

**ZARZĄDZENIE NR 2/2026**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE**

z dnia 27 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej  
w Chojnie**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 9/2018 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 17 września 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Nie mam uwag formalno-prawnych  
r.pr.

## Regulamin pracy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

### Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, w ramach stosunku pracy bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie reprezentowaną przez Dyrektora;
- 2) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie na umowę o pracę;
- 4) **ASiIS** - należy przez to rozumieć Administrację Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie,
- 5) **stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 4. 1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

2. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Regulamin jest udostępniony każdemu pracownikowi i dostępny do wglądu w siedzibie ASiIS w kadrach.

### Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w ASiIS;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 12) prowadzić i przechowywać w formie papierowej lub elektronicznej dokumentację pracowniczą (akta osobowe, płacowe oraz związane z wykonywaniem pracy);
- 13) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez wyłożenie ich u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniem dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników. Wewnętrzną Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w ASiIS w Chojnie reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora;
- 16) informować pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach;
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i o wolnych stanowiskach pracy;
- 18) udzielić w formie papierowej lub elektronicznej w terminie miesiąca odpowiedzi na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (np. zmianę rodzaju pracy lub zatrudnienie na pełny etat);
- 19) organizować na swój koszt i w godzinach pracy pracownika szkoleń niezbędnych dla niego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na danym stanowisku, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych;
- 20) respektować przerwy w pracy pracownika;
- 21) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa.

### **Rozdział 3. Obowiązki pracowników**

§ 7. 1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ASiIS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;

- 8) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w ASiIS porządku;
- 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy ASiIS;
- 12) dbanie o dobro ASiIS i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 13) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
- 14) przestrzeganie w ASiIS zasad współżycia społecznego;
- 15) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie Dyrektora;
- 16) składanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków;
- 17) niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji określonych w Kodeksie Pracy;
- 18) przeciwdziałanie mobbingowi zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 19) przestrzeganie wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia, przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.

**§ 8.** Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

**§ 9. 1.** Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody pracodawcy;
- 2) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością pracodawcy do celów prywatnych, w tym do wykonywania pracy prywatnej;
- 3) samowolnego demontowania części sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie ASiIS oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
- 5) palenia wyrobów tytoniowych w budynku ASiIS;
- 6) wynoszenia z ASiIS, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;

7) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**§ 10.1.** Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji pracodawcy;
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie ASiIS;
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń i wyposażenia.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

**§ 11.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub bezpośrednio przełożonemu;
- 2) zwrócić protokolarnie służbowy telefon, laptop oraz tablet;
- 3) zwrócić legitymację służbową (jeśli posiada) i przedmioty podlegające zwrotowi;
- 4) rozliczyć się z pobranych pożyczek itp.;
- 5) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, którego wzór określa odrębne zarządzenie Dyrektora ASiIS.

**§ 12.1.** Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania do kadr i płac zmian swoich danych personalnych, nabycia lub utraty kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) adresu zamieszkania;
- 2) stanu rodzinnego, w przypadku korzystania z uprawnień z nim związanych;
- 3) dokumentów wojskowych;
- 4) kształcenia i zawodu, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej, należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

## **Rozdział 4.** **Organizacja pracy**

§ 13. 1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Pracownik, potwierdza przybycie do pracy i obecność w pracy na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

3. Lista obecności znajduje się w kadrach ASiIS.

4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

5. Opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych (po uzyskaniu zgody Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora osoby zastępującej) i powrót do pracy pracownicy zobowiązani są do osobistego odnotowania tego faktu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”, znajdującej się w sekretariacie ASiIS.

§ 14. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z Kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek. Wynoszenie akt urzędowych poza teren ASiIS dopuszczalne jest za zgodą Dyrektora.

3. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie Dyrektorowi.

§ 15. 1. Na terenie ASiIS poza obowiązującymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Dyrektor;
- 2) inni pracownicy za zgodą Dyrektora;
- 3) kierowca, na podstawie ważnej karty drogowej.

2. Pozostawanie na terenie ASiIS po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą Dyrektora. Pracownik bez stosownego zlecenia (zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych) może przebywać na terenie ASiIS do 30 minut przed rozpoczęciem przez niego pracy, zgodnie z § 19 niniejszego Regulaminu oraz do 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział 5.** **Czas pracy**

§ 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ASiIS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników ASiIS nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku z uwzględnieniem postanowień ust. 5.

3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

5. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

7. Przepisów ust. 5 i 6 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

9. Pracownikom przysługuje: jedna przerwa 15 – minutowa wliczana do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin lub dwie przerwy 15 minutowe wliczane do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin.

10. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

12. Przerwa, o której mowa w ust. 9 – 11 odbywa się na terenie zakładu pracy.

13. Pracownik ma prawo skorzystać z przerwy w dowolnie wybranym przez siebie czasie, z zastrzeżeniem, by czas ten nie kolidował np. z obsługą interesanta.

**§ 17. 1.** Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

**§ 18. 1.** Ustala się system podstawowego czasu pracy tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo (art. 129 § 1 k.p.) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku dla ogółu pracowników.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy na danym stanowisku, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.). Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 16 ust. 2.

**§ 19. 1.** Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) dla ogółu pracowników - od poniedziałku do piątku od godz. 7.15 do 15.15,

2) na podstawie zawartego z przedstawicielami pracowników porozumienia, wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy kierowniczych obejmuje się indywidualnym rozkładem czasu pracy, który oznacza możliwość planowania przez przełożonego różnych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Kolejny dzień pracy może rozpocząć się po zakończeniu przysługującego pracownikowi minimalnego okresu odpoczynku dobowego lub tygodniowego,

3) pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników, o których mowa w pkt 1 indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek pracownika, w tym rozpoczęcie pracy:

- od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 – 7.45 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin,

2. Pracownicy zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15: 15, natomiast zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 8.15 do godz. 15.15. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w tym rozpoczynanie pracy przez pracowników:

- zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności w godzinach 7:15 – 7:45 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin,

- zaliczonych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności w godzinach 7:15 – 7:45 i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin.

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym pracownika kadr.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

5. Przebywanie na terenie ASiIS powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i niepotwierdzone odpowiednim zleceniem (zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych lub zleceniem odpracowania wyjść prywatnych) nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

**§ 20.** 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

**§ 21.** 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a 6:00 dnia następnego.

**§ 22.** 1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań ASiIS, pracownik może otrzymać pisemne polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych (wzór polecenia określa załącznik nr 2 do regulaminu).

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego lub na wniosek pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w innym okresie rozliczeniowym. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania (oświadczenie załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinno być złożone wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia (wniosek – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracownikowi przysługuje dzień wolny w tym samym wymiarze, a za pracę w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny na zasadach określonych w art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy.

**§ 23.** Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 370 godzin w roku kalendarzowym.

**§ 24.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§ 25.** 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział 6.**

### **Urlopy pracownicze**

**§ 26.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 27.** 1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza się w sposób elektroniczny w terminie do 31 stycznia.

3. Plan urlopów zatwierdza pracodawca.

4. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez pracownika Kadr.

6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop.

7. Wniosek o urlop wypoczynkowy składany jest elektronicznie poprzez system "VULCAN - Moduł pracownika".

8. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia bezpośrednio przełożonemu, pracownikowi Kadr lub Dyrektorowi, telefonicznie lub drogą elektroniczną, zaś wniosek w formie elektronicznej składa niezwłocznie po stawieniu się w pracy poprzez system "VULCAN – Moduł Pracownika".

9. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.

10. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

11. W uzasadnionych przypadkach wniosek o urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie można złożyć w wersji papierowej (brak dostępu do systemu "VULCAN – Moduł pracownika").

12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

13. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

14. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.

15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

**§ 28.** 1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

2. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora, w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają odrębne przepisy.

**§ 29.** 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

**§ 30.** 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

**§ 31.** Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 32.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu poprzez system „VULCAN – Moduł pracownika”.

5. W uzasadnionych przypadkach można złożyć wniosek w wersji papierowej (brak dostępu do systemu " VULCAN – Moduł pracownika").

6. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

**§ 33.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia poprzez system „VULCAN - Moduł pracownika”.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielonego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

7. W uzasadnionych przypadkach można złożyć wniosek w wersji papierowej (brak dostępu do systemu "VULCAN – Moduł pracownika").

**§ 34.** 1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

## **Rozdział 7. Zwolnienia od pracy**

**§ 35.** 1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

**§ 36.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela Dyrektor na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne. Wzór wniosku o wyjście prywatne stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z Dyrektorem. Czas wyjścia prywatnego pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

5. Odpracowanie możliwe jest po zakończonej pracy tj. po 15.15.

6. W przypadku wyjść służbowych pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wyjściu Dyrektora oraz na bieżąco dokonywać zapisów w "Ewidencji wyjść w godzinach służbowych". Za prawidłowe prowadzenie Ewidencji wyjść w godzinach służbowych odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.

7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

**§ 37.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

2. Wniosek składany jest elektronicznie poprzez system "VULCAN - Moduł pracownika".

3. W uzasadnionych przypadkach można złożyć wniosek w wersji papierowej (brak dostępu do systemu „VULCAN - Moduł pracownika”).

4. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, przedstawiając numer stosownego dokumentu przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

**§ 38.** 1. 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.

2. Wniosek składany jest elektronicznie poprzez system " VULCAN - Moduł pracownika ".

3. W uzasadnionych przypadkach można złożyć wniosek w wersji papierowej (brak dostępu do systemu " VULCAN - Moduł pracownika").

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

**§ 39.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:

1) do wykonania zadań ławnika sądu;

2) w celu:

a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,

c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,

f) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:

1) w ust. 1 pkt 2 lit. b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy;

2) w ust. 1 pkt 2 lit. a), c), d), e), f), pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;

3) w ust. 1 pkt 1 pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

**§ 40.** Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

**§ 41.** Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 42.** Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 43. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 44. 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego, pracownika Kadr lub Dyrektora o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, której nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, pracownika Kadr lub Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 45. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu i pracownikowi kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia, uwzględniając stosowanie przepisów dotyczących e-zwolnień lekarskich.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia;
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia;
- 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji;
- 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności, uwzględniając stosowanie przepisów e-zwolnień lekarskich. W szczególnych przypadkach pracodawca może uwzględnić zaświadczenie lekarskie wydane pracownikowi w formie papierowej. Przepis § 44 ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z pracownikiem kadr.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie odrębne przepisy prawne.

## **Rozdział 8.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 47. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca, przed dopuszczeniem do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

3. Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego stanowi odrębny dokument przyjęty przez Dyrektora.

4. Informacja o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy stanowi odrębny dokument przyjęty przez Dyrektora.

**§ 48.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ASiS oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia;
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 6) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 7) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 8) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 9) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz ratownictwa medycznego.

**§ 49.** Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie;
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy;
- 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie;
- 4) w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

**§ 50.** Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 51. 1.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora.

2. W przypadku, gdy 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 Dyrektora.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości**

**§ 52.** Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu;
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie ASiIS.

**§ 53. 1.** Pracownicy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, iż pracownik ASiIS jest w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, Dyrektor ma obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

**§ 54. 1.** Pierwszym działaniem pracodawcy jest wstrzymanie pracy podejrzanego pracownika, a następnie podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzanego mogącej być w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu.

2. Pracownik podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez Dyrektora o podstawie niedopuszczenia do pracy oraz o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.

3. W przypadku, gdy pracownik nie zgłosi żądania badania, Dyrektor podejmuje kroki zapewniające wypełnienie przesłanek art. 22<sup>1d</sup> § 3 Kodeksu pracy.

4. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego według obowiązujących procedur, tj. zgodnie z art. 22<sup>1d</sup> § 4 i 5. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

5. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu, iż pracownik jest po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

6. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że pracownik był po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, koszty badań ponosi pracownik. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w ust. 1 i § 55.

7. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- 1) opioidy;
- 2) amfetamina i jej analogi;
- 3) kokaina;
- 4) tetrahydrokanabinole;
- 5) benzodiazepiny.

8. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 55.** 1. Protokół, o którym mowa w § 54 ust. 5 Regulaminu powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach (jeden dla badanego pracownika) przez Dyrektora, w obecności osoby trzeciej np. pracownika kadr, pracownika służby bhp lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół;
- 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości;
- 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu;
- 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło;
- 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na użycie alkoholu, stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu;
- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt;
- 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu;
- 8) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem;
- 9) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).

**§ 56.** Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

## **Rozdział 10.**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

**§ 57.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

**§ 58.** Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 59.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 60.** 1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

**§ 61.** 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

**§ 62.** Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 7 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 11.**

### **Wyplata wynagrodzenia**

**§ 63.** Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników ASiS.

**§ 64.** 1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.

2. Wyplata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia w pierwszym miesiącu po okresie rozliczeniowym, w którym te nadgodziny wystąpiły.

3. Wyplata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wyplaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

4. Wyplata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składany w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku, w terminie przed dniem wyplaty wynagrodzenia, pod rygorem skuteczności przesłania wynagrodzenia na rachunek płatniczy dotychczas wskazany.

5. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

**§ 65.** 1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.

2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w Dziale Finansowo-Księgowym w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

**§ 66.** 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.;
- 5) z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## **Rozdział 12.**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 67.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 k.p.;
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 k.p.;
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 k.p.

**§ 68. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.

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

**§ 69. 1.** Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 70. 1.** Pracodawca stosuje karę, biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.

2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 71. 1.** Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 72. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **Rozdział 13.** **Monitoring**

§ 73. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy udostępnionych pracownikowi w ASiIS stosowany jest monitoring stanowisk komputerowych.

2. Celem stosowania monitoringu stanowisk komputerowych jest zapewnienie zachowania równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony danych i mienia Pracodawcy, zawartym w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i w Instrukcji systemu informatycznego w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, a w szczególności:

- 1) poprawa jakości i zgodności z procedurami wykonywania pracy przez pracowników obowiązującymi w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;
- 2) zabezpieczenie uzasadnionych interesów pracodawcy – zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w tym bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, bezpieczeństwa systemów informatycznych stosowanych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz mienia pracodawcy.

3. Cele wskazane w ust. 2 obejmują swoim zakresem:

- a) przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu dochodzenia roszczeń;
- b) przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu prowadzenia postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników;
- c) udostępnienie danych przez pracodawcę organom uprawnionym, w szczególności Policji, prokuraturze lub sądowi, w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami pracowników lub innych osób, na wniosek organów uprawnionych oraz na wniosek pracowników lub tych osób.

4. Dane osobowe pracowników pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem stanowisk komputerowych będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych w ust. 2 i 3.

5. W przypadku zaistnienia zdarzenia, uzasadniającego wystąpienie przez pracodawcę z roszczeniami wobec pracownika, informacje pozyskane z monitoringu stanowisk komputerowych, mogą stanowić dowód niedozwolonych działań.

6. W związku z monitoringiem treści zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego dla celów prywatnych. Zabronione jest logowanie się do prywatnej poczty elektronicznej, portali społecznościowych (np. Instagram, Facebook, Twitter itp.) oraz przechowywanie na komputerze innych danych prywatnych (w tym kontaktów prywatnych, zdjęć, informacji tekstowych) do których pracodawca nie powinien mieć dostępu z uwagi na ich prywatny charakter.

7. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej u pracodawcy do celów innych niż służbowe jest zabronione, całość korespondencji prowadzonej z użyciem służbowej poczty elektronicznej powinna być korespondencją wyłącznie służbową

8. Zabronione jest instalowanie na komputerze i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

9. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegają w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążaniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej.

10. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych jest prowadzone w następujący sposób:

- 1) zdalnie poprzez sieć wewnętrzną za pomocą oprogramowania monitorującego pracę komputera będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję i analizę pracy serwerów,
- 2) poprzez manualną weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail, przez danego pracownika lub w określonym czasie w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym danych osobowych, przez określonego pracownika.

11. Zakres monitoringu obejmuje:

- 1) kontrolę zdarzeń na komputerze pracownika;
- 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
- 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji;
- 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji lub stron internetowych;
- 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków;
- 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych;
- 7) monitoring legalności oprogramowania;
- 8) powiadamianie o monitorowaniu każdego pracownika po uruchomieniu komputera;
- 9) monitoring służbowych kont poczty email;
- 10) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, karty pamięci, CD-ROM, HDD, telefony, itp.) z możliwością blokowania, jak i odczytania ich treści;
- 11) monitoring posiadanego sprzętu i oprogramowania w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

12. Powiadomienie o monitorowaniu każdego użytkownika komputera następuje w postaci ekranu startowego programu monitorującego pracę komputera.

13. Podstawą przetwarzania danych osobowych w celu stosowania monitoringu jest realizacja przez pracodawcę spoczywającego na nim obowiązku sprawowania nadzoru nad efektywnym oraz zgodnym z obowiązującym prawem wykorzystaniem zasobów w tym zasobów informacyjnych.

14. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu komputerów służbowych za pomocą narzędzi informatycznych są przechowywane przez okres 3 miesiące, a następnie ulegają one automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie kolejnych danych. W przypadku, w którym materiały z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

15. Wynik manualnego monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest przechowywany do czasu jednoznacznego ustalenia przez pracodawcę, czy doszło do naruszenia ustalonej przez pracodawcę organizacji czasu pracy lub do niewłaściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a następnie:

- 1) w przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika - pozyskane dane są usuwane niezwłocznie po podjęciu decyzji,
- 2) w przypadku decyzji negatywnej dla pracownika - pozyskane dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego przez pracodawcę na podstawie prawa.

16. W związku z przetwarzaniem przez pracodawcę danych osobowych pracownika dotyczących wykorzystania komputerów służbowych, pracownikowi przysługują wszystkie prawa określone przez RODO, zgodnie z informacją dostarczoną pracownikowi w związku z zatrudnieniem.

17. Dostęp do informacji pozyskanych w związku z prowadzonym monitoringiem mają upoważnieni pracownicy Pracodawcy.

## **Rozdział 15. Postanowienia końcowe**

§ 74. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 75. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 76. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

.....

(nazwisko i imię)

Chojna, dnia ..... r.

.....

(stanowisko)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Załącznika

.....  
(miejscowość i data)

Pani/Pan

.....  
.....

**Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych\*/w niedzielę\*/ w święto\***

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych\*/niedzielę\*/święto\*

w dniu ..... r. od godz. .... do godz. ....

Uzasadnienie i zakres pracy w do wykonania:

1) szczególne potrzeby pracodawcy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika )

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

**Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... r.

w godzinach od ..... do ..... tj. .... godzin.

(ilość)

.....  
(pieczęć i podpis przełożonego)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie  
dot. wyboru formy rekompensaty  
pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu .....

w godzinach od ..... do.....

wnoszę o wypłatę wynagrodzenia\*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy\*/ udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy\*/po zakończeniu urlopu wypoczynkowego\*.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika)

Zapoznałam/em się

.....  
(podpis dyrektora)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejsowość, data)

Dyrektor ASiS

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu\*/dniach\*..... od godz. ....do godz....., który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym\*/po urlopie wypoczynkowym\*.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję\*/Nie akceptuję\*

.....  
(podpis dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwisko i imię)

Chojna, dnia .....

.....  
(stanowisko)

### Wniosek o wyjście prywatne

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy celem załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

Stosownie do art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o możliwość odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy:

- 1) w dniu ..... w godzinach od ..... do .....
- 2) w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

### Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....  
(podpis pracodawcy)

**UWAGA** - za czas nieodpracowanych wyjść osobistych pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

Potwierdzenie faktycznego powrotu do pracy data: ..... godz. .... czas do odpracowania: godz. .... min. ....

.....  
(podpis pracodawcy)

Potwierdzenie odpracowanego czasu (niestanowiącego godzin nadliczbowych):

- 1) w dniu ..... od godz. .... do godz. ....
- 2) w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

.....  
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM****I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

1. 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 dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:

- 1) 12 kg przy pracy stałej;
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej;
- 2) 14 kg przy pracy dorywczej.

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę 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 przez jedną pracownicę 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:

- 1) 8 kg przy pracy stałej;
- 2) 12 kg przy pracy dorywczej;

6. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej – 10 kg;
- 2) przy pracy dorywczej – 17 kg;

Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

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

L.p.	Warunki przemieszczania ładunków	Wózki 2-kołowe	Wózki 3- i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	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.

## **II. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów – 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 przy pracy stałej i 5 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min., po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym należy się wydłużona przerwa. Długość tej przerwy ustalana jest z bezpośrednim przełożonym i nie może być krótsza niż 10 minut.

2. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów – dla kobiet karmiących 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę – 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, zdefiniowanej w pkt. 1;
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 300, 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 300, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 1) 4 kg – przy pracy stałej;
  - 2) 6 kg – przy pracy dorywczej, zidentyfikowanej w ust. 1, pkt 1.
6. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
7. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - 1) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;

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

3) 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%.

8. Przewożenie ładunków:

1) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;

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

### **III. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią**

1. Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0.

2. Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0.

3. Prace wykonywane 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 pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### **IV. Prace w hałasie i drganiach kobiet w ciąży**

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;

2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;

3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;

2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### **V. Prace na wysokości oraz grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi kobiet w ciąży**

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

### **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią**

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. W sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

1) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341);

2) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351);

3) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362);

4) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.

2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

1) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;

- 2) leki cytostatyczne;
- 3) mangan;
- 4) syntetyczne estrogeny i progesterony;
- 5) tlenek węgla;
- 6) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne;
- 7) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

- 1) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę;
- 2) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3. Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

4. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

- 1) przy pracy dorywczej:
  - a) dla dziewcząt – 14 kg,
  - b) dla chłopców – 20 kg;
- 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
  - a) dla dziewcząt – 8 kg,
  - b) dla chłopców – 12 kg.

5. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) przy pracy dorywczej:
  - a) dla dziewcząt – 10 kg,
  - b) dla chłopców – 15 kg;
- 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
  - a) dla dziewcząt – 5 kg,
  - b) dla chłopców – 8 kg.

6. Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

7. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- 1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
- 2) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych;
- 3) prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

8. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

- 1) prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

- a) 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,
- b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

### 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) 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) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
  - h) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
  - i) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334)
  - j) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
  - k) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - l) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - m) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

### 2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów. Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu uczulającym;
- 2) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

### 3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

- 1) prace 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) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego;
- 3) prace 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.

4) prace 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.

5) 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 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) prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania;

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

8) prace 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.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych. Prace 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:

1) prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, moczu, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych;

2) prace, przy których 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.

- 3) Prace, przy których 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.

### **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- 1) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
- 2) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi.

2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.

3. Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:

- 1) prace pod ziemią;
- 2) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość;
- 3) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.

4. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

- 1) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów;
- 2) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej;
- 3) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.

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

### **WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

#### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m 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) przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m 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) przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%;
- 5) przewożenie na odległość do 200 m 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%.

Uwaga:

- 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.
  2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy:
    - 1) prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych:

- 1) prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów:

- 1) prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

- 1) prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26 °C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy;

a) młodociany jest stopniowo wprowadzany w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania,

b) na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników,

c) w odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych i akordowych,

- 2) Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami:

a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,

b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,

c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °C.

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza  $800 \text{ kcal} \times \text{m}^{-2} \times \text{h}^{-1}$

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:

- 1) prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych,

- 2) prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

### **III. Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat**

1. Prace związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni, w tym na wysokości do 10 m, przy zastosowaniu wymaganych przepisami energetycznymi środków ochronnych, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy w taki sposób, aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięcie oraz przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie, oraz pod warunkiem zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych.

2. Prace na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń.

3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę.