

TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE
ul. Emilii Zawidzkiej 10
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel./fax 32-262-43-13, 32-262-53-10
REGON 000026057, NIP 629-15-22-573

REGULAMIN PRACY TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Chopina 34
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel. 32 262 56 45

P R E Z E S
ODDZIAŁU ZNP
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
Bobrowska
mgr Dorota Nowak-Bobrowska

30.05.2023r.

Zakładowe organizacje związkowe
(przewodniczący zakładowych organizacji związkowych)

**NIEZALEŻNY SAMOZARĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”**
Ogólnozakładowa Komisja Pracowników Górnictwa
ul. Legionów Polskich 69
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

PRZEWODNICZĄCA
MK NSZZ „Solidarność”
PO w DĄBROWIE GÓRNICZEJ
Corbina
Monika Corbina

DYREKTOR
Technicznych Zakładów Naukowych
Karlik
mgr Robert Karlik

Pracodawca
(podpis i pieczęć)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej;
- 2) **Dyrektorze, kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej;
- 3) **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej reprezentowane przez Dyrektora jednostki;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej na podstawie mianowania lub umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 6) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej;
- 8) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 9) **organizacji związkowej** – rozumie się przez to organizacje związkowe działające w szkole, które zgodnie z ustawą o związkach zawodowych posiadają status zakładowej organizacji związkowej, międzyzakładowej organizacji związkowej albo reprezentatywnej organizacji związkowej. Uzgodnienie z zakładową organizacją związkową spraw dotyczących Regulaminu następuje w trybie określonym w Kodeksie pracy oraz w ustawie o związkach zawodowych;
- 10) **Prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy KP oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej.

2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje zastępca dyrektora.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami Regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w Regulaminie.
6. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca informuje na piśmie pracownika o wprowadzonej kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia. Potwierdzenia zapoznania się z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości przechowywane jest w aktach osobowych pracownika w części B.

§ 5

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Szkoły w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Dyrektora jednostki.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, wyznaczyć stanowisko pracy i przyznać narzędzia niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 4) 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;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;

- 8) stosownie do możliwości i warunków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracę oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
- 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 16) informować pracowników w sposób przyjęty w Szkole o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) o możliwości awansu,
 - c) wolnych stanowiskach pracy;
- 17) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
- 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia. Dla pracowników zatrudnionych od 01.01.2019 r. przechowywać się będzie dokumentację przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, natomiast dla pracowników zatrudnionych przed 01.01.2019 r. okres przechowywania wynosi 50 lat;
- 19) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 20) 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;
- 21) przeciwdziałać mobbingowi;
- 22) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
- 23) wskazać przyczynę uzasadnienia wypowiedzenia lub rozwiązania umowy (w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia);
- 24) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, w których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 KP;
- 25) informować o stosowanym monitoringu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej u pracodawcy polityki bezpieczeństwa danych.

§ 7

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pracodawca jest zobowiązany również poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - g) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - i) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji;
 - 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:
 - a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
 - 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
 - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
 - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

§ 8

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;

- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) treścią porozumienia w sprawie pracy zdalnej;
- 8) treścią zasad kontroli trzeźwości, grupie pracowników objętych kontrolą trzeźwości oraz sposobie przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia obowiązujących w szkole;
- 9) prowadzonym w szkole systemem monitoringu wizyjnego.

§ 9

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca dokonuje wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeszkolenia stanowiskowego oraz przydziela odzież ochronną i roboczą (w przypadku nieprzydzielenia – wypłaca ekwiwalent pieniężny).

§ 10

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 2) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 3) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 4) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
- 5) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę skutecznie i starannie, bezstronnie przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika pedagogicznego jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
 - 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;

- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 7) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
 - 8) przejawiać koleżeński, ludzki stosunek do kolegów i podwładnych;
 - 9) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 11) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
 - 12) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 13) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
 - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami dzieci,
 - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich. Powinien dawać swym zachowaniem pozytywny przykład dzieciom,
 - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszemu stażem pracownikom;
 - 14) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 15) należyście zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
 - 16) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
 - 17) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 18) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 19) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 20) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 21) przestrzegać zakazu stawiania się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu oraz spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.
 5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 12

1. Każdy pracownik ma prawo do:
 - 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
 - 3) urlopu zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych¹, Kartą Nauczyciela oraz Kodeksem pracy;
 - 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem ZFŚS;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o:
 - 1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;
 - 2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie:
 - a) rodzaju pracy,
 - b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Przepisy ust. 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na okres próbny.
4. Pracodawca winien w miarę możliwości powinien uwzględnić wniosek pracownika.
5. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedź na wniosek, o którym mowa w ust. 2, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
6. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej zobowiązani są również:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

§ 14

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu a także palenia tytoniu na terenie jednostki;

¹ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)

- 2) opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
 - 3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
 - 4) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 6) naruszania tajemnicy korespondencji;
 - 7) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;
 - 8) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w szkole do celów prywatnych;
 - 9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
 - 10) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U., poz. 1000)
2. Pracownik nie powinien:
- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2 pkt 2 oraz 3.

§ 15

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków mających działania podobne do alkoholu jest zabronione. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązek trzeźwości w miejscu pracy.
2. Na terenie jednostki obowiązują następujące zasady:
 - 1) Niedopuszczanie do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu;
 - 2) Reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu podczas pracy;
 - 3) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu.
3. Na teren jednostki zabrania się wnoszenia alkoholu lub jakichkolwiek innych środków mających działania podobne do alkoholu. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy również:
 - 1) poczynania zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy;
 - 2) przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, imprezy integracyjne itp.
4. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie lekarstw zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu

pracy i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.

5. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładzie pracy przed przystąpieniem do pracy.
6. W przypadku zauważonych objawów świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działanie podobne do alkoholu Pracodawca wzywa odpowiednie służby w celu przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.

§ 17

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Nauczycieli zatrudnionych w niższym wymiarze obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Zatrudnieni nauczyciele wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy Jednostki.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. W tym czasie nauczyciel obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 1.
5. Nauczyciel uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor szkoły jest obowiązany uwzględnić wniosek nauczyciela.
6. Nauczyciel nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia.

§ 18

1. W jednostce przyjęty jest 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od 1 stycznia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22:00 a 6:00 rano.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.
8. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Harmonogramy czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
10. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
11. W razie szczególnych potrzeb jednostki pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według własnego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 19

1. W Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych oraz na stanowiskach obsługi i pomocniczych pracują według poniższego harmonogramu godzin pracy.
2. W szczególnych okresach spowodowanych nieobecnością pracowników w ciągu roku, wymagających zapewnienia prawidłowego toku pracy, czas pracy w/w pracowników może ustalić odpowiednio bezpośredni przełożony opracowując harmonogramy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
4. Dla pracowników Szkoły każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

6. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

**Harmonogram godzin pracy pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

Stanowisko	W okresie roku szkolnego	W okresach ferii zimowych i letnich
Sekretarz szkoły	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00
Referent ds. uczniowskich	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00
Referent	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00
pozostali pracownicy	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00

**Harmonogram godzin pracy pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych**

Stanowisko	W okresie roku szkolnego		W okresach ferii zimowych i letnich	
	I zmiana	II zmiana	I zmiana	II zmiana
ratownik wodny	06:00 – 14:00	13:30 – 21:30	06:00 – 14:00	-

**ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

§ 20

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności znajdujących się w portierniach pawilonów A i B.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.
4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
5. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia, przyczynę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w zeszycie wyjść. Po powrocie pracownik obowiązany jest wpisać rzeczywistą godzinę powrotu.
7. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy pracowników samorządowych jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 21

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:

- 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
- 2) zabezpieczyć swoje stanowiska pracy;
- 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
3. Przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracują oraz dokumentację prowadzenia zajęć osobie sprawującej nadzór.
4. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 22

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 23

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia 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, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę

uaktywniającą, o której mowa w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 24

4. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

§ 25

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwiania ważnych osobistych lub rodzinnych spraw, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (dotyczy pracowników pedagogicznych) lub na 2 dni albo 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych).

5. Pracownica karmiąca dziecko (pracownik niepedagogiczny) piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko (pracownika pedagogicznego) wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 26a

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, a w przypadku pracowników pedagogicznych 2 dni, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. 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.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. 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.

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

Urlopy wypoczynkowe

§ 27

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca III kwartału roku następnego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 27a

1. Ponadto pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługują jeszcze:
 - 1) Urlop na żądanie w wymiarze 4 dni;
 - 2) Urlop okolicznościowy;
 - 3) Urlop szkoleniowy;
 - 4) Urlop bezpłatny;
 - 5) Urlop ojcowski, macierzyński, rodzicielski, wychowawczy;
 - 6) Urlop opiekuńczy;
 - 7) Urlop dla poratowania zdrowia - dla nauczycieli.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Ustawa - Karta Nauczyciela, Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania² oraz Rozporządzenie MEN w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli³.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie - Kodeks Pracy.

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 12 poz. 5)

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1455z późn. zm.)

ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 28

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia **pracodawca jest obowiązany:**
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 29

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 30

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 31

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 4) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
 - 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 32

Wstępne badania lekarskie

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

§ 32a.

Szkolenia wstępne w zakresie bhp

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 32b.

Okresowe badania lekarskie

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

§ 33

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Wypożyczenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

§ 34

1. W celu zabezpieczenia pozostałych pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Na podstawie art. 237⁷ § 2 Kodeksu pracy dopuszcza się używanie przez pracowników TZN za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach:
 - 1) nauczyciel bibliotekarz
 - 2) nauczyciel chemii

- 3)nauczyciel biologii
- 4)nauczyciel fizyki
- 5)nauczyciel wychowania fizycznego
- 6)nauczyciel przedmiotów zawodowych: elektrycznych/elektronicznych i mechanicznych
- 7)ratownik wodny
3. Wartości asortymentu „R”, „O”, „S” będą określone przez głównego księgowego w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi wg załączonego wzoru, który zatwierdza dyrektor szkoły – **załącznik nr 15** - wzór nr 1.
4. Pracownicy używający odzieży własnej będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny w wysokości zgodnej z wyceną „R”, „O”, „S” art. 237⁷§ 4 Kodeksu pracy.
5. Pracownicy używający odzieży własnej składają pisemną zgodę na jej używanie wg załączonego wzoru – **załącznik nr 15** - wzór wniosku nr 2.

§ 34a

1. Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) dyrektor zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Przepisy te dotyczą każdego pracownika, w tym praktykanta, stażysty oraz pracownik na zastępstwo zatrudnianego przez pracodawcę.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, czyli badań okresowych lub kontrolnych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Ustala się maksymalną kwotę dopłaty, którą Dyrektor Technicznych Zakładów Naukowych zwraca pracownikowi, za zakupu okularów korygujących wzrok lub samych szkielek bez opraw, w wysokości 300,00 zł (słownie: trzysta złotych).
6. Jeżeli kwota na dowódzie zakupu okularów jest niższa niż ustalona w ust. 5, pracownik otrzymuje zwrot kosztów do wysokości faktury.
7. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów są:
 - a) wniosek pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12**.
 - b) zaświadczenie/opinia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - c) oryginalny rachunek lub faktura wystawione na pracownika, dokumentujące zakup okularów korygujących wzrok – na odwrocie rachunku/faktury pracownik zobowiązany jest wykonać adnotację o treści: „Kwotę zł (*suma, na jaką opiewa rachunek/faktura*) opłaciłam/em z własnych środków finansowych” wraz z datą i podpisem wnioskodawcy.
8. Pracownik, w celu otrzymania zwrotu kosztów związanych z zakupem okularów korygujących wzrok, składa dokumenty wymienione w pkt 7 do pracownika BHP lub bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownik BHP lub bezpośredni przełożony po dokonaniu weryfikacji merytorycznej złożonej dokumentacji przesyła ją, wraz z odpowiednią adnotacją, oryginałem rachunku/faktury do

dyrektora szkoły, który po dokonaniu akceptacji kieruje wniosek do komórki księgowości w celu dokonania zapłaty.

10. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok, jeśli przedstawi zaświadczenie od lekarza, stwierdzające konieczność zakupu lub zmiany okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym; wzór wniosku pracownika o przeprowadzenie wcześniejszego badania wzroku w związku z pogorszeniem jakości widzenia podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego stanowi **wzór nr 5**.

Ochrona pracy kobiet

§ 35

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Wykaz prac wzbronionych kobiecie w ciąży i kobiecie karmiącej dziecko piersią stanowi załącznik nr 7.

§ 36

1. Wykaz prac wzbroniony młodocianym zawarty jest w **Załączniku nr 16**.
2. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat zawarty jest w **Załączniku nr 17**.
3. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zawarty jest w **Załączniku nr 18**.

ROZDZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 37

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:
 - 1) rażące naruszenie obowiązków pracowniczych przez złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę;
 - 2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 3) brak dbałości o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
 - 4) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy;
 - 5) stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;
 - 6) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków odurzających;
 - 7) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
 - 8) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
 - 9) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
 - 10) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;

- 12) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 13) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 15) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 16) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 17) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować 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 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania 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. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. 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

odrzucaeniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzucaenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzucaeniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 40

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

§ 41

Skreślony

§ 42

W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 43

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 44

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności skutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 45

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa, kontrahentów;
- 7) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;

- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 46

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 47

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 48

1. Dyskryminacja pośrednia zachodzi wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.
2. Przejawami dyskryminowania są także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 49

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań nie zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 49a

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 50, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 47, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązywanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 50

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymogiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 51

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 52

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 53

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłacanie wynagrodzenia za pracę

§ 54

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 55

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia.

4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.

§ 56

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest siedziba jednostki.
3. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w księgowości w godzinach 7:00 do 15:00.

§ 57

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 2) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej⁴;
 - 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych⁵;
 - 4) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.⁶
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom pedagogicznym określa:
 - 1) Ustawa - Karta Nauczyciela;
 - 2) organ prowadzący w drodze regulaminu⁷;
 - 3) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 4) Rozporządzenie MENiS w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.⁸

§ 58

1. Na żądanie pracownika, Dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

⁴Ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz.U. z 2018 poz. 1872)

⁵Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.)

⁶Zarządzenie Nr 15/2017 Dyrektora Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej z dnia 18.12.2017 r.

⁷UCHWAŁA NR XLI/826/2018 RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza

⁸Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416).

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX MONITORING

§ 59

1. Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu są Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej.
3. Szczegółowe zasady monitoringu określa regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowiący **załącznik nr 19** niniejszego regulaminu.

§ 60

Cel monitoringu

1. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników/ochrony mienia.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

§ 61

Czas przechowywania

1. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 40 dni po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
2. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 62

Zakres monitoringu

1. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.
2. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora oraz sposób rozmieszczenia kamer określa Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie szkoły.

§ 63

1. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
2. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na stronie internetowej pracodawcy oraz na tablicy ogłoszeń lub w innym

widocznym miejscu w siedzibie pracodawcy oraz w załączniku nr 23 do niniejszego regulaminu.

§ 64

1. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu systemu monitoringu ma tylko Dyrektor.

§ 65

1. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych lub też upoważniona przez niego osoba mająca dostęp do danych osobowych wyłącznie na polecenie Administratora.
2. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, za pomocą następujących środków technicznych i organizacyjnych:
 - 1) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 2) dostęp do pomieszczeń, w których znajduje się rejestrator obrazu objęty jest systemem kontroli dostępu;
 - 3) pomieszczenia, w których znajduje się rejestrator obrazu, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
3. Osoby, które zostały upoważnione do dostępu do nagrań z systemów monitoringu zostały zobowiązane do zachowania w poufności informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia systemu monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania tego systemu.

§ 66

Rejestrator nie jest połączony z siecią publiczną i tylko jednostka posiada jego zapis.

§ 67

1. Administrator Danych Osobowych informuje (na piśmie) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.
2. Szczegółowa informacja dotycząca zastosowanego systemu monitoringu wizyjnego umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ IXa

Praca zdalna

§ 67a

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67 19 –67 24 oraz art. 67 31 § 3 K.P.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania

siły wyższej - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem.

5. Każdy pracownik zatrudniony w jednostce ma prawo złożyć wniosek o wykonywanie pracy zdalnej w formie elektronicznej lub pisemnej.

6. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;

2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

3) pracownicy w ciąży,

4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,

5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

7. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

8. W przypadku pozostałych pracowników nie wskazanych w ust. 2, pracodawca nie ma obowiązku wskazywania uzasadnienia odmowy wniosku pracownika o pracę zdalną.

9. W przypadku pracy zdalnej na wniosek pracownika lub polecenie pracodawcy wykonywanie pracy zdalnej jest uregulowane w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.

4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Regulamin pracy jest opracowywany i zmieniany w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
8. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
 - 2) **Załącznik nr 2** – wzór wniosku urlopowego;
 - 3) **Załącznik nr 3** – wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
 - 4) **Załącznik nr 4** – wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
 - 5) **Załącznik nr 5** – wniosek pracownika o podział urlopu wypoczynkowego
 - 6) **Załącznik nr 6** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej
 - 7) **Załącznik nr 7** – ochrona kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecka piersią
 - 8) **Załącznik nr 8** – wniosek w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania
 - 9) **Załącznik nr 11** - Wniosek o skierowanie na wcześniejsze badanie wzroku
 - 10) **Załącznik nr 12** - Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych
 - 11) **Załącznik nr 13** - Szczegółne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
 - 12) **Załącznik nr 14** - Tabela norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom jednostki na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności.
 - 13) **Załącznik nr 15** – Wycena
 - 14) **Załącznik nr 16** – Wykaz prac wzbronionych młodocianym
 - 15) **Załącznik nr 17** – Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym. Przy którym zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat
 - 16) **Załącznik nr 18** – Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie
 - 17) **Załącznik nr 19** - Regulamin monitoringu wizyjnego
 - 18) **Załącznik nr 20** – Obowiązek informacyjny dla pracowników
 - 19) **Załącznik nr 21** – Klauzula informacyjna dla emerytowanych nauczycieli
 - 20) **Załącznik nr 22**- Klauzula informacyjna – przetwarzanie danych osobowych
 - 21) **Załącznik nr 23** – Klauzula informacyjna – monitoring

OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULMINEM PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Technicznych Zakładów Naukowych w Dąbrowie Górniczej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok

/ na żądanie / okolicznościowego / bezpłatnego / przesunięcie zaplanowanego terminu urlopu
wypoczynkowego*

od dnia do dnia razem dni/godz.

Uzasadnienie:
.....

.....
podpis pracownika

.....
imię i nazwisko osoby zastępującej/uwagi

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....
podpis i pieczęć przełożonego

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

*wybrane zaznaczyć

Dąbrowa Górnica, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA OPIEKĘ NAD DZIECKIEM**

Na podstawie art. 188 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu opieki nad dzieckiem ur.

W roku korzystam z prawa do zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem określonego:

- ☐ w dniach (maksymalnie 2 dni w roku w ciągu roku kalendarzowego)
☐ w godzinach (maksymalnie 16 godzin w roku kalendarzowym dla pełnego etatu; dla niepełnego etatu proporcjonalnie)

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze dnia/dni/godziny/godzin*
w dniu/dniach*

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem dziecka do lat 14 oraz że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

.....
podpis i pieczęć przełożonego

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**niepotrzebne skreślić*

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA OPIEKĘ NAD DZIECKIEM**

Na podstawie art. 67e ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu opieki nad dzieckiem ur.
w wymiarze dnia/dni * w dniu/dniach*

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem dziecka do lat 14 oraz że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 67e Karty Nauczyciela w liczbie dni, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

.....
podpis i pieczęć przełożonego

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**niepotrzebne skreślić*

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK
PRACOWNIKA O PODZIAŁ URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Na podstawie art. 162 K.p. wnoszę o podział przysługującego mi w roku 20.....
urlopu wypoczynkowego w następujący sposób:

od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)
od	do	tj. (liczba dni urlopu/liczba godzin)

.....
podpis pracownika

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

(data)

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

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

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

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchiwała pracownika)

OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Prace związane w wysiłkiem fizycznym:
 - 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - b) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - c) prace w pozycji wymuszonej⁹
 - d) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;

⁹ Wykaz takich prac ustala sam pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Kryteria kwalifikacji prac do grupy wykonywanych w wymuszonej pozycji ciała, to przykładowo:

- 1) znaczne obciążenia tych samych grup mięśni i układu kostnego (znaczne pochYLENIE czy skręcenie kręgosłupa, powtarzanie tych samych czynności tymi samymi kończynami);
- 2) brak możliwości zmiany pozycji ciała w czasie wykonywania pracy;
- 3) konieczność utrzymywania równowagi ciała.

2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- 6 kg - przy pracy stałej,

- 10 kg - przy pracy dorywczej

b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

c) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- 4 kg - przy pracy stałej,

- 6 kg - przy pracy dorywczej,

2. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

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

a) 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:

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

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

- 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),

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

b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

- leki cytostatyczne,

- mangan,

- syntetyczne estrogeny i progesterony,

- tlenek węgla,

- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

c) 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.

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu

..... w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu

w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

**niepotrzebne skreślić*

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA WCZEŚNIEJSZE BADANIE WZROKU

Zwracam się z prośbą o skierowanie mnie na wcześniejsze badanie wzroku w celu wydania przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy potwierdzenia potrzeby stosowania przeze mnie nowych okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Data kolejnego badania profilaktycznego jest wyznaczona na dzień, tymczasem aktualnie zauważam znaczne pogorszenie się jakości mojego widzenia podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

.....
(podpis pracownika)

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH
WZROK DO PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORÓW EKRANOWYCH**

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korekcyjnych niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 2) oryginał rachunku (faktury) dokumentującego zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam fakt użytkowania przez wnioskodawcę w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(data, pieczęć i podpis)

Zgoda Dyrektora Szkoły

.....
(data, pieczęć i podpis)

Szczegółne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:

- 1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
- 2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
- 3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:

1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:

- a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,
- b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).

3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:

- 1) zatrudnionych przy pilnowaniu,
- 2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).

4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.

6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, je-żeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna:

— *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 100 ze zm.).*

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODBIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Opracowano na podstawie norm resortowych z uwzględnieniem specyficznego dla pracowników Technicznych Zakładów Naukowych przydziału czynności i zakresu prac.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywalny okres używalności <u>w miesiącach</u> , okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1	Bibliotekarz	R – fartuch roboczy	min. 36 miesięcy
2	Nauczyciel biologii	R – fartuch roboczy	24
3	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy	24
4	Nauczyciel fizyki	R – fartuch roboczy	24
5	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	R – fartuch roboczy lub odzież drelichowa (żaroodporna) R – trzewiki skórzano - gumowe O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 24 d.z d.z.
6	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – podkoszulek R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe	24 6 12 24
7	Nauczyciel przedmiotów zawodowych elektrycznych i mechanicznych	R – fartuch roboczy	24
8	Ratownik wodny	R – podkoszulek R – kąpielówki R – sandały kąpielowe R – czepek R - rękawiczki	18 12 24 12 12

WYCENA
na dzień.....

Lp.	Nazwa asortymentu	Symbol	Maksymalna wartość
1	Fartuch roboczy	R	
2	Odzież robocza	R	
3	Obuwie profilaktyczne	R	
5	Podkoszulka	R	
6	Spodenki gimnastyczne	R	
7	Dres	R	
8	Obuwie sportowe	R	
9	Czepek kąpielowy	R	
10	Kąpielówki/strój kąpielowy	R	
11	Sandały kąpielowe	R	
12	Trzewiki skórzano - gumowe	R	
13	Ręcznik	R	
14	Kurtka ciepłochronna	O	
15	Kurtka przeciwdeszczowa	O	
16	Buty ocieplane nieprzemakalne	O	
17	Czapka ocieplona	O	

Wyceny dokonał/a

.....

Podpisy osób uzgadniających:

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....

Wzór oświadczenia

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, zgodnie z art. 237⁷§ 2 i 4 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na używanie odzieży własnej i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W związku z powyższym zwracam się z wnioskiem o wypłacenie ekwiwalentu.

.....
podpis pracownika

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

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 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:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 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) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt – 70 N,
 - dla chłopców – 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 40 N,
 - dla chłopców – 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt – 100 N,
 - dla chłopców – 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 70 N,
 - dla chłopców – 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg.

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

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 10 kg,

– dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 5 kg,

– dla chłopców – 8 kg.

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

2. 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.

3) Prace wykonywane na kolanach.

3. 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,

2) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.

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) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),

h) nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),

i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
 - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
 - l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
 - m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).
- 2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.
 - 3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.
 - 4) Prace w narażeniu na azbest.
 - 5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1–4.
 - 6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) 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 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.
- 3) 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.
- 4) 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

- 5) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 .
- 6) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,19 \text{ m/s}^2$,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,76 \text{ m/s}^2$.
- 7) 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, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekarnie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnictwie szkła – obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.

- 8) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.
- 9) 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, mocz, 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:
 - a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - c) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
 - d) koszeniem kosą,
 - e) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,

- 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 na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 4) 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%.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1–4 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2–4, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy

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 chłopców w wieku powyżej 17 lat:
 - a) przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali, z wyłączeniem metali kolorowych oraz spawania wewnątrz zbiorników i pod wodą, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę oraz 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, pod nadzorem nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje spawacza; zatrudnianie młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali może się odbywać tylko na tych stanowiskach, na których jest zapewniona skutecznie działająca wentylacja miejscowa i ogólna,
 - 2) 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, to jest prace:
 - 3) 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 $800 \text{ kcal} \cdot \text{m}^{-2} \cdot \text{h}^{-1}$.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- 1) Prace młynarskie przy obsłudze maszyn czyszczących i mielących, wykonywane przez chłopców w wieku powyżej 17 lat, pod warunkiem że stężenia pyłów nie przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) 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 stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace masarskie i kucharskie, przy wykrawaniu elementów na mięsa drobne, rozbiórce uzupełniającym i obróbce elementów mięsnych.
 - a) nie może polegać na dźwiganiu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów ponad normy określone dla młodocianych,

b) przy obróbce drewna z użyciem pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, pilarek tarczowych, taśmowych lub ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału, przy zrywce oraz pozyskiwaniu i transporcie drewna.

2) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:

a) w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę,

b) młodocianych w wieku powyżej 17 lat w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego:

- w konserwatoriach filmów,

- w ciemniach filmowych,

- przy montażu filmów,

- w charakterze pomocy przy obsłudze aparatów projekcyjnych 35 mm wyposażonych lampy łukowe, pod warunkiem nieprzekraczania przy tych pracach 6 godzin na dobę, a w kabinie kinooperatora – czasu pracy w ciągu 2 seansów.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

- 1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:**
 - 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - 3) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
 - 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - 7) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - 8) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
- 2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.**
- 3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.**

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej

Podstawa prawna: Statut Technicznych Zakładów Naukowych

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Technicznych Zakładach Naukowych, miejsca instalacji kamer systemu wizyjnego na terenie szkoły, zasady rejestracji i zapisu wizji oraz sposób ich zabezpieczenia.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - 1) budynki szkoły przy ul. Emilii Zawidzkiej - zestaw monitorowania obejmuje 34 kamery: wejścia główne oraz boczne do budynków, korytarze szkoły, niektóre sale lekcyjne w celu zabezpieczenia ich wyposażenia przed kradzieżą lub aktami wandalizmu.
 - 2) teren przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków oraz dziedziniec szkolny przed paw. A,
 - 3) brama wjazdowa i parking w okolicach warsztatów szkolnych.
 - 4) hale warsztatów szkolnych.

§ 2.

Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
- 3) wyjaśnianie sytuacji spornych.
- 4) ustalanie sprawców zachowań nagannych w szkole (bójki, niszczenie mienia, kradzieże, itp.).
- 5) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych.
- 6) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki.

§ 3.

1. Monitoring szkolny rejestruje wizję przez całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

§ 4.

1. System monitoringu składa z:
 - 1) kamer rejestrujących wizję w kolorze wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku,
 - 3) kolorowych monitora umożliwiającego podgląd wizji.
2. Do rejestracji obrazu służą certyfikowane lub atestowane urządzenia.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozbudowywane.
4. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są informowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.

5. Na drzwiach wejściowych do szkoły zamieszczono informacje, że teren jest monitorowany.
6. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od pojemności dysku.
7. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.

- 1) Rejestratory wraz z monitorami umożliwiającym podgląd znajdują się w pomieszczeniach portierni szkolnych w paw. A i B. Pomieszczenia te są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 2) Osoby mające wgląd do zapisanego wcześniej obrazu rejestrują tę czynność w odpowiednim wykazie.
- 3) Zapisy monitoringu mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą administratora danych osobowych - dyrektora szkoły, nauczycielom, wychowawcom i pedagogowi szkolnemu w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
- 4) Zapis monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, itp. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Podstawą udostępnienia zapisu monitoringu może być wyłącznie przepis obowiązującego prawa wynikający z ustawy o ochronie danych osobowych

§ 6.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z organami szkoły
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczne rozstrzygnięcie ustala dyrektor szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA – DLA PRACOWNIKÓW TECHNICZNYCH ZAKŁADÓW NAUKOWYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania w oparciu o art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz.Urz. UE z 2016. Nr 119/1 – zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych są:**
Techniczne Zakłady Naukowe z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Zawidzkiej 10,
2. **Inspektorem ochrony danych w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej jest:**
Łukasz Więckowski, adres e-mail: lwieckowski@cuw.dg.pl
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
Zatrudnienia w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej oraz świadczenia usług na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. **Podstawy prawne przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, stanowią:**
 - a. *Rozporządzenie 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781),*
 - *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;*
 - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;*
 - *przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;*
 - b. *Kodeks pracy oraz Karta Nauczyciela*
5. **Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.**
6. **Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być partnerzy, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy drukujące korespondencję lub obsługujące korespondencję, firmy archiwizujące dokumenty.**
7. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:**
Wypełnienia obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów prawa bądź gdy dane osobowe przetwarzane na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
8. **Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej nie będą przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
9. **Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na**

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem)

10. Gdy uzna Pan/Pani, iż Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej, jako administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych/Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
11. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń jest obowiązkowe, w pozostałym jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowaniu.

Administrator Danych Osobowych

.....
(data i podpis pracownika)

KLAUZULA INFORMACYJNA – EMERYTOWANI NAUCZYCIELE TECHNICZNYCH ZAKŁADÓW NAUKOWYCH

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania w oparciu o art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych są:**
Techniczne Zakłady Naukowe z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Zawidzkiej 10,
2. **Inspektorem ochrony danych w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej jest:**
Łukasz Więckowski, adres e-mail: lwieckowski@cuw.dg.pl
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
obliczenia odpisu na fundusz socjalny.
4. **Podstawy prawne przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, stanowią:**
 - c. *Rozporządzenie 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa.*
 - *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;*
 - *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;*
 - *przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;*
 - d. *Kodeks pracy oraz Karta Nauczyciela*
5. **Pani/Pana dane nie będą udostępnione innym podmiotom.**
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:**
5 lat tj. wypełnienia obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów prawa
7. **Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej nie będą przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
8. **Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń jest obowiązkowe.**
9. **Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowaniu.**

Administrator Danych Osobowych

.....
(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA - KANDYDACI DO PRACY

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania w oparciu o art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781), a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są:**
*Techniczne Zakłady Naukowe,
z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Zawadzkiej 10.*
- 2. Inspektorem ochrony danych w Technicznych Zakładach Naukowych w Dąbrowie Górniczej jest:**
Łukasz Więckowski, adres e-mail: lwieckowski@cuw.dg.pl
- 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
Rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (t. j. Dz.U. z 2022, poz. 1510 ze zm.).
- 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:**
3 miesięcy.
- 5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa**
- 6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.**
- 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).**
- 8. Podanie danych jest dobrowolne, ale obowiązkowe w przypadku uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym.**
- 9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.**

Administrator Danych Osobowych

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

KLAUZULA INFORMACYJNA - MONITORING

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informację, że:

- 1) **Administratorem Państwa danych osobowych jest:**
*Techniczne Zakłady Naukowe,
z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Zawidzkiej 10.*
- 2) **Kontakt w sprawie pytań dotyczących ochrony danych osobowych możliwy jest:**
 - a) za pośrednictwem Poczty Polskiej: *ul. Emilii Zawidzkiej 10, 41-300 Dąbrowa Górnicza*
 - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: *lwieckowski@cuw.dg.pl*
 - c) telefonicznie: *32 2624313*
- 3) **Państwa dane osobowe (wizerunek) przetwarzane będą w celu:**
 - a) *zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły;*
 - b) *ochrony mienia.*
- 4) **Państwa dane osobowe (wizerunek) przetwarzane będą na podstawie**
 - a) *art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
 - b) *art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);*
- 5) **Państwa dane osobowe (wizerunek) przechowywane będą:**
przez okres nieprzekraczający 40 dni od dnia nagrania a następnie niszczone;
- 6) **Państwa dane osobowe (wizerunek) będą udostępniane:**
wyłącznie osobom i podmiotom upoważnionym, np. policji.
- 7) **Posiadają Państwo prawo do:**
wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) **Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni i przebieralni.**
- 9) **W wybranych pracowniach komputerowych zainstalowano monitoring wizyjny w celu udokumentowania wystąpienia ewentualnych zachowań niepożądanych takich jak wandalizm, niszczenie wyposażenia, kradzież.**

.....
(data i czytelny podpis)

TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE
ul. Emilii Zawidzkiej 10
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
tel./fax 32-262-43-13, 32-262-53-10
REGON 000026057, NIP 629-15-22-573

.....
oznaczenie pracodawcy

Protokół aktualizacyjny Oceny Ryzyka Zawodowego dla stanowisk administracyjno – biurowych o zagrożenia wynikające z wykonywania pracy w trybie zdalnym

Opracował:

Specjalista ds. BHP

mgr inż. Krzysztof Wiaterek

Zatwierdził:

DYREKTOR

Technicznych Zakładów Naukowych

mgr Robert Karlik

Jastrzębie Zdrój, 25.01.2023 r.

Oszacowanie ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej (PN-N-18002)

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	mała	średnia	duża
Małoprawdopodobne	małe 1	małe 1	średnie 2
Prawdopodobne	małe 1	średnie 2	duże 3
Wysoce prawdopodobne	średnie 2	duże 3	duże 3

Szkodliwość ciężkości następstw zagrożenia i prawdopodobieństwo ich wystąpienia określa się w następujący sposób:

- do następstw o małej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości
- do następstw o średniej szkodliwości zalicza się te urazy oraz choroby, które powodują niewielkie, lecz długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i krótkie okresy absencji
- do następstw o dużej szkodliwości zalicza się te urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości i/lub śmierć
- do mało prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika
- do prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika
- do wysoce prawdopodobnych zalicza się te następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

W zależności od wyniku oceny ryzyka zawodowego są formułowane propozycje działań korygujących i zapobiegawczych, których celem jest wyeliminowanie ryzyka zawodowego lub zmniejszenie go do poziomu akceptowalnego.

Dla ryzyka małego konieczne jest zapewnienie, że ryzyko pozostanie co najwyżej na tym samym poziomie, dla ryzyka średniego (dopuszczalnego) konieczne jest zaplanowanie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka. W przypadku wystąpienia ryzyka dużego (niedopuszczalnego), należy podjąć natychmiastowe działania mające na celu obniżenie ryzyka do poziomu przynajmniej - dopuszczalnego.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych

Identyfikacja zagrożeń

Lp.	Zagrożenie lub czynnik niebezpieczny, szkodliwy, uciążliwy	Źródło zagrożenia	Możliwe skutki
1	2	3	4
1.	Obciążenie statyczne.	Wielogodzinna praca przy komputerze.	Schorzenia kręgosłupa.
2.	Pole elektrostatyczne.	Sprzęt komputerowy, drukarka, monitor ekranowy.	Zaburzenia układu nerwowego, zaburzenia układu sercowo- naczyniowego, zaburzenia układu odpornościowego, procesy nowotworowe, dolegliwości subiektywne, takie jak: bóle głowy, zmęczenie, zaburzenia pamięci.
3.	Oświetlenie.	Niespełnione normy oświetlenia.	Uszkodzenie wzroku.
4.	Pożar.	Materiały łatwopalne, instalacja elektryczna.	Śmierć na skutek uduszenia, ciężkiego oparzenia.
5.	Poślizgnięcie, upadek na tym samym poziomie.	Nierówne, śliskie powierzchnie, progi.	Złamania, zwichnięcia kończyn, stłuczenia ciała.
6.	Uderzenie o nieruchome elementy.	Meble, wyposażenie stanowiska pracy.	Drobne urazy całego ciała.
7.	Uderzenie ruchomymi elementami.	Drzwi, szuflady, okna.	Urazy ciała – szczególnie kończyn i głowy.
8.	Prąd elektryczny.	Instalacja elektryczna, urządzenia zasilane energią elektryczną.	Śmierć na skutek porażenia prądem elektrycznym.
9.	Ostre krawędzie.	Ostre krawędzie artykułów i sprzętu wyposażenia stanowiska pracy.	Drobne urazy palców ręki.
10.	Stres.	Presja kierownictwa związana z wynikami pracy.	Choroby układu krążenia, zmęczenie.
11.	Zagrożenie biologiczne (wirusy, grzyby, bakterie, choroby odzwierzęce)	Proces pracy	Uczulenia, alergie, choroby w tym układu pokarmowego.
12.	Poczucie izolacji społecznej.	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Depresja, stany lękowe bezsenność, bóle głowy, problemy żołądkowe.
13.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym.	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Stres emocjonalny, trudności w koncentracji, mniejsza motywacja, zniechęcenie, agresja.

KARTA OCENY RYZYKA NA STANOWISKU PRACY					Data: 25.01.2023r.	
Stanowisko pracy: administracyjno - biurowe					Sporządził zespół: 1. Krzysztof Wiaterek – specjalista ds. BHP 2. 3.	
Charakterystyka stanowiska pracy: Praca wykonywana z miejsca zamieszkania w formie zdalnej (wewnątrz pomieszczenia, głównie siedząca, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie).					Liczba narażonych	
Dokumenty odniesienia: – PN-N-18002, – ustawa Kodeks Pracy, – analiza wypadkowości, – instrukcje zakładowe.						
Stosowane maszyny i urządzenia: – Komputer (stacjonarny, laptop), – Monitor, – Telefon, – Drukarka.						
Lp.	Zagrożenie	Źródło zagrożenia Wyniki pomiarów	Ciężkość szkod	Prawdopodobieństwo	Oszacowanie ryzyka	Działania profilaktyczne
1	2	3	4	5	6	7
1.	Obciążenie statyczne	Wielogodzinna praca przy komputerze.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Przerwy w pracy, ergonomiczne stanowisko pracy.
2.	Pole elektrostatyczne	Sprzęt komputerowy, drukarka, monitor ekranowy	Średnia	Prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Używanie sprawnego sprzętu komputerowego, przerwy w pracy.
3.	Oświetlenie	Niespełnione normy oświetlenia.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Okresowe i kontrolne badania lekarskie. Relaksacja wzroku.
4.	Pożar.	Materiały łatwopalne, instalacja elektryczna.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Zapewnienie sprzętu gaśniczego. Podstawowa wiedza dotycząca gaszenia pożarów.

5.	Poślizgnięcie, upadek na tym samym poziomie	Nierówne, śliskie powierzchnie, progi.	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Stosowanie odpowiedniego obuwia. Dbłość o ład i porządek w miejscu pracy. Usuwanie (neutralizowanie) wszelkich zanieczyszczeń mogących powodować poślizgnięcie.
6.	Uderzenie o nieruchome elementy.	Meble, wyposażenie stanowiska pracy.	Mała	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Prawidłowa organizacja prac. Dbłość o ład i porządek na/wokół stanowiska pracy. Ograniczanie pośpiechu.
7.	Uderzenie ruchomymi elementami.	Drzwi, szuflady, okna.	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Sprawne zabezpieczenia drzwi, szuflad. Prawidłowa organizacja prac. Ograniczanie pośpiechu. Koncentracja uwagi na wykonywanej czynności.
8.	Prąd elektryczny.	Instalacja elektryczna, urządzenia zasilane energią elektryczną.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Używanie sprawne sprzętu komputerowego, dbanie o prawidłowe podłączenie urządzeń elektrycznych do źródła zasilania. Nie spożywanie napojów na stanowisku pracy.
9.	Ostre krawędzie.	Ostre krawędzie artykułów i sprzętu wyposażenia stanowiska pracy.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Zalecenie ostrożności. Ograniczenie pośpiechu.
10.	Stres.	Presja kierownictwa związana z wynikami pracy.	Średnia	Mało prawdopodobne	Małe – dopuszczalne	Prawidłowa organizacja prac, działania ograniczające pośpiech, organizacja wypoczynku.
11.	Zagrożenie biologiczne (wirusy, grzyby, bakterie, choroby odzwierzęce)	Proces pracy	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Stosownie podstawowych zasad higieny osobistej, szkolenie pracowników (oświata zdrowotna).
12.	Poczucie izolacji społecznej	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Duża	Mało prawdopodobne	Średnie - dopuszczalne	Tworzenie grup wsparcia, warsztaty oraz spotkania psychoedukacyjne.
13.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Praca zdalna wykonywana z miejsca zamieszkania.	Średnia	Prawdopodobne	Średnie – dopuszczalne	Wydzielenie odpowiedniej strefy do pracy, aktywność fizyczna, warsztaty oraz spotkania psychoedukacyjne.

Zatwierdził:

Uwagi: Brak lub niestosowanie zabezpieczeń powoduje podwyższenie kategorii ryzyka, tzn. zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku, choroby.

Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego

Lista osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego:

[illegible]