

Regulamin Firmy



ID Dokumentu: RG-APK-NR-01-03/2026

21 marzec 2026

Wersja: 1

Opracował:
Jacek Rutkowski – Prezes

Zatwierdzili:
Jacek Rutkowski – Prezes
Adrian Solewski – I Wice-Prezes
Mateusz Korgol – II Wice-Prezes

1. Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prace i obowiązki Pracodawcy, Pracownika Firmy Apek Logistics Solutions oraz Pracowników nie kierowców.
2. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z jego przestrzegania
3. Przepisy zawarte w tym Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników firmy oraz pracowników nie kierowców bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar pracy.
4. Definicje:
 - a) Pracownik – osoba zatrudniona w firmie Apek Logistics Solutions,
 - b) Pracownik nie kierowca – osoba zatrudniona w firmie Apek Logistics Solutions nie będąca kierownicą,
 - c) Bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć: Prezesa Firmy, Wice-Prezesów Firmy oraz naczelnictwo Wydziału Szkoleniowego i Kadr. Grono zwane dalej przełożonymi,
 - d) Przełożony dyscyplinarny – pracownik uprawniony do mianowania lub powołania, czy też nawiązania stosunku pracy z pracownikiem cywilnym w oparciu o Kodeks Pracy,
 - e) W firmie – należy przez to rozumieć firmę Apek Logistics Solutions,
 - f) Spedytor – należy przez to rozumieć pracownika firmy zlecającego przewozy ładunków,
5. Wszelkich informacji na zewnątrz firmy lub jej dotyczących udziela pracodawca lub upoważnione przez niego osoby.
6. Firma zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu bez poinformowania o tym pracowników.

2. Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracownika

1. Pracodawca jest w szczególności zobowiązany do:
 - a) Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy/służby na wskazanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres

obowiązków jest przekazywany pracownikowi na piśmie,

b) Podejmowania działań zapobiegających wypadkom w pracy i w służbie oraz chorobom zawodowym,

c) ułatwiania pracownikom doskonalenia zawodowego,

d) stwarzania podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się należytego wykonywania pracy,

e) Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności z względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,

f) Informowaniu pracownika o podjętych działaniach dyscyplinarnych.

2. Pracownik jest w szczególności zobowiązany do:

a) Wykonywania zadań służbowych sumiennie i staranie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,

b) Przestrzegania regulaminu pracy, obowiązujących zasad BHP, zasad Ruchu Drogowego, zasad dotyczących czasu jazdy i wypoczynku,

c) Wywiązywania się z minimów kilometrowych,

d) Pilnego powiadamiania przełożonego o każdych wątpliwościach związanych z realizacją przewozów, zwłaszcza o ewentualnych odstępstwach od ustalonego porządku przewozów,

e) Zabrania się użycia mienia zakładowego dla prywatnych celów, bez zgody pracodawcy,

f) Powiadomienia pracodawcy o podjęciu pracy na stanowisku kierowcy u innego pracodawcy,

g) Posiadania aplikacji TrucksBook oraz Komunikatora Discord,

e) Prawidłowo prowadzić dokumentację.

f) Dbać o powierzone mienie na okres pracy, oraz po zakończeniu pracy zwrócić wypożyczone mienie w stanie nienaruszonym.

3. Hierarchia firmy

Nazwa Funkcji	Krótki Opis
Prezes firmy	Założyciel firmy, Pracodawca, Główny przedstawiciel firmy.
I Wice-Prezes Firmy	Współzałożyciel firmy, Pracodawca, przedstawiciel firmy, nadzorujący Wydział Szkoleniowo-Kadrowy, Kieruje firmą pod nieobecność Prezesa
II Wice-Prezes Firmy	Współzałożyciel firmy, Pracodawca, przedstawiciel firmy, współnadzorujący Wydział Szkoleniowo-Kadrowy

Nazwa Funkcji	Krótki Opis
Naczelnik Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego	Kieruje pracą całego wydziału, tworzy strategię HR i politykę szkoleniową firmy. Nadzoruje budżet, dba o zgodność procedur z prawem pracy oraz podejmuje kluczowe decyzje personalne.
Zastępca Naczelnika Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego	Wspiera Naczelnika w zarządzaniu zespołem, koordynuje bieżące działania kadrowe i większe projekty szkoleniowe. Zastępuje przełożonego podczas jego nieobecności.
Inspektor Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego	Kontroluje zgodność dokumentacji z przepisami. Pilnuje terminów ważności uprawnień pracowników (np. badań lekarskich, świadectw kwalifikacji kierowców), przeprowadza audyty wewnętrzne i dba o Bezpieczeństwo i

	Higienę Pracy.
Starszy Członek Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego	Samodzielnie prowadzi procesy szkoleniowe i wdrożeniowe. Rozwiązuje złożone problemy pracownicze, doradza kadrze kierowniczej i wspiera merytorycznie młodszych stażem pracowników.
Członek Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego	Odpowiada za bieżącą obsługę kadrową (prowadzenie akt osobowych, urlopy, zwolnienia) oraz organizację i koordynację standardowych szkoleń (np. szkoleń okresowych, eco-drivingu).
Młodszy Członek Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego	Wykonuje podstawowe prace administracyjno-biurowe. Wprowadza dane do systemów kadrowych, asystuje przy rekrutacjach oraz dba o prawidłowy obieg dokumentacji w wydziale.

Nazwa Funkcji	Krótki Opis
Naczelnik Wydziału Spedytorskiego	Zarządza pracą całego działu spedycji. Odpowiada za realizację celów finansowych, negocjuje kluczowe kontrakty z przewoźnikami i klientami, optymalizuje procesy logistyczne oraz nadzoruje wskaźniki efektywności.
Zastępca Naczelnika Wydziału Spedytorskiego	Wspiera Naczelnika w operacyjnym zarządzaniu zespołem spedytorów. Nadzoruje bieżącą realizację zleceń, rozwiązuje eskalowane problemy transportowe (np. opóźnienia, awarie pojazdów, naczep, ładunków) i dba o utrzymanie wysokiej jakości obsługi klienta.

Spedytor	Planuje i organizuje transport towarów. Przyjmuje zlecenia, dobiera odpowiednie środki transportu, optymalizuje trasy, monitoruje przebieg przewozu oraz dba o prawidłowy obieg dokumentacji transportowej (np. zlecenia, listy przewozowe CMR).
----------	--

Nazwa Funkcji	Krótki Opis
Doświadczony Kierowca	Samodzielne realizowanie transportów ładunków na terenie kraju oraz za granicą
Starszy Kierowca	Samodzielne realizowanie transportów ładunków na terenie kraju oraz za granicą
Kierowca	Samodzielne realizowanie transportów ładunków na terenie kraju oraz za granicą
Młodszy Kierowca	Samodzielne realizowanie transportów ładunków na terenie kraju
Kierowca-Stażysta (Okres Próbny)	Realizowanie transportów ładunków na terenie kraju pod opieką Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego

4. System Karania

1. Posiadanie narkotyków, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie Komendy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.
2. Wobec pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje się odpowiedzialność dyscyplinarną:
 - a) **Kara w postaci upomnienia** (słownego/pisemnego) jest nadawana pracownikowi, który w sposób „lekki” złamie regulamin firmy lub w sposób „lekki” zaszkodzi działaniu firmy,
 - b) **Kara w postaci nagany** jest nadawana pracownikowi, który uzyska 2 upomnienia (pisemne), zaszkodzi działaniu firmy, złamie regulamin firmy itd. Nagana jest nadawana na okres 1 miesiąca (od dnia nadania). Otrzymanie upomnienia (pisemnego) w trakcie tego okresu wiąże się z automatycznym wydaleniem z firmy,
 - c) **Kara w postaci obniżenia stopnia** jest nadawana pracownikowi, który złamał regulamin firmy, lub w sposób „pośredni” zaszkodził działaniu firmy (tzn. zbyt „lekki” czyn do kary w postaci wydalenia, ale zbyt „ciężki” do kary w postaci nagany)
 - d) **Kara w postaci wydalenia z firmy** jest nadawana pracownikowi, który w sposób „ciężki” zaszkodził działaniu firmy. Wydalenie jest ustalane poprzez zebranie przełożonych (1. 3. Definicja).
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od przyznanej kary, jeśli zrobi to w ciągu 48h od jej nadania.
 - a) Przełożeni mają 48h na rozpatrzenie odwołania od daty jego otrzymania.
 - b) Jeśli przełożeni odrzucą odwołanie, pracownikowi zostaje odebrane prawo do kolejnego odwołania.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracownika, stopień pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

5. System Nagradzania

1. Wobec pracownika który:
 - a) Wykazuje nadmierną aktywność,
 - b) Chętnie działa na rzecz firmy,
 - c) Uczęszcza na większość spotkań firmowych,
 - d) Dbą o powierzone celem pracy mienie,
 - e) Ma nieposzlakowaną opinię wśród pracodawców i innych pracowników

Można zastosować:

- a) **Nagroda w postaci pochwały**
 - b) **Nagroda w postaci awansu na wyższy stopień**
 - c) **Możliwość zmiany pojazdu służbowego na lepszy, zgodny z wyborem pracownika** (za zgodą pracodawców i Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego oraz Wydziału Spedytorskiego)
2. Przy stosowaniu nagrody bierze się pod uwagę w szczególności: naruszenia obowiązków pracownika dotychczas, stopień pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Ewidencja i ocena aktywności

1. Ewidencja i ocena aktywności zawsze dotyczy okresu 1 dzień miesiąca do ostatniego dzień miesiąca (np. 1.03.2026 [12:00] – 31.03.2026 [12:00])
2. W trakcie okresu rozliczeniowego każdy pracownik ma obowiązek wyrobić minimum kilometrowe w wysokości **5 000 km**
 - a) 5 000 km musi być przejechane w trakcie dostarczania ładunków (nie na „pusto”), musi być zarejestrowane w programie TrucksBook oraz zaewidencjonowane w dokumentach przez kierowcę.

3. Jeśli pracownik nie wyrobi się w okresie, tj. nie zdąży wyrobić minima kilometrowego pracodawca lub Wydział Szkoleniowo-Kadrowy może:
- a) Ukarać pracownika korzystając z środków dyscyplinarnych ukazanych w 4.2 (Środki Dyscyplinarne),

Ilość km	Kara
5 000 km – 6 000 km	Norma (Brak Kary)
2 500 km – 1 500 km	Upomnienie
1 500 km – 0 km	Nagana / Wydalenie

b) W przypadku usprawiedliwienia niewyrobienia normy kilometrowej przez kierowcę, pracodawca ma prawo do odstąpienia od kary dyscyplinarnej, lecz nie może być to nagminne.

4. Jeśli pracownik wyrobił normę kilometrową, lub wykonał trasę na łączną długość większą niż 6 000 km, Pracodawca powinien:
- a) Nagrodzić kierowcę korzystając z środków nagradzających ukazanych w 5.1 (System Nagradzania)

Ilość km	Nagroda
5 000 km – 6 000 km	Norma (Brak nagrody)
6 000 km – 10 000 km	Pochwała
10 000 km – 15 000 km	Awans

- b) Pracodawca ma prawo do uchylenia się od przyznania nagrody gdy:
- Kierowca w poprzednim okresie otrzymał nagrodę,
 - Oszukiwał celem uzyskania większej liczby km,

5. Pracownicy Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego mają obowiązek przyznać nagrody lub kary oraz sporządzić dokument kontroli aktywności i go opublikować w okresie do 2 dni po zakończeniu okresu.

7. Polityka Urlopowa

1. Pracownik ma prawo wnioskować o urlop zachowując odpowiedni wzór podany na kanale wzory w strefie pracownika.
 2. Wnioski o urlop ma prawo przyjmować lub oddawać Pracodawca lub Wydział Szkoleniowo-Kadrowy.
 3. Pracownik ma prawo do wnioskowania o urlop kiedy:
 - a) Wyrobił wcześniej normę kilometrową, *
 - b) pracodawca odeśle na urlop wypoczynkowy celem odebrania zaległego urlopu,
 - c) wskazują na to problemy zdrowotne,
 - d) inne, nie wskazane w regulaminie
- * - Pracodawca ma prawo do uchylecia się od tego wymogu, jeśli pracownik należy do aktywniejszej grupy
4. Jeśli urlop obejmuje mniej niż połowę okresu rozliczeniowego, urlop nie zwalnia z obowiązku wyrobienia normy kilometrowej
 5. Po zakończeniu urlopu pracownik musi wyrobić normę kilometrową aby uzyskać możliwość wnioskowania o kolejny urlop.

8. Okres Próbny

1. Okres próbny trwa od uzyskania pełnego dostępu do kanałów pracowniczych na komunikatorze Discord oraz dostępu do firmy poprzez aplikację TrucksBook przez 45 dni (1,5 miesiąca)
2. Pracownika w Okresie Próbny nie obowiązują normy ukazane w 6 punkcie regulaminu (Ewidencja i ocena aktywności)
3. W trakcie okresu próbnego pracownik musi wykonać co najmniej 10 tras o łącznym dystansie równym lub większym 8 000 km.

4. Pracodawca oraz Wydział Szkoleniowo-Kadrowy ma prawo do skrócenia lub wydłużenia okresu próbnego
5. Pracownik okresu próbnego nie może uczestniczyć w konwojach firmowych (chyba, że organizator konwoju wskaże inaczej)
6. W trakcie okresu próbnego pracownik ma obowiązek dokonywać transportów wskazanym pojazdem z wymaganym oznakowaniem o okresie próbnym
7. Pracownik w trakcie dokonywania transportu musi być gotowy na ewentualną kontrolę z strony Wydziału Szkoleniowo-Kadrowego to jest:
 - a) Stabilne połączenie z udostępnionym ekranem
 - b) Ukazanie dokumentów przewozowych i ewidencyjnychi tym podobne.
8. Pracownik ma prawo wnioskować o skrócenie okresu próbnego zgodnie z wzorem opublikowanym na kanale w strefie pracownika.

9. Ewidencja tras

1. Każdy pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję przeprowadzanych ładunków zgodną z wzorem na kanale wzory w strefie pracownika za każdy tydzień okresu rozliczeniowego.
2. W niedzielę każdego tygodnia każdy pracownik jest zobowiązany do wysłania ewidencji z tygodnia, nawet jeżeli jest ona pusta.
3. Aby trasa została zatwierdzona musi być ona zapisana w programie TrucksBook
4. Uprawnienia do akceptacji lub odrzucania ewidencji mają:
 - a) Zarząd,
 - b) Dyspozytorów.
5. Trasa kwalifikuje się do odrzucenia jeśli:
 - a) Poziom uszkodzeń towaru wynosi 5% lub więcej,
 - b) Trasa została wykonana z użyciem zestawu innego niż firmowego, który został zatwierdzony przez zarząd,

- c) Towar różni się od towaru przypisanego przez dyspozytora,
- d) Jazda bez ważnych uprawnień: ADR, Prawo Jazdy, Badania Lekarskie i inne wymagane.

10. Ranga Kierowcy Miesiąca

1. Każdy pracownik ma prawo do przyznania Rangi Kierowcy Miesiąca z wyjątkiem pracowników w okresie próbnym.
2. Ranga Kierowcy Miesiąca zostaje przyznana przez Wydział Szkoleniowo-Kadrowy podczas zebrania podsumowującego.
3. Ranga Kierowcy Miesiąca przysługuje osobie która:
 - a) Dokonała największej ilości tras
 - b) Dokonała ilości tras o długości największej wśród ocenianych

11. Postanowienia Końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Pracodawca lub osoba przez niego wskazana
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.
3. Regulamin wchodzi w życie wraz z dniem publikacji

ID Dokumentu: RG-APK-NR-01-03/2026

21 marzec 2026

Wersja: 1

Opracował:
Jacek Rutkowski – Prezes

Zatwierdzili:

Jacek Rutkowski – Prezes
Adrian Solewski – I Wice-Prezes
Mateusz Korgol – II Wice-Prezes