	<b>Procedura</b>	<b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 1 z 7
	Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

## **CZĘŚĆ I**

### **Pracownicy etatowi firmy CRIST S.A.**

#### 1. RODZAJE KAR DLA PRACOWNIKÓW FIRMY CRIST S.A.

##### 1.1. **Podstawowe kary** nakładane na pracowników

- kara upomnienia
- kara nagany
- kara pieniężna

##### 1.2. **Kary upomnienia i nagany** nakłada się za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisów przeciwpożarowych,
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

##### 1.3. **Kara pieniężna** może być stosowana wobec pracownika za następujące przewinienia:

- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych
- opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia
- stawienie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości
- spożywanie alkoholu w czasie pracy

##### 1.4. **Wysokość kar pieniężnych** nakładanych za:

- a) jedno przekroczenie,
- b) każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności

Kara pieniężna nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po wszystkich potrąceniach (alimenty, komornik itp.)

#### 2. ZASADY NAKŁADANIA KAR


2.1. **Jedyną osobą upoważnioną** do nakładania kar w zakładzie pracy zgodnie z kodeksem pracy **jest Pracodawca.**

2.2. Przed nałożeniem kary pracownik musi być wysłuchany.

2.3. Kar nie można zastosować po upływie:

- 2 tygodni od chwili powzięcia wiadomości o naruszenia obowiązków pracowniczych
- 3 miesięcy od momentu od dopuszczenia się naruszenia

2.4. Jeśli pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy

	<b>Procedura</b>	<b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 2 z 7
	Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

2.5. Obowiązuje zasada pisemności. Oznacza to, że Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie do o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

2.6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### 3. PROCEDURA

Ze względu na warunki podane powyżej, powinna być zastosowana następująca procedura:

Zawiadomienie o zdarzeniu → przełożony pracownika → Dział Organizacyjno-Administracyjny

W przypadku kary wnioskowanej przez pracowników Działu BHP lub Służbę Prewencji Ppoż, zawiadamia się bezpośrednio Dział Organizacyjno-Administracyjny, a do wniosku załącza wszelkie okoliczności popełnienia czynu łącznie z datą i godziną oraz sposobem uzyskania informacji i jeśli to możliwe również posiadaną dokumentację fotograficzną.

Należy pamiętać, że w przypadku pracowników zatrudnionych w formie łączonej (tzn. na umowę o pracę oraz na podstawie działalności gospodarczej) pierwszeństwo ma zawsze **KODEKS PRACY**.

## CZEŚĆ II

### Podwykonawcy indywidualni


#### 1. RODZAJE KAR

Pracownicy wymienieni w niniejszej części nie podlegają zasadom wymienionym w art. 108-113 Kodeksu pracy. Niniejsza część obejmuje podwykonawców indywidualnych (na podstawie umowy cywilno-prawnej lub działalności gospodarczej), wykonujących pracę na rzecz i terenie Crist S.A. Ze względu na powyższe wprowadza się poniższy taryfikator kar (**wg. tabeli 1**):

### Podwykonawcy kooperanci

#### 2. RODZAJE KAR


Pracownicy wymienieni w niniejszej części nie podlegają zasadom wymienionym w art. 108-113 Kodeksu pracy. Niniejsza część obejmuje podwykonawców kooperantów wykonujących pracę na rzecz i terenie Crist S.A. Ze względu na powyższe wprowadza się poniższy taryfikator kar (**wg. tabeli 2**):

	<b>Procedura</b>	<b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 3 z 7
	Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

**Tabela 1. TARYFIKATOR KAR-podwykonawcy indywidualni**

Rodzaj przewinienia	Pierwsze przewinienie	Drugie przewinienie	Trzecie przewinienie	Czwarte przewinienie
Stan wskazujący na spożycie alkoholu w godzinach pracy	Minimum 1000 zł (*) i niedopuszczenie do dalszego wykonywania pracy	Zakończenie współpracy- Zakaz wstępu na teren stoczni	-	-
Stwierdzenie spożycia alkoholu na bramie	Niedopuszczenie do pracy, kara minimum 500 zł (*)			
Brak środków ochrony indywidualnej	Szkolenie	100zł	500zł	Usunięcie z terenu stoczni
Niestosowanie się do zasady DDM (dystans, dezynfekcja, maseczka) – np. brak założonej maseczki	100zł	200zł	500zł	Usunięcie z terenu stoczni
Stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi	Szkolenie	300zł	1000zł	Usunięcie z terenu stoczni
Blokowanie ciągów komunikacyjnych	Szkolenie	200zł	600zł	Usunięcie z terenu stoczni
Parkowanie poza miejscami wyznaczonymi (jeśli nie nastąpiło zablokowanie ciągów komunikacyjnych)	Pouczenie	100zł	200zł	Odebranie przepustki samochodowej
Stwarzanie zagrożenia pożarowego	Szkolenie	300zł	1000zł	Usunięcie z terenu stoczni
Brak nadzoru nad podległymi pracownikami/ tolerowanie odstępstw od obowiązujących przepisów i zasad bhp	Szkolenie	500zł	1000zł	Usunięcie z terenu stoczni


(\*) – Dyrektorzy poszczególnych pionów są upoważnieni do decyzji o wysokości kary powyżej określonego w taryfikatorze minimum, jednakże nie więcej niż 5000zł.

	<b>Procedura</b>	<b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 4 z 7
	Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

**Tabela 2. TARYFIKATOR KAR- podwykonawcy kooperanci**

Rodzaj przewinienia	Pierwsze przewinienie	Drugie przewinienie	Trzecie przewinienie	Czwarte przewinienie
Stan wskazujący na spożycie alkoholu w godzinach pracy	Minimum 2000zł (*) i niedopuszczenie do dalszego wykonywania pracy	Zakończenie współpracy- Zakaz wstępu na teren stoczni	-	-
Stwierdzenie spożycia alkoholu na bramie	Niedopuszczenie do pracy, kara minimum 500 zł (*)			
Brak środków ochrony indywidualnej	Szkolenie organizowane przez podwykonawcę	300zł	600zł	Usunięcie z terenu stoczni
Niestosowanie się do zasady DDM (dystans, dezynfekcja, maseczka) – np. brak założonej maseczki	100zł	200zł	500zł	Usunięcie z terenu stoczni
Stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi	Szkolenie organizowane przez podwykonawcę	500zł	1000zł	Usunięcie z terenu stoczni
Blokowanie ciągów komunikacyjnych	Szkolenie organizowane przez podwykonawcę	500zł	1000zł	Usunięcie z terenu stoczni
Parkowanie poza miejscami wyznaczonymi (jeśli nie nastąpiło zablokowanie ciągów komunikacyjnych)	Pouczenie	200zł	400zł	Odebranie przepustki samochodowej
Stwarzanie zagrożenia pożarowego	Szkolenie organizowane przez podwykonawcę	500zł	1000zł	Usunięcie z terenu stoczni
Brak nadzoru nad podległymi pracownikami/ tolerowanie odstępstw od obowiązujących przepisów i zasad bhp	500 zł	1000zł	2000zł	Usunięcie z terenu stoczni

(\*) – Dyrektorzy poszczególnych pionów są upoważnieni do decyzji o wysokości kary powyżej określonego w taryfikatorze minimum, jednakże nie więcej niż 5000zł.

	<b>Procedura</b>	<b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 5 z 7
	Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

Dział BHP prowadzi i analizuje Rejestr Zdarzeń Niebezpiecznych, w okresach o zwiększonym natężeniu zdarzeń niebezpiecznych na jednostkach w budowie w rejonie SD-II Zarząd na podstawie wniosku Dyrektorów ma możliwość okresowo wprowadzenia skróconego taryfikatora kar z pominięciem szkolenia na podstawie „ZAŁACZNIKA. 1. Zakazy, nakazy” do niniejszej procedury. Skrócony taryfikator kar będzie obowiązywał w wyznaczonym przez Zarząd okresie.

**Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się wyłącznie na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.**

## 2. SPOSÓB NAKŁADANIA KAR

Każdy może wnioskować o nałożenie kary zgodnie z obowiązującym taryfikatorem. W zawiadomieniu do Działu Organizacyjno-Administracyjnego przesłanym w formie emaila lub dostarczonym pisemnie należy podać wszelkie okoliczności popełnienia czynu łącznie z datą i godziną oraz sposobem uzyskania informacji. Jeśli to możliwe, należy załączyć również posiadaną dokumentację fotograficzną.

2.1. Kary finansowe dla osób wykonujących usługi bezpośrednio na rzecz i terenie Crist S.A. Ze względu na warunki podane powyżej, powinna być zastosowana następująca procedura:

Zawiadomienie o zdarzeniu → przełożony pracownika → Dział Organizacyjno-Administracyjny


W przypadku kary wnioskowanej przez pracowników Działu BHP lub Służbę Prewencji Ppoż, zawiadamia się bezpośrednio Dział Organizacyjno-Administracyjny, a do wniosku załącza wszelkie okoliczności popełnienia czynu łącznie z datą i godziną oraz sposobem uzyskania informacji i jeśli to możliwe również posiadaną dokumentację fotograficzną.

2.2. Kary finansowe dla osób wykonujących pracę dla podwykonawców, którzy pracują na rzecz i terenie CRIST S.A.

W przypadku konieczności ukarania osoby wykonującej pracę dla podwykonawcy, karą obarczony zostaje podwykonawca poprzez wystawienie noty obciążeniowej. Stosuje się w związku z powyższym następującą procedurę:

Zawiadomienie (zdarzenie) → Dział Organizacyjno-Administracyjny → Podwykonawca

W zawiadomieniu do Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy podać wszelkie okoliczności popełnienia czynu łącznie z datą i godziną oraz sposobem uzyskania informacji. Jeśli to możliwe, należy załączyć również posiadaną dokumentację fotograficzną.

	<b>Procedura</b>	<b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 6 z 7
	Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a> Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.		

## 2.2. Dodatkowe szkolenia bhp

W przypadku konieczności odbycia szkolenia dodatkowego w zakresie bhp, przez pracownika lub osobę pracującą na podstawie działalności gospodarczej lub innej umowy cywilnoprawnej, która naruszyła obowiązujące zasady i przepisy bhp na terenie stoczni należy:

- wypisać uchybienia na boczku „**NIEZGODNOŚCI BHP/PPOŻ**”
- osoba, która dokonała przewinienia zobowiązana jest do stawienia się w wyznaczonym terminie na szkolenie BHP wraz z kopią boczku „**NIEZGODNOŚCI BHP/PPOŻ**”, która **otrzymała**,
- na tym samym boczku odnotowywane jest przez inspektora bhp potwierdzenie odbycia szkolenia przez daną osobę,
- wyłącznie na tej podstawie Biuro Przepustek może ponownie aktywować przepustkę osoby, która popełniła wykroczenie w zakresie bhp, jeśli taka przepustka została wcześniej zablokowana.

**BLOCZKI „NIEZGODNOŚCI BHP/PPOŻ”, DOSTĘNE SĄ W BIURACH KIEROWNIKÓW HAL WYDZIAŁÓW OBSZARÓW A TAKŻE W DZIALE BHP I PREWENCJI PPOŻ**

### **CZĘŚĆ III**

#### **Usunięcie z terenu stoczni w przypadku stwierdzenia spożycia alkoholu lub środków odurzających**

##### 1. Stwierdzenie stanu nietrzeźwości.

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, iż pracownik może wykonywać swoje obowiązki pod wpływem alkoholu należy:


- wezwać ochronę,
- odprowadzić daną osobę na bramę, gdzie należy wykonać badanie przy użyciu alkometru, a w przypadku wyniku pozytywnego spisać protokół z badania
- wezwać Policję lub inny organ przeznaczony do ochrony porządku publicznego, jeśli zachodzi taka potrzeba,
- wysłać protokół wraz z notatką do Działu Organizacyjno-Administracyjnego;

##### 2. Podejrzenie przebywania pod wpływem środków odurzających

W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, iż dana osoba znajduje się pod wpływem substancji odurzających, należy niezwłocznie wezwać policję celem wyjaśnienia sprawy.

#### Załączniki:

1. Załącznik 1. Zakazy, nakazy

	<b>Procedura</b> <b>Regulamin kar</b>	Edycja: 2021-04-13 Strona: 7 z 7
<p>Dokument stanowi część systemu zarządzania Crist S.A. i przedstawia wewnętrzne obowiązujące regulacje Przedsiębiorstwa. Wydrukowana wersja niniejszego dokumentu posiada wartość wyłącznie informacyjną. Dla celów wszelkich rozstrzygnięć stosować dokument wchodzący w skład dokumentacji elektronicznej zlokalizowanej w obszarze wewnętrznej witryny dostępnej pod adresem: <a href="http://www.iso.crist.com.pl">www.iso.crist.com.pl</a></p> <p>Dokument wewnętrzny – nie rozpowszechniać poza obszarem Przedsiębiorstwa.</p>		