

UCHWAŁA NR 244/2021
ZARZĄDU POCZTY POLSKIEJ S.A.

z dnia 22 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej
oraz uzgodnienia w sprawie systemów czasu pracy dla poszczególnych podgrup zawodowych**

Na podstawie § 26 ust. 2 Statutu Spółki Akcyjnej Poczta Polska uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej stanowiący Załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2. Wprowadza się Uzgodnienie w sprawie systemów czasu pracy dla poszczególnych podgrup zawodowych, stanowiące Załącznik nr 2 do Uchwały.

§ 3. Na podstawie § 27 ust. 1 Statutu Spółki Akcyjnej Poczta Polska do podpisania dokumentów określonych w § 1 i § 2 upoważnia się dwóch Członków Zarządu, tj.:

- 1) Pana Tomasza Zdzikota – Prezesa Zarządu,
- 2) Pana Andrzeja Bodzionego – Wiceprezesa Zarządu.

§ 4. Uchwała podlega publikacji na portalu wewnętrznym Poczty Polskiej S.A. oraz w miejscach ogólnodostępnych w siedzibach struktur, jednostek i komórek organizacyjnych Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników struktur, jednostek i komórek organizacyjnych Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej do publikacji Uchwały zgodnie z postanowieniami § 4.

§ 6. Z dniem wejścia w życie Załącznika nr 1 do Uchwały traci moc Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie Regulaminu Pracy państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” z późniejszymi zmianami.

§ 7. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Załączniki nr 1 i 2 do Uchwały wchodzi w życie w terminach w nich określonych.

Właściwe podpisy na oryginale

POCZTA POLSKA S.A.
CENTRALA
BIURO ŁADU KORPORACYJNEGO
ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa
NIP: 525-000-73-13

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 244/2021
Zarządu Poczty Polskiej S.A.
z dnia 22 grudnia 2021 r.

Regulamin pracy

Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej



Poczta Polska S.A.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Obowiązki Poczty Polskiej S.A.	4
Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika	6
Rozdział IV Organizacja pracy	9
Rozdział V Systemy i rozkłady czasu pracy	15
Rozdział VI Ewidencja czasu pracy, usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy	26
Rozdział VII Zwolnienia od pracy	28
Rozdział VIII Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne	30
Rozdział IX Organizacja wypłat wynagrodzeń	31
Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	32
Rozdział XI Ochrona pracy kobiet	35
Rozdział XII Ochrona pracy młodocianych	36
Rozdział XIII Kary porządkowe i wyróżnienia	37
Rozdział XIV Przepisy końcowe	38
Spis załączników	39

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej, zwany dalej „**Regulaminem**”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Poczcie Polskiej Spółce Akcyjnej, zwanej dalej „**Pocztą Polską**” oraz związane z tym prawa i obowiązki Poczty Polskiej i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Poczcie Polskiej.
2. Pracownikiem Poczty Polskiej jest osoba zatrudniona w Poczcie Polskiej na podstawie umowy o pracę.
3. Poczta Polska jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**dniu wolnym od pracy**” – należy przez to rozumieć dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) „**jednostce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Poczty Polskiej,
- 3) „**kierowniku jednostki organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną w rozumieniu pkt 2,
- 4) „**komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej, mającą ustalone miejsce i opis zadań w regulaminie organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej (w szczególności wydział, dział, sekcję, urząd pocztowy),
- 5) „**monitoringu CCTV**” – należy przez to rozumieć zamknięty telewizyjny system dozoru umożliwiający podgląd i rejestrację obrazu,
- 6) „**przepisach prawa pracy**” – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i Poczty Polskiej, a także postanowienia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej, innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych oraz regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 7) „**urlopie wypoczynkowym**” – należy przez to rozumieć czas nieświadczenia pracy przez pracownika, w którym przysługuje mu prawo do wypoczynku w wymiarze określonym przepisami prawa pracy,
- 8) „**zakładowej organizacji związkowej**” – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową w rozumieniu przepisów ustawy o związkach zawodowych,
- 9) „**ZUZP**” – należy przez to rozumieć Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej.

§ 4

W imieniu Poczty Polskiej czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Zarząd Poczty Polskiej lub upoważnione przez niego osoby.

Rozdział II Obowiązki Poczty Polskiej

§ 5

Poczta Polska jest obowiązana:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy (informacji udziela jednostka organizacyjna właściwa ds. zarządzania kapitałem ludzkim poprzez publikacje ogłoszeń w intranecie, na portalach internetowych i za pomocą innych dostępnych metod),
 - c) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium 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,
 - d) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - e) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - g) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - h) wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy; jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie przesyłką pocztową albo doręcza je w inny sposób,

- i) zapewniać, w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - j) wpływać na kształtowanie w Poczcie Polskiej zasad współżycia społecznego,
 - k) w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalić w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - l) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 2) w zakresie organizacji pracy i bezpieczeństwa:
- a) organizować pracę w sposób zapewniający ochronę zdrowia i życia pracujących, w tym bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zapoznać pracowników z treścią Regulaminu (oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika oraz opatrzone datą, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika),
 - c) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - e) zapewniać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - f) zapewniać pracownikom posiłki profilaktyczne i napoje, zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi w tym zakresie,
 - g) zapewniać pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia, w tym umożliwiać przeprowadzenie profilaktycznych badań lekarskich, w miarę możliwości w godzinach pracy,
 - h) informować pracowników na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy oraz ZUZP, którym pracownik jest objęty,
 - i) zapewniać pracownikom potrzebne środki i narzędzia pracy,
 - j) nieodpłatnie dostarczyć pracownikom ubiór służbowy w związku z charakterem wykonywanej pracy, jeżeli wewnętrzne akty prawne tak stanowią,
- 3) w zakresie współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi:

- a) tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z uprawnień związków zawodowych, w szczególności zgodnie z ustawą o związkach zawodowych i ustawą o rozwiązywaniu sporów zbiorowych,
- b) współdziałać z zakładowymi organizacjami związkowymi, w sposób i zakresie, jaki przewidują przepisy wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:
 - 1) równych praw z tytułu wykonywania tych samych obowiązków,
 - 2) wynagrodzenia ustalonego według zasad przyjętych w ZUZP, z zastrzeżeniem wewnętrznych aktów prawnych obejmujących wynagrodzenie dla pracowników nieobjętych ZUZP,
 - 3) premii, zgodnie z postanowieniami regulaminu premiowania,
 - 4) odprawy emerytalnej lub rentowej, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy lub wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 5) bezpłatnego ubioru służbowego z chwilą nawiązania stosunku pracy, jeśli przewidują to wewnętrzne akty prawne,
 - 6) urlopu wypoczynkowego, którego wymiar określają przepisy prawa pracy,
 - 7) tworzenia i wstępowania do zakładowych organizacji związkowych,
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik niezrzeszony w związku zawodowym ma prawo do obrony swoich praw na zasadach dotyczących pracowników będących członkami związku zawodowego, jeżeli wybrana przez niego zakładowa organizacja związkowa wyrazi na to zgodę.

§ 7

1. Pracownik ma obowiązek wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasad i przepisów obowiązujących w Poczcie Polskiej,
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, zasadami oraz wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) współdziałać z Poczta Polską w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 5) dbać o należyty stan środków i narzędzi pracy, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz dbać o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 6) uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) dbać o dobre imię Poczty Polskiej i chronić jej mienie,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Poczta Polską na szkodę,
 - 9) nie prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Poczty Polskiej ani nie świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub w oparciu o jakąkolwiek inną podstawę prawną na rzecz podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną polegającą na świadczeniu usług pocztowych, kurierskich lub innych usług określonych w umowie o zakazie konkurencji zawartej indywidualnie z pracownikiem,
 - 10) korzystać z oprogramowania komputerowego zgodnie z przepisami prawa oraz wyłącznie w celu wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy,
 - 11) poddawać się wymaganim badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 12) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 13) nosić przy wykonywaniu obowiązków służbowych ubiór służbowy obowiązujący na danym stanowisku pracy,
 - 14) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Poczcie Polskiej wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 15) terminowo rozliczać się z powierzonego mienia,
 - 16) po zakończeniu pracy zabezpieczać miejsce i pomieszczenie pracy (w tym dokumenty, narzędzia pracy, sprzęt techniczny, maszyny), zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwymi wewnętrznymi aktami prawnymi w zakresie ochrony informacji w Poczcie Polskiej,
 - 17) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik obowiązany jest zadbać, aby jego relacje z innymi pracownikami niezwiązane z pracą nie miały negatywnego wpływu na sposób wykonywania obowiązków pracowniczych przez niego lub innych pracowników.

§ 8

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Poczty Polskiej odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Poczty Polskiej odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę, o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 5 pkt 1 lit. c, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
4. Zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określa wewnętrzny akt prawny.

§ 9

1. Do naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) działanie na niekorzyść Poczty Polskiej polegające na naruszeniu dobrego imienia Poczty Polskiej lub w inny sposób działanie na jej szkodę,
 - 2) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Poczty Polskiej lub świadczenie pracy w ramach stosunku pracy lub w oparciu o jakąkolwiek inną podstawę prawną na rzecz podmiotów prowadzących działalność konkurencyjną, polegającą na świadczeniu usług pocztowych, kurierskich lub innych usług określonych w umowie o zakazie konkurencji zawartej indywidualnie z pracownikiem,
 - 3) ujawnienie lub nieuprawnione wykorzystanie informacji objętych klauzulą tajemnicy przedsiębiorstwa Poczty Polskiej lub jej kontrahentów (zawartych w szczególności w planach rozwoju Poczty Polskiej, umowach, porozumieniach, umowach licencyjnych, negocjacjach biznesowych),
 - 4) ujawnianie informacji niejawnych,
 - 5) umyślne niszczenie lub pozostawienie mienia Poczty Polskiej bez należytego zabezpieczenia,
 - 6) wyrządzenie Poczcie Polskiej szkody umyślnie lub w wyniku niezachowania należytej staranności,
 - 7) użytkowanie sprzętu należącego do Poczty Polskiej lub pozostającego w posiadaniu Poczty Polskiej w celach prywatnych, bez zgody Poczty Polskiej,
 - 8) korzystanie w czasie lub miejscu pracy, przy użyciu sprzętu Poczty Polskiej, z oprogramowania komputerowego, do używania którego Poczta Polska nie jest uprawniona,
 - 9) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w § 79 ust. 1,
 - 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 11) wnoszenie poza obiekty Poczty Polskiej materiałów, urządzeń i aparatury będących własnością lub pozostających w posiadaniu Poczty Polskiej bez zezwoleń, jeżeli są one wymagane,
 - 12) wnoszenie lub przechowywanie na terenie Poczty Polskiej broni, z wyłączeniem uprawnionych pracowników Poczty Polskiej, lub przedmiotów niebezpiecznych bądź zabronionych przepisami prawa albo wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 13) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,

- 14) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, wnoszenie i spożywanie alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 15) fałszowanie dokumentacji lub świadome używanie sfałszowanej dokumentacji, stanowiącej podstawę do nabycia określonych uprawnień pracownika,
 - 16) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, uchylanie się od wykonywania pracy.
2. Naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 10

1. Organizacja pracy w Poczcie Polskiej oparta jest na zasadzie podziału zadań, określonych przez regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych Poczty Polskiej oraz zakresy czynności sporządzone przez bezpośrednich przełożonych. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności.
2. Poczta Polska zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia, w tym przeprowadzenie badań lekarskich, zgodnie z Kodeksem pracy i stosownymi aktami wykonawczymi.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zadbanie, aby relacje w jednostce organizacyjnej nie miały negatywnego wpływu na sposób wykonywania obowiązków przez pracowników, w szczególności poprzez działanie niezgodne z interesem Poczty Polskiej lub naruszanie zasady równego traktowania.
4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia nie mogą zostać zatrudnione w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Poczty Polskiej, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej służbowej podległości.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy Poczta Polska jest obowiązana zapoznać pracownika na piśmie z zakresem jego obowiązków, poinformować pracownika o warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami, wyposażyć w środki i narzędzi pracy, niezbędne dla wykonywania pracy, wydać odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, w tym odzież i obuwie ochronne zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi.

§ 12

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej, zasad ochrony osób i mienia, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz ochrony informacji i ochrony danych osobowych.
2. Szkolenie w zakresie ochrony osób i mienia obejmuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) zabezpieczenie i ochrona obiektów Poczty Polskiej przed przedostaniem się na ich teren nieupoważnionych osób (zasady ruchu osobowego i materiałowego, tryb wydawania przepustek, formy kontroli, tryb informowania o zaginięciu lub zagubieniu przepustki, kluczy, karty elektronicznego systemu kontroli dostępu),
 - 2) zabezpieczenie techniczne pomieszczeń po godzinach pracy,
 - 3) fotografowanie i filmowanie w obiektach Poczty Polskiej,
 - 4) zabezpieczenie i ochrona wartości pieniężnych oraz przedmiotów i papierów wartościowych w trakcie ich przewożenia lub przenoszenia,
 - 5) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 6) sposób informowania o zaistniałych nieprawidłowościach oraz podejmowania niezbędnych czynności dla zabezpieczenia uszkodzonego lub narażonego na uszkodzenia mienia Poczty Polskiej,
 - 7) postępowanie w przypadku stwierdzenia kradzieży mienia Poczty Polskiej.
3. Szkolenie w zakresie ochrony informacji i ochrony danych osobowych obejmuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) zasady przetwarzania danych osobowych, realizację praw osób, których dane dotyczą, zabezpieczenie danych osobowych, odpowiedzialność za naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 2) obowiązki w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, dostęp do aktywów informacyjnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, informacje prawnie chronione, odpowiedzialność za naruszenie bezpieczeństwa informacji.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 1-4, zapewnia Poczta Polska.
6. Przeszkolony pracownik jest obowiązany złożyć na piśmie odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz zasadami ochrony osób i mienia, ochrony informacji i ochrony danych osobowych. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 13

Poczta Polska powinna zapewnić organizację pracy zgodną z charakterem wykonywanej pracy oraz z wymaganiami procesu technologicznego, przepisami ochrony przeciwpożarowej, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, a także uwzględniać reguły ergonomii przy wyposażaniu pracowników w komplet narzędzi pracy i innych przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 14

Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani zapewnić w miejscu pracy warunki do niezakłóconego przebiegu procesu pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z poszanowaniem zasad współżycia społecznego.

§ 15

Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, uwzględniając przy tym obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 16

Pracownik jest obowiązany do zgłaszania do komórki organizacyjnej ds. obsługi kadrowej zmian swoich danych osobowych, w szczególności informacji o zmianie adresu zamieszkania oraz o zmianie nazwiska.

§ 17

Tryb i zasady postępowania w przypadkach naruszenia zakazu przebywania na terenie Poczty Polskiej w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 18

Zabrania się palenia tytoniu oraz używania e-papierosów w pomieszczeniach Poczty Polskiej, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 19

1. W celu zapewnienia:

- 1) bezpieczeństwa pracowników lub
- 2) ochrony mienia lub
- 3) kontroli produkcji lub
- 4) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- w Poczcie Polskiej wdrożony jest szczególny nadzór nad wybranymi pomieszczeniami i obszarami na terenie oraz wokół terenu Poczty Polskiej w postaci monitoringu CCTV, a także monitoring wnętrza oraz otoczenia pojazdów za pomocą wideorejestраторów, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Monitoring CCTV nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym,
 - 2) pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób; monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowych organizacji związkowych działających w danej komórce organizacyjnej.
 3. Administratorem nagrań pochodzących z monitoringu CCTV jest Poczta Polska. Administrator przetwarza nagrania obrazu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
 4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, należy je właściwie zabezpieczyć, a termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, jednostka organizacyjna przechowująca uzyskane w wyniku monitoringu CCTV nagrania obrazu zawierające dane osobowe ma obowiązek je zniszczyć, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 6. Pomieszczenie i teren monitorowany należy oznaczyć w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu CCTV. Postanowienie zdania poprzedniego nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – „**RODO**”).
 7. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, a w przypadku pracowników już zatrudnionych – nie później niż 2 tygodnie przed uruchomieniem monitoringu CCTV, bezpośredni przełożony obowiązany jest przekazać pracownikowi na piśmie informacje dotyczące celów, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu, którym pracownik jest objęty.

§ 20

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy prowadzi się kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. W odniesieniu do monitoringu poczty elektronicznej przepisy § 19 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, dopuszcza się również następujące formy monitoringu:
 - 1) monitoring lokalizacji pojazdów za pomocą systemów monitorowania pojazdów,
 - 2) monitoring logowania za pomocą kart dostępu RFID lub innych kart, w zakresie zastosowania do sterowania ruchem osobowym i materiałowym na wybranych przejściach i dostępem do wybranych pomieszczeń oraz stref monitorowanego obiektu, z zastrzeżeniem, że karty dostępu RFID nie mogą stanowić narzędzia ewidencji czasu pracy,
 - 3) monitoring lokalizacji służbowych urządzeń mobilnych używanych dla potrzeb sprzedaży i realizacji usług oraz ustalania czasu i tras pokonywanych w terenie,
 - 4) monitoring działań pracowników w sieciach teleinformatycznych realizowanych z użyciem udostępnionych pracownikom narzędzi pracy obejmujący w szczególności analizę dzienników zdarzeń oraz informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych będących pod kontrolą Poczty Polskiej.
2. W odniesieniu do form monitoringu określonych w ust. 1 przepisy § 19 ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Prowadzony w Poczcie Polskiej monitoring (wszystkie jego formy) nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.
2. Monitoring poczty elektronicznej dodatkowo nie może naruszać tajemnicy korespondencji.
3. Dane pozyskane z monitoringu należy odpowiednio zabezpieczyć przy zastosowaniu adekwatnych środków organizacyjnych, technicznych, w tym informatycznych, stosowanych w celu dochowania wymogów przetwarzania danych osobowych na gruncie RODO.

§ 23

1. Uruchomienie każdej z form monitoringu wymaga wydania szczegółowej procedury, o której mowa w ust. 2.

2. Do wydawania szczegółowych procedur opisujących warunki stosowania monitoringu oraz kwestie techniczno-organizacyjne jest uprawniony Zarząd Poczty Polskiej lub kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawie realizacji procesów objętych monitoringiem.

§ 24

1. Pracownik jest obowiązany przed rozwiązaniem umowy o pracę, a jeżeli nie jest to możliwe najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, do:
 - 1) rozliczenia się z powierzonego mienia,
 - 2) przekazania swego stanowiska pracy (w tym materiałów, dokumentów) osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego,
 - 3) zwrotu oryginału pełnomocnictw udzielonych przez Poczta Polską,
 - 4) zwrotu wydanych pieczętek,
 - 5) zwrotu asortymentów środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz ubioru służbowego na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych.
2. Potwierdzenie realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, oraz innych zobowiązań wobec Poczty Polskiej następuje w karcie obiegowej wg wzoru określonego decyzją dyrektora jednostki organizacyjnej właściwej ds. zarządzania kapitałem ludzkim.

§ 25

1. Niezależnie od postanowień § 24, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz ich zastępcy, jak również osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład jednostek organizacyjnych, zdający stanowiska kierownicze, mają obowiązek sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez osobę zdającą i osobę przejmującą, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wykaz spraw merytorycznych pozostających w toku z określeniem aktualnego stanu ich realizacji,
 - 2) wykaz zaciągniętych zobowiązań, których skutki finansowe będą ponoszone w przyszłości,
 - 3) informacje o stanie wykorzystania przyznanych środków finansowych w podstawowych rodzajach kosztów.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy wymaga akceptacji:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej – w przypadku, gdy zdającym stanowisko jest osoba kierująca komórką organizacyjną wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej,
 - 2) Członka Zarządu Poczty Polskiej bezpośrednio nadzorującego daną jednostkę organizacyjną lub innej upoważnionej przez niego osoby – w przypadku, gdy zdającym stanowisko jest kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział V

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Poczty Polskiej w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, z zastrzeżeniem § 37 ust. 2 i 3.
2. Czas szkoleń obowiązkowych i instruktaży, na które pracownik został skierowany przez Poczta Polską i które są obligatoryjne, wliczany jest do czasu pracy.

§ 27

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 28

1. W zależności od rodzaju pracy i jej organizacji, w Poczcie Polskiej stosuje się następujące systemy i rozkłady czasu pracy:
 - 1) system podstawowego czasu pracy,
 - 2) system zadaniowego czasu pracy,
 - 3) system równoważnego czasu pracy,
 - 4) system przerywanego czasu pracy kierowców,
 - 5) system weekendowego czasu pracy,
 - 6) system skróconego tygodnia pracy.
2. Systemy czasu pracy w jakich świadczy pracę konkretna grupa pracowników ustalane są w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z zastosowaniem trybu określonego w § 40.
3. Postanowienia ust. 2 nie uchybiają możliwości zastosowania innych systemów czasu pracy, które ustala się indywidualnie z pracownikiem (system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej).

§ 29

1. Pracą zmianową jest praca wykonywana według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
2. W każdym systemie czasu pracy, z wyłączeniem systemu zadaniowego czasu pracy, dopuszczalna jest praca zmianowa, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracę zmianową wprowadza kierownik jednostki organizacyjnej, powiadamiając pracowników w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej oraz przekazując informację do właściwej komórki organizacyjnej ds. obsługi kadrowej.
4. Rozkład czasu pracy pracowników wykonujących pracę zmianową powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików). Postanowienia § 35 ust. 4-9 stosuje się odpowiednio.

§ 30

W Poczcie Polskiej praca może być wykonywana poza zakładem pracy, w formie telepracy lub pracy zdalnej, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 31

Z zastrzeżeniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w stosowanych w Poczcie Polskiej systemach czasu pracy do celów rozliczania czasu pracy przyjmuje się kwartalny okres rozliczeniowy, z wyjątkiem systemów czasu pracy, o których mowa w § 36 ust. 1 i § 42 ust. 2 i 3.

§ 32

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 31, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1, § 36 ust. 1 i 2, § 42 ust. 2 i 3.
2. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w systemie podstawowego czasu pracy w jednostce lub komórce organizacyjnej, z zachowaniem norm, o których mowa w ust. 1, uzgadniają z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych kierownicy tych jednostek organizacyjnych z zachowaniem trybu określonego w § 40.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje podległym pracownikom informację o wprowadzeniu godzin rozpoczynania i kończenia pracy, o których mowa w ust. 2, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej oraz przekazuje powyższą informację do komórki organizacyjnej ds. obsługi kadrowej.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowego czasu pracy na wniosek pracownika sporządza się harmonogramy (grafiki) na zasadach określonych w § 35 ust. 4-8.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 33

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona ma uprawnienie do wprowadzenia rozkładu czasu pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, stanowiących dla pracowników dni pracy zgodnie z tym rozkładem, z uwzględnieniem ust. 5.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona ma uprawnienie do wprowadzenia rozkładu czasu pracy, który przewiduje przedział czasu, w ramach którego pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu stanowiącym dla pracownika dzień pracy zgodnie z tym rozkładem.
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 46 oraz § 47.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
6. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być także stosowane na pisemny wniosek pracownika, niezależnie od ustalenia takich rozkładów czasu pracy w trybie określonym w ust. 5.

§ 34

1. Czas pracy pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy określany jest wymiarem zleconych im zadań.
2. Pracownik objęty systemem zadaniowego czasu pracy obowiązany jest zgłosić przełożonemu fakt niemożności wykonania przydzielonych mu zadań w ramach obowiązującej go normy czasu pracy. Zgłoszenie wraz z uzasadnieniem wymaga formy pisemnej. W przypadku otrzymania zgłoszenia przełożony obowiązany jest do weryfikacji wymiaru zadań pracownika.
3. Jeżeli wykonanie określonych zadań wymaga obecności pracownika na terenie Poczty Polskiej, przełożony może wyznaczyć odpowiednie godziny wymaganej obecności.

§ 35

1. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin w niektórych dniach tygodnia, pod warunkiem równoważenia tego czasu skróconym czasem dobowym w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z zachowaniem przeciętnie do 40 godzin na tydzień w przyjętym zgodnie z § 31 okresie rozliczeniowym.
2. Do pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy stosuje się pracę zmianową, o której mowa w § 29 ust. 1, z zastrzeżeniem § 29 ust. 3.
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może być krótszy niż 4 godziny.
4. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnioną

- przez niego osobę, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, dni wolne od pracy, dni wolne za niedziele i święta lub w przedłużonym czasie dobowym.
5. Rozkład czasu pracy w postaci harmonogramów (grafików) może obejmować okres krótszy, niż okres rozliczeniowy określony w § 31, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Harmonogramy (grafiki) pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone.
 6. Zmiana harmonogramu (grafiku) w trakcie okresu rozliczeniowego może nastąpić z powodu:
 - 1) udzielenia pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organami sądowymi lub administracyjnymi, czy wystąpienia innych niezapowiedzianych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
 - 3) nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika,
 - 4) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia innego pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę z innym pracownikiem.
 7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, informacja o zmianie harmonogramu (grafiku) musi być przekazana pracownikowi do końca godzin pracy danej komórki organizacyjnej w dniu roboczym poprzedzającym dzień, w którym nastąpi zmiana.
 8. Rozkłady czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, powinny uwzględniać liczbę dni wolnych od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, niezależnie od dni wolnych od pracy za pracę w niedziele, święta lub w przedłużonym czasie dobowym.
 9. Harmonogramy (grafiki) sporządza się również dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Postanowienia ust. 4-8 stosuje się odpowiednio

§ 36

1. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin:
 - 1) jeżeli jest to sprecyzowane wymaganiem klienta Poczty Polskiej wynikającym z zawartej umowy handlowej lub
 - 2) w obiektach Poczty Polskiej, które nie podlegają obowiązkowej ochronie, po wyrażeniu przez pracownika zgody.
2. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Postanowienia § 35 ust. 2-9 stosuje się odpowiednio.

3. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w § 47.

§ 37

1. Czas pracy kierowców określają przepisy ustawy o czasie pracy kierowców oraz Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy Parlamentu Europejskiego i Rady o czasie pracy kierowców oraz umowy europejskiej dotyczącej pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowe (AETR).
2. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie pojazdu,
 - 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem,
 - 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
 - 4) czynności spedycyjne,
 - 5) obsługę codzienną pojazdów i przyczep,
 - 6) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - 7) niezbędne formalności administracyjne,
 - 8) utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Czasem pracy kierowcy jest również:
 - 1) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu,
 - 2) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje do dyspozycji Poczty Polskiej (jest w gotowości do rozpoczęcia albo kontynuowania prowadzenia pojazdu bądź wykonywania innej pracy nie będąc obowiązany pozostać na stanowisku pracy kierowcy), w szczególności:
 - a) czas, w którym kierowca towarzyszy pojazdowi transportowanemu promem lub pociągiem,
 - b) czas oczekiwania na przejściach granicznych,
 - c) czas oczekiwania w związku z ograniczeniem w ruchu drogowym.

§ 38

1. System przerywanego czasu pracy kierowców polega na wykonywaniu pracy według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
2. Podczas przerwy pracownik może swobodnie dysponować swoim czasem.
3. Do kierowców zatrudnionych w ramach systemu równoważnego czasu pracy stosowanie przerywanego czasu pracy, określonego w ust. 1, następuje z uwzględnieniem przepisów o obowiązkowym dobowym odpoczynku.
4. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnioną przez niego osobę, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy wraz z przerwami, dni wolne od pracy, dni wolne za niedziele i święta lub w przedłużonym czasie dobowym. Postanowienia § 35 ust. 4-9 stosuje się odpowiednio.
5. Dla kierowców realizujących zadania przewozowe w ruchu międzynarodowym nie ma obowiązku stosowania harmonogramów (grafików) pracy.

§ 39

Grupę kierowców, do których jest stosowany system przerywanego czasu pracy, stanowią pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, zgodnie z ZUZP:

- 1) kierowcy stale prowadzący samochody do 3,5 tony,
- 2) kierowcy stale prowadzący samochody powyżej 3,5 tony.

§ 40

1. Systemy czasu pracy dla konkretnej grupy pracowniczej ustala Kierownik jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, reprezentującymi pracowników należących do tej grupy pracowniczej zatrudnionych w jednostce, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2-4.
2. Jeżeli w sprawie uzgodnienia określonego w ust. 1 przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych albo zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu art. 25³ ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni, decyzję podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk zakładowych organizacji związkowych. Decyzja przesyłana jest do wiadomości okręgowego inspektora Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Jeżeli zakładowe organizacje związkowe albo zakładowe organizacje związkowe reprezentatywne, o których mowa w ust. 2, przedstawią wspólnie odmienne od zaproponowanego stanowisko w sprawie uzgodnienia systemu czasu pracy dla danej jednostki organizacyjnej, strony ustalają czas trwania

procedury uzgodnieniowej, nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia przedstawienia wspólnego stanowiska przez zakładowe organizacje związkowe.

4. Brak zawarcia uzgodnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 powoduje brak możliwości jednostronnego wprowadzenia systemu czasu pracy przez pracodawcę.

§ 41

1. Indywidualny rozkład czasu pracy kierowcy ustalany przez Poczta Polską może przewidywać różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy; w takim przypadku ponowne wykonywanie pracy przez kierowcę w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, ustala kierownik jednostki organizacyjnej albo upoważniona przez niego osoba w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, z zastosowaniem trybu określonego w § 40.
3. Zastosowanie rozkładu czasu pracy, wskazanego w ust. 1, nie może naruszać prawa kierowcy do odpoczynków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, regulujących czas pracy kierowców.

§ 42

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (system pracy weekendowej). W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Zastosowanie do pracowników systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 43

Czas pracy radców prawnych wykonujących zawód w ramach stosunku pracy w Poczcie Polskiej określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 44

1. Wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1 i 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 45

Właściwe komórki organizacyjne ds. obsługi kadrowej, na podstawie zasad określonych w § 44, dokonują corocznie obliczenia liczby godzin i dni pracy w poszczególnych miesiącach i najpóźniej do 30 listopada każdego roku przekazują te informacje jednostkom organizacyjnym.

§ 46

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

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie mniej jednak niż 24 godziny.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę, a w odniesieniu do pracowników pracujących w niedzielę, odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 48

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w wymiarze określonym w ust. 2, z zastrzeżeniem § 49.
2. Przerwa w pracy przysługuje w wymiarze:
 - 1) 30 minut:
 - a) pracownikowi ds. obsługi klienta wykonującemu pracę związaną z obsługą klienta w urzędzie pocztowym lub filii urzędu pocztowego,
 - b) pracownikowi zatrudnionemu w równoważnym systemie czasu przy pracy trwającej powyżej 8 godzin na dobę,
 - c) pracownikowi niepełnosprawnemu,
 - 2) 15 minut – pozostałym pracownikom.
3. Przerwa, o której mowa w ust. 2 pkt 1, może zostać na wniosek pracownika podzielona na dwie równe części.
4. Przerwa, określona w ust. 2 pkt 1 lit. c, zawiera w sobie dodatkową przerwę w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, o której mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 49

1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze 30 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin.
2. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
3. Przerwy na odpoczynek, o których mowa w ust. 1, zaliczane są do czasu dyżuru, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1, obejmują przerwę w pracy, o której mowa w § 48 ust. 2 pkt. 2.

§ 50

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy (szczególne potrzeby Poczty Polskiej) nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1 może być zwiększony maksymalnie o 50 godzin w roku kalendarzowym za pisemną zgodą pracownika.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Poczty Polskiej zakładem pracy.

4. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4, obowiązuje także kierowcę zatrudnionego u więcej niż jednego pracodawcy.
6. Wysokość dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego wyrażone w formie ustnej, pisemnej lub e-mailowej. Wyrażenie polecenia w formie ustnej wymaga potwierdzenia w formie pisemnej lub e-mailowej z wykorzystaniem korporacyjnej poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Jeżeli charakter pracy lub inne obiektywne okoliczności wymagają nieprzerwanego kontynuowania świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych pracownik obowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w najbliższym możliwym terminie, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Wykonywanie przez pracownika czynności służbowych po godzinach pracy z własnej inicjatywy i bez wiedzy bezpośredniego przełożonego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 51

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00, z zastrzeżeniem § 52.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 52

Pora nocna kierowcy obejmuje okres 4 godzin między godzinami 0.00 a 4.00. Definicję tę stosuje się wyłącznie do celów ustalania czasu pracy.

§ 53

W Poczcie Polskiej wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 54

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 55

1. W miesiącach, w których święta przypadają w soboty, będące zgodnie z § 53 dniami wolnymi od pracy, Poczta Polska ustala za te dni inne dni wolne od pracy w terminach przypadających w przyjętym okresie rozliczeniowym, jeżeli przepisy powszechnie obowiązujące tak stanowią.
2. Poczta Polska w terminie do 30 listopada każdego roku przekazuje pracownikom do wiadomości informację, o której mowa w ust. 1.

§ 56

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, Poczta Polska jest obowiązana zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto lub w dniu wolnym od pracy – w okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę, w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w tym dniu, w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 57

Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 58

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 42 ust. 3.

§ 59

W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w zadaniowym lub równoważnym systemie czasu pracy, a także pracowników, do których stosuje się zmianową organizację pracy, dopuszcza się pracę we wszystkie dni tygodnia przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

Rozdział VI

Ewidencja czasu pracy, usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy

§ 60

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przystąpienia do pracy za pomocą listy obecności.
2. Formę i zasady stosowania listy obecności określa dyrektor jednostki organizacyjnej właściwej ds. zarządzania kapitałem ludzkim.
3. W przypadku elektronicznego prowadzenia listy obecności, dopuszcza się wprowadzanie informacji o obecności pracownika w pracy przez bezpośredniego przełożonego, jeżeli pracownik z przyczyn technicznych nie może wprowadzić informacji o swojej obecności.

§ 61

1. Poczta Polska prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą (praca w poszczególnych dobach, w tym praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w dni wolne od pracy, w niedziele i święta), obejmującą również dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy i inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wzór karty ewidencji czasu pracy ustala, w drodze decyzji, dyrektor jednostki organizacyjnej właściwej ds. zarządzania kapitałem ludzkim.
3. Za prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych jednostek oraz komórek organizacyjnych.
4. Bezpośredni przełożony udostępnia prowadzoną ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
5. Ewidencji godzin pracy nie prowadzi się w stosunku do Głównego Księgowego Poczty Polskiej oraz pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy.
6. Poczta Polska prowadzi ewidencję czasu pracy kierowców na zasadach określonych w ustawie o czasie pracy kierowców, uwzględniając:
 - 1) zapisy na wykresówkach,
 - 2) wydruki danych z karty kierowcy i tachografu cyfrowego,
 - 3) pliki pobrane z karty kierowcy i tachografu cyfrowego,
 - 4) inne dokumenty potwierdzające czas pracy i rodzaj wykonywanych czynności lub
 - 5) rejestry opracowane na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1.
7. Poczta Polska prowadzi indywidualne karty ewidencji nieobecności kierowców w pracy z podziałem na rodzaj i wymiar.
8. Za prowadzenie indywidualnej karty ewidencji nieobecności kierowcy w pracy, o której mowa w ust. 7, odpowiada bezpośredni przełożony.

9. Bezpośredni przełożony udostępnia do wglądu prowadzoną indywidualną kartę ewidencji nieobecności kierowcy w pracy, o której mowa w ust. 7, na żądanie pracownika.

§ 62

1. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować o każdym przewidywanym spóźnieniu do pracy.
2. Jeżeli zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić swe spóźnienie u bezpośredniego przełożonego i złożyć usprawiedliwienie w formie ustnej, pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 63

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę: telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym środków komunikacji elektronicznej albo drogą pocztową (liczy się data nadania przesyłki u operatora pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności, (zwłaszcza spowodowanych jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym) nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.

§ 64

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, nieobecność w pracy powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po stawieniu się pracownika w pracy poprzez osobiste przedstawienie przez pracownika przyczyn nieobecności, jeśli bezpośredni przełożony uzna taką formę usprawiedliwienia za wystarczającą albo przedłożenie stosownych dokumentów, takich jak: zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie władz uczelni lub szkół, wezwanie organów administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, Prokuratury, Policji lub innych właściwych organów, o których mowa w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością osobistego sprawowania przez niego opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest zobowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego o wystawieniu zaświadczenia lekarskiego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnianego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub dostarczyć zaświadczenie lekarskie wystawione na odpowiednim druku papierowym

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia lub otrzymania.

3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej koniecznością sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, choroby niani lub dziennego opiekuna, pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu nieobecności w pracy zgodnie z § 63 ust. 2.
4. W przypadku nieobecności, o której mowa w ust. 3, dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są oświadczenia pracownika, o których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących regulujących sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy lub inne dokumenty określone przez Poczta Polska lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego, związane z prawem do korzystania z zasiłku opiekuńczego.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

§ 65

1. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy podczas obowiązujących go godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku wyjścia z pracy w sprawach zawodowych, pracownik obowiązany jest wpisać godzinę wyjścia i powrotu do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. W przypadku wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę na takie zwolnienie od pracy od bezpośredniego przełożonego, a informacja o godzinie wyjścia i powrotu powinna być wpisana do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
4. Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla pracowników może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
5. Wzór elektronicznej książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych ustala dyrektor jednostki organizacyjnej właściwej ds. zarządzania kapitałem ludzkim w drodze decyzji.
6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 66

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Poczta Polska jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy, w szczególności w celu:

- 1) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organów administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, Prokuratury, Policji lub innych właściwych organów, o których mowa w przepisach prawa powszechnie obowiązującego,
 - 3) wykonania czynności ławnika w sądzie lub członka komisji pojednawczej,
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich,
 - 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
 - 7) w celu pełnienia funkcji radnego – brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego.
2. Poczta Polska jest obowiązana:
- 1) zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - 2) zwolnić z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej w przypadku spełnienia wymagań określonych w art. 31 ustawy o związkach zawodowych.
3. Pracownik przedstawia bezpośrednio przełożonemu pisemny wniosek w sprawie uzyskania zwolnienia od pracy wraz z dokumentami uzasadniającymi zwolnienie.
4. Zwolnienia pracownika od pracy z przyczyn określonych w ust. 1 i 2 dokonuje bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu opinii właściwej komórki organizacyjnej ds. obsługi kadrowej.

§ 67

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 66, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w przypadkach, gdy przewidują to przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 68

1. Niezależnie od postanowień § 65 i § 66 pracownikom przysługują zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
 - 1) 2 dni w razie:
 - a) zawarcia związku małżeńskiego przez pracownika,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika,
 - c) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień w razie:
 - a) zawarcia związku małżeńskiego przez dziecko pracownika,

- b) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego zwolnienie.
 3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych wyżej może korzystać jedno z nich. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku. Wymiar zwolnienia od pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy reguluje Kodeks pracy.
 4. Pracownik obowiązany jest przedstawić właściwej komórce organizacyjnej ds. obsługi kadrowej, do wglądu, dokumenty uzasadniające zwolnienia, o których mowa w ust. 1 (akt małżeństwa, akt urodzenia dziecka, akt zgonu).

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 69

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów opracowanym na podstawie wniosków pracowników, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów wypoczynkowych nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie).
4. Urlopu wypoczynkowego udziela, na wniosek elektroniczny pracownika, a w wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek pracownika (brak technicznej możliwości złożenia wniosku w formie wniosku elektronicznego lub brak technicznej możliwości wprowadzenia go przez bezpośredniego przełożonego do dedykowanej aplikacji), bezpośredni przełożony, przesyłając ten wniosek do właściwej komórki organizacyjnej ds. obsługi kadrowej.

§ 70

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi sporządzają roczne plany urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Plan urlopów wypoczynkowych osób kierujących komórkami organizacyjnymi i ich zastępców zatwierdzany jest przez kierowników jednostek organizacyjnych, którym bezpośrednio podlega dana komórka organizacyjna w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

3. Osoba kierująca komórką organizacyjną przedstawia plan urlopów wypoczynkowych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.

§ 71

1. Urlop wypoczynkowy na żądanie udzielany jest pracownikowi w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik wnosi o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie za pomocą dedykowanej aplikacji, a jeżeli nie jest to możliwe – ustnie, w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, ale przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik, który ustnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgłosił żądanie udzielenia urlopu wypoczynkowego, składa wniosek elektroniczny, a w wyjątkowych przypadkach (brak technicznej możliwości złożenia wniosku w formie wniosku elektronicznego) pisemny wniosek, następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.
4. Przełożony może odmówić udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie, jeżeli obiektywne okoliczności wskazują, że złożenie wniosku o ten urlop stanowi nadużycie prawa podmiotowego przez pracownika (art. 8 Kodeksu pracy).
5. Odmowa udzielenia urlopu wypoczynkowego na żądanie wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 72

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, może być mu udzielony urlop bezpłatny.
2. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego jest uprzednie wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego, w proporcjonalnej części, należnej mu za okres do dnia rozpoczęcia urlopu bezpłatnego.

Rozdział IX

Organizacja wypłat wynagrodzeń

§ 73

Terminy wypłat wynagrodzeń:

- 1) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który przysługuje, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) premie są wypłacane w terminach określonych w regulaminie premiowania,
- 3) jeżeli ustalony termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty należnego wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym poprzedzającym ten dzień dniu roboczym,

- 4) składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu niezwłocznie po ustaleniu ich pełnej wysokości, w terminie określonym w pkt 1.

§ 74

Rozliczenie i wypłacenie wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z powodu choroby następuje w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 75

1. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, należne wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pieniężne są wypłacane gotówką do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w kasach wyznaczonych jednostek organizacyjnych Poczty Polskiej, w ustalonych godzinach ich pracy.
3. Informacja o miejscu i godzinach pracy kasy, wyznaczonej dla pracownika do odbioru wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych, jest przekazywana przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej ds. obsługi wynagrodzeń.
4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika jest poufna.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 76

1. Poczta Polska ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Poczta Polska jest obowiązana chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 77

1. Poczta Polska jest obowiązana w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników i przeprowadzać, na koszt Poczty Polskiej, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
- 6) wyznaczyć pracownika wykonującego zadania służby ochrony przeciwpożarowej w Poczcie Polskiej, odpowiedzialnego za:
 - a) nadzór nad sprawnością sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych w Poczcie Polskiej,
 - b) nadzór nad właściwym oznakowaniem miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowania dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych,
 - c) opracowanie i aktualizację instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Poczty Polskiej, dla których jest ona wymagana na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
- 7) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie ewakuacji pracowników,
- 8) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych oraz związanych z wysiłkiem fizycznym, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki profilaktyczne i napoje, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktach prawnych,
- 9) zapewniać pracownikom odpowiednio wyposażone i sprawne urządzenia higieniczno-sanitarne, dostarczać niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewniać środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 10) ustalać okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy, realizować wnioski i zalecenia profilaktyczne wynikające z tych ustaleń, prowadzić rejestr wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych,
- 11) prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 12) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 13) zapewniać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz egzekwować ich właściwe użytkowanie, na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktach prawnych w tym zakresie,

- 14) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 15) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.

§ 78

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Poczta Polska jest obowiązana zapewnić przeszkolenie pracownika w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
3. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt Poczty Polskiej.
4. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy są prowadzone jako szkolenia wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy) oraz szkolenia okresowe.
5. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Poczcie Polskiej prowadzone są na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych.
6. Zapoznanie nowo przyjętego pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy odbywa się w trakcie instruktażu stanowiskowego.

§ 79

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 pracownik ma obowiązek bezzwłocznie zawiadomić o istniejącym zagrożeniu bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Poczta Polska jest obowiązana zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej

dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, których wykaz określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu, Poczta Polska jest obowiązana zapewnić bezpośredni nadzór nad tymi pracami, odpowiednie środki zabezpieczające oraz właściwy instruktaż stanowiskowy zawierający imienny podział pracy, kolejność wykonywania zadań, wymagania bhp przy poszczególnych czynnościach.

§ 80

Dodatkowe środki higieny osobistej otrzymują pracownicy zatrudnieni przy pracach brudzących. Wykaz stanowisk pracy, dla których przysługują dodatkowe środki higieny osobistej określają wewnętrzne akty prawne.

§ 81

1. Poczta Polska jest obowiązana zorganizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały co najmniej minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Poczta Polska jest obowiązana zapewnić pracownikom łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5 minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, z zastrzeżeniem przerwy dla kobiet w ciąży określonej w Wykazie prac wzbronionych kobietom.

§ 82

Konsultacje działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy między Poczta Polską a pracownikami prowadzone są w ramach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet

§ 83

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, w tym kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 84

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych,
 - 2) w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej pisemnej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać bez jego pisemnej zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Poczta Polska zatrudniająca pracownicę w porze nocnej jest obowiązana na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości Poczta Polska jest obowiązana zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Decyzję o przeniesieniu pracownicy w ciąży do odpowiedniej pracy lub zwolnieniu z obowiązku świadczenia pracy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną ds. obsługi kadrowej.

§ 85

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda, wliczanych do czasu pracy.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Rozdział XII

Ochrona pracy młodocianych

§ 86

Definicję pracownika młodocianego zawiera Kodeks pracy.

§ 87

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu pracy lekkiej.
2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz rodzajów prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu innym niż przygotowanie zawodowe stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XIII

Kary porządkowe i wyróżnienia

§ 88

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Poczta Polska może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Poczta Polska może stosować również karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być zastosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie, informując go o przyczynach ukarania, dacie dopuszczenia się naruszenia, prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli w opinii pracownika zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. W przypadku ukarania kierownika jednostki organizacyjnej złożenie sprzeciwu następuje do Członka Zarządu Poczty Polskiej bezpośrednio nadzorującego daną jednostkę organizacyjną.
8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w stosunku do kierownika jednostki organizacyjnej – Członek Zarządu Poczty Polskiej bezpośrednio nadzorujący daną jednostkę organizacyjną, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Zakładowa organizacja związkowa

przedstawia swoje stanowisko w ciągu 5 dni roboczych. Nieodrzućenie sprzeciwu pracownika przez kierownika jednostki organizacyjnej lub Członka Zarządu Poczty Polskiej w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Poczta Polska może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 89

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Poczty Polskiej, mogą być na wniosek bezpośredniego przełożonego lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej przyznane nagrody i wyróżnienia w postaci:
 - 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) nagrody rzeczowej,
 - 3) dyplomu uznania,
 - 4) pochwały pisemnej,
 - 5) odznaczenia państwowego lub resortowego.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień, o których mowa w ust. 1, a także przyznanie nagrody w postaci medalu pamiątkowego „35 lat w Służbie Poczcie” lub innego medalu, uregulowane jest w wewnętrznych aktach prawnych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3-5 lub nagrody, o której mowa w ust. 2, składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 90

Postanowienia Regulaminu nie uchybiają uprawnieniom organizacji związkowych, wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 91

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 (dwóch) tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, nie wcześniej niż 1 stycznia 2022 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc Regulamin pracy Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Poczty Polskiej z dnia 10 stycznia 2007 roku z późn. zm.

3. Uzgodnienia, porozumienia i decyzje dotyczące godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, stosowane w dniu wejścia w życie Regulaminu na podstawie § 29 Regulaminu pracy Poczty Polskiej Spółki Akcyjnej o którym mowa w ust. 2 , pozostają w mocy nie dłużej, niż do dnia 30 czerwca 2022 roku.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy rozkładów czasu pracy ustalanych indywidualnie z pracownikiem, które pozostają w mocy zgodnie z treścią podjętych ustaleń.

§ 92

W sprawach nieunormowanych Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 93

Zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić w trybie określonym w art. 104² Kodeksu pracy.

Spis załączników:

Załącznik Nr 1 – Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych

Załącznik Nr 2 – Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego

Załącznik Nr 3 – Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Poczcie Polskiej

Załącznik Nr 4 – Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik Nr 5 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym, wykaz rodzajów prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu innym niż przygotowanie zawodowe.

Poczta Polska S.A.

Tomasz Zdzikot – Prezes Zarządu

Andrzej Bodziony – Wiceprezes Zarządu

Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych

§ 1

1. Bezpośredni przełożony jest obowiązany do sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości podczas wykonywania czynności służbowych.
2. Uprawnieni do kontroli w zakresie trzeźwości pracownika w miejscu pracy są: bezpośredni przełożony, uprawnieni pracownicy jednostki nadrzędnej w ramach kontroli i nadzoru funkcjonalnego, a także pracownicy komórek właściwych ds. kontroli instytucjonalnej lub komórki właściwej ds. bezpieczeństwa oraz ochrony osób lub mienia.
3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, osoby, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są podjąć działania określone w § 2.

§ 2

1. Pracownik, który przybył do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, lub który wprowadził się w taki stan w czasie pracy, nie może zostać dopuszczony do pracy lub należy go odsunąć od wykonywania pracy. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy jest w takim przypadku traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
2. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Stawiając pracownikowi zarzut przebywania w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych należy podać uzasadnienie takiego zarzutu.
4. Badanie stanu trzeźwości obejmujące pomiar zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu lub w próbce krwi może nastąpić na żądanie pracownika oraz osób uprawnionych wymienionych w § 1 ust. 2.
5. Badanie obejmujące pomiar zawartości środków odurzających lub substancji psychotropowych w próbce krwi może nastąpić na żądanie pracownika oraz osób uprawnionych wymienionych w § 1 ust. 2.

6. Celem wykonania badania, o którym mowa w ust. 4 i 5, należy każdorazowo wezwać uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. Przed przystąpieniem do badania lub skierowaniem pracownika na badanie należy go uprzedzić, iż w razie potwierdzenia w wyniku badania, że pozostawał on w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, pracownik może zostać obciążony kosztami tego badania.
8. Dokument z przeprowadzonego badania trzeźwości, o którym mowa w ust. 4, sporządzony przez uprawniony organ należy załączyć do wniosku kadrowego obejmującego wyciągnięcie konsekwencji służbowych i przekazać do właściwej komórki organizacyjnej ds. obsługi kadrowej.
9. W przypadku gdyby uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego nie pozostawił lub nie przekazał z urzędu dokumentu z przeprowadzonego badania trzeźwości, o którym mowa w ust. 4, osoba wymieniona w § 1 ust 2 żądająca przeprowadzenia badania występuje na piśmie do tego organu o jego udostępnienie.

§ 3

Za naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy:

- 1) pracownik może ponieść odpowiedzialność porządkową,
- 2) Poczta Polska może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) pracownik może ponieść odpowiedzialność karną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń.

§ 4

Wobec pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie pozostawania pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych albo ich posiadania na terenie zakładu pracy, postanowienia § 1, § 2 ust. 6-9 i § 3 stosuje się odpowiednio.

Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego

§ 1

Ustala się wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji:

- 1) prace wykonywane w zbiornikach otwartych, które nie pozwalają na bezpośredni kontakt wizualny co najmniej z jednym pracownikiem,
- 2) prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej,
- 3) prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem,
- 4) prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek), oświetlenia LED,
- 5) prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem,
- 6) prace wykonywane na wysokości powyżej 2 metrów w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości,
- 7) prace konserwacyjne, modernizacyjne i remontowe przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem,
- 8) prace przy wyłączonych spod napięcia, lecz nieuziemionych urządzeniach elektroenergetycznych lub uziemionych w taki sposób, że żadne z uziemień uziemiaczy nie jest widoczne z miejsca pracy,
- 9) prace związane z identyfikacją i przecinaniem kabli elektroenergetycznych,
- 10) prace przy spawaniu, lutowaniu, wymianie stojaków oraz pojedynczych ogniów i całej baterii w akumulatorach,
- 11) prace przy wykonywaniu prób i pomiarów wykonywanych podczas przeglądów urządzeń energetycznych stacji transformatorowej, rozdzielni i podrozdzielni elektrycznych z wyłączeniem prac wykonywanych stale przez upoważnionych pracowników w ustalonych miejscach,

- 12) prace związane z konserwacją, montażem i naprawą dźwigów,
- 13) prace przy udrażnianiu studzienek i rur kanalizacyjnych,
- 14) prace przy obsłudze zbiorników ciśnieniowych,
- 19) prace remontowo-budowlane, konserwacyjne, malarskie wykonywane w porze nocnej,
- 20) prace przy taśmociągach, przenośnikach itp.

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Poczcie Polskiej S.A.

§ 1

Ustala się wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Poczcie Polskiej S.A.:

- 1) prace na wysokości,
- 2) prace remontowo-modernizacyjne w pomieszczeniach, w czasie przebywania i wykonywania pracy innych pracowników,
- 3) prace konserwacyjne, modernizacyjne i remontowe przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem,
- 4) prace nadzorczo-kontrolne wewnątrz studzienek kanalizacyjnych, a także prace w wykopach o głębokości większej od 2 m.
- 5) prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych, w szczególności z substancjami chemicznymi i ich mieszaninami.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

(obejmuje prace wzbronione kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

Część I Prace wzbronione kobietom

I. Przepisy ogólne dotyczące organizacji ręcznych prac transportowych

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych nie może przekraczać:
 - 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
2. Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 12 kg;
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 12 kg;
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;

6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu – 120 N,
 - 2) przy ciągnięciu – 100 N;
7. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w ust. 6, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
 - 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę,
 - 2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.

III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej – 10 kg,
 - 2) przy pracy dorywczej – 17 kg;
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu – 100 N,
 - 2) przy ciągnięciu – 80 N;
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

IV. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

Niedopuszczalne jest przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.

V. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Warunki przemieszczania ładunków	Kobiety	
	wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.
3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

Część II Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;

- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) 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;
- 10) 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, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów 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 – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

10) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 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;

11) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony

do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży:

- prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych

na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

— prace w narażeniu na ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

— prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie).

2. Dla kobiet w ciąży:

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

**Wykaz prac wzbronionych młodocianym,
wykaz rodzajów prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia
przygotowywania zawodowego oraz
wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu innym niż
przygotowanie zawodowe**

Część I Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

Wzbronione są młodocianym prace polegające:

1) wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego, o czym jest mowa w Części II Wykazu,

2) na ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość powyżej 25 metrów przedmiotów o masie przekraczającej:

Wiek	Przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	
	Dziewczęta	Chłopcy
Od 15 do ukończenia 18 roku życia	14	20
	Przy obciążeniu powtarzalnym	
Od 15 do ukończenia 18 roku życia	8	12

3) na ręcznym przenoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 metrów, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

Wiek	Przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	
	Dziewczęta	Chłopcy
Od 15 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy obciążeniu powtarzalnym	
Od 15 do ukończenia 18 roku życia	5	8

4) na przewożeniu przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

II. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- 1) pochylonej lub w przysiadzie,
- 2) leżącej, na boku lub na wznak,
- 3) na kolanach.

III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Wzbronione są młodocianym prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w narażeniu:

1) na działanie substancji lub 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) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
- b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
- c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
- d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
- e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
- f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
- g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
- h) nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),
- i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df),

zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE),

2) na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach,

3) na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.

4) na azbest.

V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ pyłów o działaniu:

1) zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

2) uczulającym,

3) rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VI. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach:

1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego,

3) w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe,

4) w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

5) w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz,
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

- 6) w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 7) w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ,
- 8) w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,19 \text{ m/s}^2$,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,76 \text{ m/s}^2$,
- 9) w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C , a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania,

10) w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników,

11) w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

VII. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności prace, przy których:

1) występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:

- a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
- b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie,

2) występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

- a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
- b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

VIII. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach:

1) podczas których są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności przy pracach związanych z obsługą:

- a) młotów mechanicznych,
- b) maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- c) ciężkich maszyn budowlanych,
- d) urządzeń i naczyń pod ciśnieniem powyżej 0,5 bara,
- e) innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,

2) grożących zawaleniem, w szczególności prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 metra, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,

3) na wysokości powyżej 3 metrów grożące upadkiem z wysokości,

4) przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Część II Wykaz rodzajów prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych, polegających na:

- 1) podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w cz. I pkt I ppkt 2 i 3 Wykazu prac wzbronionych młodocianym oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
- 2) przewożeniu przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 metrów ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%,
- 3) przewożeniu przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 metrów po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%,
- 4) przewożeniu na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 metrów ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%,
- 5) przewożeniu na odległość do 200 metrów ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

Uwagi:

- 1) łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego,
- 2) masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

Część III Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym w celu innym niż przygotowanie zawodowe

- 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- 3) sprzątanie pomieszczeń wewnątrz obiektów,

- 4) prace porządkowe w okolicy obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
- 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- 7) prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych.

Uwagi:

- 1) wszystkie prace wymienione w ww. punktach powinny odbywać się pod nadzorem doświadczonego pracownika,
- 2) zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

UZGODNIENIE

w sprawie systemów czasu pracy dla poszczególnych podgrup zawodowych

zawarte dnia 22 grudnia 2021 roku

pomiędzy:

Pocztą Polską S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000334972, NIP: 525-000-73-13, REGON 010684960, kapitał zakładowy: 774 140 000,00 – w całości wpłacony,

zwaną „**Pocztą Polską S.A.**” albo „**Pracodawcą**”,

w imieniu której występuje:

Tomasz Zdzikot – Prezes Zarządu

Andrzej Bodziony – Wiceprezes Zarządu

a reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Poczcie Polskiej S.A.,

zwanymi dalej również „**Stronami**”.

§ 1.

Strony ustalają, iż w Poczcie Polskiej S.A. na podstawie § 28 ust.1 pkt 1 Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A. **system podstawowego czasu pracy** obejmuje pracowników zatrudnionych w podgrupach zawodowych z grup zawodowych określonych w tabeli nr 1:

- 1) Grupa zawodowa – Dyrektorzy
Podgrupa zawodowa:
 - a) Dyrektorzy handlowi;
 - b) Dyrektorzy operacji eksploatacyjnych;
 - c) Dyrektorzy pozostali,

- 2) Grupa zawodowa - Kierownicy obszaru sprzedaży
 - a) Podgrupa zawodowa Naczelnicy Urzędów Pocztowych;
 - b) Pozostali kierownicy obszaru sprzedaży,

- 3) Grupa zawodowa - Kierownicy obszaru operacji eksploatacyjnych: podgrupa zawodowa Kierownicy obszaru operacji eksploatacyjnych realizujący czynności:
 - a) magazynowe;
 - b) związane z koordynacją i realizacją procesu niszczenia dokumentów,
 - c) rozliczeniowe (usług pocztowych, finansowych, produktów bankowych, ubezpieczeniowych) oraz związany z tym odbiór i eksport plików z/do placówek pocztowych,

- 4) Grupa zawodowa – Sprzedaż - Front Office
Podgrupa zawodowa:
 - a) Pracownicy sprzedaży w obszarze klienta kluczowego i biznesowego;
 - b) Pracownicy sprzedaży w obszarze usług pozostałych,

- 5) Grupa zawodowa – Wsparcie sprzedaży - Middle Office
Podgrupa zawodowa:
 - a) Pracownicy koordynacji i wsparcia sprzedaży;
 - b) Pracownicy marketingu i promocji,

- 6) Grupa zawodowa – Wsparcie operacji eksploatacyjnych
Podgrupa zawodowa:
 - a) Pracownicy koordynacji sieci i wsparcia operacji, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności dyspozytorskie zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy;
 - b) Pracownicy ds. obrotu towarowego;
 - c) Pozostali pracownicy wsparcia operacji eksploatacyjnych realizujący czynności:
 - i. magazynowe;
 - ii. związane z nadzorem systemów informatycznych w pionie sprzedaży;
 - iii. rozliczaniem usług wykonywanych w obrocie walutowym i zagranicznym;
 - iv. związane z koordynacją procesu niszczenia dokumentów,
 - d) Pracownicy poligrafii;
 - e) Pracownicy produkcji pomocniczej.

- 7) Grupa zawodowa – Wsparcie funkcjonalne - Back Office Funkcjonalny
Podgrupa zawodowa:
 - a) Pracownicy ds. ekonomicznych, finansów i księgowości, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności w jednostce księgowo/rachunkowej zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności związane z prowadzeniem kontrolingu personalnego lub obsługą wynagrodzeń zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy;

- b) Pracownicy ds. personalnych, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności związane z obsługą kadrową oraz obsługą socjalną zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy;
- c) Pracownicy obszaru wsparcia funkcjonalnego, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności:
 - i. szkoleniowe z obszaru ochrony lotnictwa cywilnego;
 - ii. rozliczeniowe (usług pocztowych, finansowych, produktów bankowych, ubezpieczeniowych);
 - iii. odbioru i eksportu plików z/do placówek pocztowych, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy;
 - iv. związane z wprowadzaniem w systemach informatycznych cenników dla umów na usługi pocztowe,
zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy,
- d) Pracownicy ds. technologicznych, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności w jednostce księgowo/rachunkowej zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy;
- e) Pracownicy ds. reklamacji;
- f) Pracownicy obsługi gospodarczej realizujący czynności magazynowe;
- g) Kierowcy samochodów osobowych.

§ 2.

1. Strony ustalają, iż w Poczcie Polskiej S.A. na podstawie § 28 ust. 1 pkt 3 Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A. **system równoważnego czasu pracy** obejmuje pracowników zatrudnionych we wskazanych podgrupach zawodowych z grup zawodowych określonych w tabeli nr 1:

- 1) Grupa zawodowa - Kierownicy obszaru sprzedaży

Podgrupa zawodowa:

- a) Kierownicy PP;
- b) Pozostali kierownicy w UP i PP,

- 2) Grupa zawodowa - Kierownicy obszaru operacji eksploatacyjnych: podgrupa zawodowa Kierownicy obszaru operacji eksploatacyjnych, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności:

- a) magazynowe,
- b) związane z koordynacją i realizacją procesu niszczenia dokumentów,
- c) rozliczeniowe (usług pocztowych, finansowych, produktów bankowych, ubezpieczeniowych) oraz związany z tym odbiór i eksport plików z/do placówek pocztowych,

zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy;

- 3) Grupa zawodowa - Sprzedaż - Front Office:
Podgrupa zawodowa
- a) Pracownicy sprzedaży w obszarze klienta detalicznego;*z zastrzeżeniem, że maksymalny czas pracy przy bezpośredniej obsłudze klienta nie może przekraczać 8 godzin na zmianę
 - b) Pracownicy sprzedaży w obszarze usług finansowych,
- 4) Grupa zawodowa - Operacje eksploatacyjne
Podgrupa zawodowa:
- a) Kontrolerzy/Dyspozytorzy;
 - b) Pracownicy ekspedycji i rozdzielni;
 - c) Kierowcy stale prowadzący samochody do 3,5 t;
 - d) Kierowcy stale prowadzący samochody powyżej 3,5 t;
 - e) Pracownicy obszaru ochrony,
- 5) Grupa zawodowa - Wsparcie operacji eksploatacyjnych
Podgrupa zawodowa:
- a) Pracownicy koordynacji sieci i wsparcia operacji realizujący czynności dyspozytorskie;
 - b) Pracownicy Kas Głównych;
 - c) Pracownicy COG;
 - d) Pozostali pracownicy wsparcia operacji eksploatacyjnych, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności:
 - i. magazynowe;
 - ii. związane z nadzorem systemów informatycznych w pionie sprzedaży;
 - iii. rozliczaniem usług wykonywanych w obrocie walutowym i zagranicznym;
 - iv. związane z koordynacją procesu niszczenia dokumentów, zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy;
 - e) Pracownicy ds. technicznych,
- 6) Grupa zawodowa - Wsparcie funkcjonalne - Back Office Funkcjonalny
Podgrupa zawodowa:
- a) Pracownicy ds. ekonomicznych, finansów i księgowości realizujący czynności w jednostce księgowo/rachunkowej, pracownicy realizujący czynności związane z prowadzeniem kontrolingu personalnego oraz obsługą wynagrodzeń zatrudnionych;
 - b) Pracownicy ds. personalnych realizujący czynności związane z obsługą kadrową oraz obsługą socjalną;
 - c) Pracownicy obszaru wsparcia funkcjonalnego realizujący czynności:
 - i. szkoleniowe z obszaru ochrony lotnictwa cywilnego;

- ii. rozliczeniowe (usług pocztowych, finansowych, produktów bankowych, ubezpieczeniowych);
 - iii. odbioru i eksportu plików z/do placówek pocztowych,;
 - iv. związane z wprowadzaniem w systemach informatycznych cenników dla umów na usługi pocztowe,
- d) Pracownicy ds. informatycznych;
 - e) Pracownicy ds. technologicznych realizujący czynności w jednostce księgowo/rachunkowej;
 - f) Pracownicy obsługi gospodarczej, z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności: magazynowe zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy.

2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w grupie kierowcy stale prowadzący samochody do 3,5 t oraz kierowcy stale prowadzący samochody powyżej 3,5 t, stosuje się **system przerywanego czasu pracy łącznie z systemem równoważnego czasu pracy** (§ 28 ust. 1 pkt 3 i 4 Regulaminu pracy).

§ 3.

Strony ustalają, iż w Poczcie Polskiej S.A. na podstawie § 28 ust. 1 pkt 2 Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A. **system zadaniowego czasu pracy** obejmuje pracowników zatrudnionych w grupie zawodowej Operacje eksploatacyjne, Podgrupa zawodowa: Listonosze.

§ 4.

1. Strony ustalają, iż w Poczcie Polskiej S.A. pracownicy zatrudnieni w grupie zawodowej - Kierownicy obszaru wsparcia funkcjonalnego Back Office: podgrupa zawodowa Kierownicy obszaru wsparcia funkcjonalnego Back Office, świadczą pracę **w takim samym systemie czasu pracy jak pracownicy bezpośrednio podlegli**. Jeżeli pod daną osobę kierującą komórką organizacyjną podlegają pracownicy przyporządkowani do różnych systemów czasu pracy, osoba ta świadczy pracę **w systemie w którym świadczy pracę większość pracowników**.
2. Właściwa komórka organizacyjna PKL ds. obsługi kadrowej odpowiedzialna jest za ustalenie i przekazanie informacji o obowiązującym systemie czasu pracy.

§ 5.

1. Nie później, niż w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A. Strony obligatoryjnie dokonają wspólnej oceny prawidłowości objęcia poszczególnych podgrup pracowniczych systemami czasu pracy w Poczcie Polskiej S.A., jak również całości funkcjonowania Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A.
2. Ocena, o której mowa w ust, 1 będzie dokonywana cyklicznie raz do roku.

§ 6.

1. Uzgodnienie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.
2. Zmiana Uzgodnienia wymaga zachowania procedury określonej w § 40 Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A.
3. Uzgodnienia, porozumienia i decyzje dotyczące systemów czasu pracy, w których pracownicy świadczą pracę w dniu wejścia w życie Regulaminu pracy Poczty Polskiej S.A., obowiązują do dnia 30 czerwca 2022 r. Poczynając od dnia 1 lipca 2022 r. w ich miejsce mają zastosowanie postanowienia niniejszego Uzgodnienia.
4. Uzgodnienie sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pracodawcy oraz Strony Związkowej.

Poczta Polska S.A.

Tomasz Zdzikot – Prezes Zarządu

Andrzej Bodziony – Wiceprezes Zarządu

Tab. Nr 1 - grupy i podgrupy zawodowe wraz z kodami oraz uzgodnionymi systemami czasu pracy

Uzgodnienie w sprawie systemów czasu pracy w podziale na grupy/podgrupy zawodowe				
Grupa/podgrupa zawodowa		Kod grupy/podgrupy zawodowej	Uzgodniony system czasu pracy	Wyłączenia
Grupa zawodowa	Dyrektorzy razem (2.1+2.2+2.3)	2.0		
Podgrupa zawodowa	Dyrektorzy handlowi	2.1	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Dyrektorzy operacji eksploatacyjnych	2.2	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Dyrektorzy pozostali	2.3	podstawowy	
Grupa zawodowa	Kierownicy obszaru sprzedaży razem (4.1+4.2+4.3+4.4)	4		
Podgrupa zawodowa	Naczelnicy UP	4.1	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Kierownicy PP	4.2	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pozostali kierownicy w UP i PP	4.3	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pozostali kierownicy obszaru sprzedaży	4.4	podstawowy	
Grupa zawodowa	Kierownicy obszaru operacji eksploatacyjnych	5	równowazny	z wyłączeniem - stanowisk realizujących czynności magazynowe, - stanowisk związanych z koordynacją i realizacją procesu niszczenia dokumentów, - stanowisk realizujących czynności rozliczeniowe (usług pocztowych, finansowych, produktów bankowych, ubezpieczeniowych) oraz zajmujących się odbiorem i eksportem plików z/do placówek pocztowych zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy
Grupa zawodowa	Kierownicy obszaru wsparcia funkcjonalnego Back Office	6	Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi świadczą pracę w takim samym systemie czasu pracy jak pracownicy bezpośrednio podlegli. Jeżeli pod daną osobą kierującą komórką organizacyjną podlegają pracownicy przyporządkowani do różnych systemów czasu pracy, osoba ta świadczy pracę w systemie w którym świadczy pracę większość pracowników Właściwa komórka organizacyjna ds. obsługi kadrowej odpowiedzialna jest za ustalenie i przekazanie informacji o obowiązującym systemie czasu pracy.	
Grupa zawodowa	Sprzedaż - Front Office (8.1+8.2+8.3+8.4)	8		
Podgrupa zawodowa	Pracownicy sprzedaży w obszarze klienta kluczowego i biznesowego	8.1	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy sprzedaży w obszarze klienta detalicznego	8.2	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy sprzedaży w obszarze usług finansowych	8.3	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy sprzedaży w obszarze usług pozostałych	8.4	podstawowy	
Grupa zawodowa	Wsparcie sprzedaży - Middle Office (9.1+9.2)	9		
Podgrupa zawodowa	Pracownicy koordynacji i wsparcia sprzedaży	9.1	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy marketingu i promocji	9.2	podstawowy	
Grupa zawodowa	Operacje eksploatacyjne (12+13+14+15+16)	11		
Podgrupa zawodowa	Kontrolerzy/Dyspozytorzy	12	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ekspedycji i rozdzielni	13	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Listonosze (14.1+14.2)	14	zadaniowy	
Podgrupa zawodowa	Kierowcy transportu pocztowego (15.1+15.2)	15		
Podgrupa zawodowa	Kierowcy stale prowadzący samochody do 3,5 t	15.1	równowazny-przerwany	
Podgrupa zawodowa	Kierowcy stale prowadzący samochody powyżej 3,5 t	15.2	równowazny-przerwany	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy obszaru ochrony	16	równowazny	
Grupa zawodowa	Wsparcie operacji eksploatacyjnych (17.1+17.2+17.3+17.4+17.5+17.6+17.7+17.8)	17		
Podgrupa zawodowa	Pracownicy koordynacji sieci i wsparcia operacji	17.1	podstawowy	z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności dyspozytorskie zatrudnionych w równowaznym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Pracownicy Kas Głównych	17.2	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy COG	17.3	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. obrotu towarowego	17.4	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Pozostali pracownicy wsparcia operacji eksploatacyjnych	17.5	równowazny	z wyłączeniem - stanowisk realizujących czynności magazynowe, - stanowisk realizujących czynności związane z nadzorem systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych realizujących procesy w zakresie logistyki i sieci, - stanowisk związanych z rozliczaniem usług wykonywanych w obrocie walutowym i zagranicznym, - stanowisk związanych z koordynacją procesu niszczenia dokumentów, zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. technicznych	17.6	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy poligrafii	17.7	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy produkcji pomocniczej	17.8	podstawowy	
Grupa zawodowa	Wsparcie funkcjonalne - Back Office Funkcjonalny (18.1+18.2+18.3+18.4+18.5+18.6+18.7+18.8)	18		
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. ekonomicznych, finansów i księgowości	18.1	podstawowy	z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności w jednostce księgowo/rachunkowej zatrudnionych w równowaznym systemie czasu pracy oraz z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności związane z prowadzeniem kontroingu personalnego lub obsługą wynagrodzeń zatrudnionych w równowaznym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. personalnych	18.2	podstawowy	z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności związane z obsługą kadrową oraz obsługą socjalną zatrudnionych w równowaznym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Pracownicy obszaru wsparcia funkcjonalnego	18.3	podstawowy	z wyłączeniem - stanowisk realizujących czynności szkoleniowe z obszaru ochrony leśnictwa cywilnego, - stanowisk realizujących czynności rozliczeniowe (usług pocztowych, finansowych, produktów bankowych, ubezpieczeniowych), - stanowisk zajmujących się odbiorem i eksportem plików z/do placówek pocztowych, - stanowiskach zajmujących się wprowadzaniem w systemach informatycznych cenników dla umów na usługi pocztowe, zatrudnionych w równowaznym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. informacyjnych	18.4	równowazny	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. technologicznych	18.5	podstawowy	z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności w jednostce księgowo/rachunkowej zatrudnionych w równowaznym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Pracownicy ds. reklamacji	18.6	podstawowy	
Podgrupa zawodowa	Pracownicy obsługi gospodarczej	18.7	równowazny	z wyłączeniem stanowisk realizujących czynności magazynowe zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy
Podgrupa zawodowa	Kierowcy samochodów osobowych	18.8	podstawowy	