W	W	W	2	W	Wn	1	1	
	C	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	Wn	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	W	W	W	1	1	1	W	
	D	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	W	1	1	1	2	W	Wn

## STYCZEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Dzień tyg.	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
Brygada	A	W	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	
	B	W	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	
	C	W	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	1	2	2	2
	D	W	W	W	1	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W

## LUTY 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
Brygada	A	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	Wn	Wn	1	1	1
	B	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	2	2	2	Wn	Wn	1	1	1	1	1	1
	C	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	Wn	Wn	W	1	1	1	1	1	2	2	2
	D	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	W

## MARZEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr
Brygada	A	1	1	2	2	W	W	W	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2
	B	2	2	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	W
	C	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1
	D	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1

## KWIECIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
Brygada	A	2	2	W	Wn	W	W	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	Wn
	B	Wn	1	1	W	W	1	2	2	W	W	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1
	C	1	1	1	W	W	2	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1
	D	1	2	W	W	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2



MAJ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph
Brygada	A	W	W	1	1	1	2	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1
	B	1	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	
	C	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	
	D	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W

CZERWIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Dzień tyg.	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr
Brygada	A	1	1	1	2	2	Wn	Ws	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1
	B	1	2	2	Wn	Ws	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2
	C	2	Wn	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W
	D	Wn	1	1	1	1	1	2	2	Wn	Ws	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1

LIPIEC 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So
Brygada	A	1	2	2	2	Wn	Ws	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	
	B	2	W	Wn	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	
	C	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	
	D	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	

SIERPIEŃ 2021

Dzień m-ca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dzień tyg.	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Ph	Wt
Brygada	A	W	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	
	B	W	1	1	1	2	2	2	W	Wn	1	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1
	C	W	1	1	2	2	W	W	W	1	1	1	2	2	W	Wn	1	1	1	1	1	2	2	Wn	Wn	1	1	1	1	1	
	D	W	2	2	W	W	1	1	1	1	2	2	W	Wn	W	1	1	1	1	2	2	2	Wn	Wn	1	1	1	1	1	2	2

Legenda:

1 - praca w godz.6.00-14.00      2 - praca w godz. 14.00-22.00

W - dzień wolny od pracy

Wn - dzień wolny za pracę w niedzielę

Ws - dzień wolny za pracę w święto

X - dzień wolny/przerwa energetyczny

■ - święto

□ - tydzień obowiązujący w okresie rozliczeniowym

IŁOŚĆ DNI WOLNYCH WYNIKAJĄCYCH Z ROZLICZENIA NORMY CZASU PRACY DO

UDZIELENIA WE WSKAZANYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM

OKRES ROZLICZENIOWY	BRYGADA			
	A	B	C	D
01.IX - 28.II	8	8	9	6
01.III - 31.VIII	6	7	6	8

**Załącznik nr 4a do Regulaminu pracy Michelin Polska Sp. z o.o.  
( Zarządzenie SK nr 14/16 Dyrektora ds. Personalnych z dnia 16 grudnia 2016 r.),  
wprowadzony Zarządzeniem SK nr 7/18 o zmianie Regulaminu pracy.**

**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. Wszystkie prace, przy których obciążenie pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 1200 kcal na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne podnoszenie, na wysokość powyżej obręczy barkowej, ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 14 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Ręczne przetaczanie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 80 kg – po terenie poziomym o twardej i gładkiej powierzchni,
  - 2) 20 kg – przy wtaczaniu na pochylnie.
5. Ręczne zespołowe przemieszczanie ciężarów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.
6. Przemieszczanie na wózku, po twardej i gładkiej nawierzchni oraz nachyleniu nieprzekraczającym 5%, ciężarów o masie przekraczającej (łącznie z masą wózka) :
  - 1) 140 kg – w przypadku wózków 2-kołowych
  - 2) 180 kg – w przypadku wózków 3- i więcej kołowychW przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% powyższych wartości.
7. Przemieszczanie na wózku, po twardej i gładkiej nawierzchni oraz nachyleniu większym niż 5%, ciężarów o masie przekraczającej (łącznie z masą wózka) :
  - 1) 100 kg – w przypadku wózków 2-kołowych
  - 2) 140 kg – w przypadku wózków 3- i więcej kołowychW przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% powyższych wartości.
8. Przemieszczanie na wózku szynowym ciężarów o masie przekraczającej (łącznie z masą wózka) :
  - 1) 240 kg na jednego pracownika – w terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%
  - 2) 180 kg na jednego pracownika – w terenie o nachyleniu większym niż 2%

#### Dla kobiet w ciąży:

1. Wszystkie prace, przy których obciążenie pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 700 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę), jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy przekracza 4 godziny na dobę.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
3. Ręczne przenoszenie pod górę jakichkolwiek ciężarów przy pracy stałej, a przy pracy dorywczej ciężarów o masie przekraczającej 1 kg.
4. Ręczne przetaczanie i wtaczanie ciężarów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu ciężarów.
5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
6. Przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
7. Prace w pozycji wymuszonej.
8. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
9. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa.

#### Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 1000 kcal na zmianę roboczą
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej
3. Ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
4. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - ciężarów o masie przekraczającej 6 kg;
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej
6. Ręczne przetaczanie i wtaczanie ciężarów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych ciężarów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

- b) masa ciężarów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
7. Udział w zespołowym przemieszczaniu ciężarów;
  8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  9. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
10. Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
    - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
    - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

## **II. Prace w mikroklimacie gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

Prace w warunkach mikroklimatu gorącego oraz prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

## **III. Prace w hałasie i drganiach.**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy / ultradźwiękowy,
- 3) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
  - b) wartość dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych przekracza 4 m/s<sup>2</sup>,
- 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych i promieniowania jonizującego.**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

## **V. Prace na wysokości.**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

## **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na bakterię legionelli.

## **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371).
2. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym przez proces produkcyjny rytmie pracy,
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy Michelin Polska Sp. z o.o.  
(Zarządzenie SK nr 14/16 Dyrektora ds. Personalnych z dnia  
16 grudnia 2016 r.), wprowadzony Zarządzeniem SK nr 7/18 o zmianie  
Regulaminu pracy.**

## **CELE, ZAKRES I SPOSÓB PROWADZENIA MONITORINGU PRACY**

### **Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz kontroli produkcji i zapewnienia zasad poufności informacji, których ujawnienie naraziłoby pracodawcę na szkodę, pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem przedsiębiorstwa z zastosowaniem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Urządzenia do monitoringu nie będą instalowane w szatniach, łazienkach, toaletach i natryskach, stołówkach i pomieszczeniach udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym. Pracodawca będzie korzystał z urządzeń monitoringu wizyjnego z poszanowaniem zasad poufności i prywatności Pracowników.
3. Nagrania obrazu mogą być przetwarzane przez Pracodawcę wyłącznie w terminie 3 miesięcy od dnia nagrania z zastrzeżeniem treści zdania poniższego. Jeżeli nagrania stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin przechowywania może być przedłużony o czas niezbędny do wykorzystania nagrania w takim postępowaniu.
4. Teren i obiekty (np. hale produkcyjne, magazyny, pomieszczenia), w których prowadzony jest monitoring podlegają odpowiedniemu oznakowaniu.
5. Szczegółowe zasady i zakres prowadzenia monitoringu zostały uregulowane w Instrukcji Serwisu Bezpieczeństwa EP3\_INS-100-004\_OLS.

### **Monitoring pracy z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych**

1. W celu zapewnienia właściwego wykorzystania czasu pracy oraz prawidłowego wykorzystywania udostępnionych narzędzi Pracodawca może sprawować kontrolę poczty elektronicznej oraz innych działań Pracownika w sieci oraz aplikacjach należących do Pracodawcy.
2. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem dóbr osobistych a w szczególności z zachowaniem tajemnicy korespondencji w odniesieniu do poczty i działań o charakterze prywatnym.
3. Pracodawca powiadamia pracowników o monitoringu poczty elektronicznej i innych działaniach podejmowanych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.
4. Szczegółowe zasady i zakres prowadzenia monitoringu zostały uregulowane w dokumencie „KARTA INFORMATYCZNA” oraz „KARTA BEZPIECZEŃSTWA”.

**Zarządzenie SK nr 2/21**  
Dyrektora Personalnego  
z dnia 16 kwietnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zmiany w treści Regulaminu pracy, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ds. Personalnych nr SK 14/16 z dnia 16 grudnia 2016 r., zmienionego Zarządzeniem Dyrektora Personelu Fabryki, nr SK 7/18 z dnia 15 października 2018 r. i Zarządzeniem Dyrektora Personalnego, nr SK 5/19 z dnia 31 lipca 2019 r.

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup> oraz 104<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się zmiany zapisów Regulaminu Pracy Michelin Polska Sp. z o.o. przedstawione w Porozumieniu zawartym w dniu 24 lutego 2021 roku z działającymi w Michelin Polska Sp. z o.o. Organizacjami Związkowymi.
2. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Pracy, uwzględniający zmiany o których mowa w pkt. 1.

**§ 2**

Test jednolity Regulaminu pracy i kopia Porozumienia, o których mowa w pkt. 1 powyżej, stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

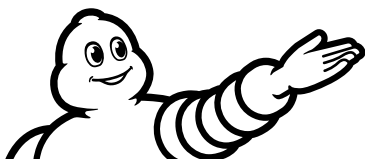
**§ 3**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Spółce.

Dyrektor Personalny



Mariusz Bobrowiecki



**MICHELIN**

*LEPSZA DROGA DO POSTĘPU*