

**POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE**

---

# **REGULAMIN PRACY**

**W POLSKIM TOWARZYSTWIE INFORMATYCZNYM**

**obowiązujący od 01.01.2024 r.**

## **Spis treści**

I. PRZEPISY WSTĘPNE .....	3
II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY .....	4
III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW .....	6
IV. ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY .....	10
V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY .....	15
VI. ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY .....	16
VII. URLOPY PRACOWNICZE .....	17
VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW .....	18
IX. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM .....	20
X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY .....	21
XI. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH .....	24
XII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA .....	24
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	25



## I. PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

1. Regulamin pracy jest wewnętrznym aktem normatywnym, wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI).
2. Niniejszy Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w PTI.

### § 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, z wyjątkiem przepisów porządkowych.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu, co potwierdza swoim podpisem.

### § 3

Regulamin pracy został zatwierdzony przez Zarząd Główny Polskiego Towarzystwa Informatycznego uchwałą nr 020/XV/23 z dnia 16 grudnia 2023 r.

### § 4

1. Polskie Towarzystwo Informatyczne posiada Biuro Zarządu Głównego (BZG PTI) znajdujące się w siedzibie PTI.
2. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Głównego (BZG PTI):
  - 1) ZG – jednostka administracyjna BZG PTI
  - 2) CCKiPK - Centrum Certyfikacji Kompetencji i Potwierdzania Kwalifikacji
  - 3) PB ICDL – Polskie Biuro ICDL
  - 4) IR – Izba Rzecznawców
  - 5) KJ – Komisja Jakości
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Przepisach prawa pracy** – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
  - 2) **Pracodawcy lub zakładzie pracy** – oznacza to Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI), reprezentowane zgodnie z KRS.

- 3) **Bezpośredni przełożony/kierownik** – należy przez to rozumieć: Dyrektora Generalnego BZG PTI, Dyrektora CCKiPK, Ogólnopolskiego Koordynatora ICDL, Dyrektora Izby Rzecznawców.
- 4) **Pracownik** – oznacza osobę zatrudnioną w PTI na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
- 5) **Pracownik ds. kadr** – oznacza to osobę zatrudnioną w Biurze Zarządu Głównego zajmującą się sprawami pracowniczymi.
- 6) **Umowa o pracę** – oznacza to umowę o pracę zawartą na okres próbny, czas określony albo na czas nieokreślony, w której pracownik zobowiązuje się do osobistego wykonywania na rzecz pracodawcy pracy określonego rodzaju pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego określonym, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
- 7) **System RCP** – oznacza to System Rejestracji Czasu Pracy, służący do elektronicznej **rejestracji** czasu pracy.
- 8) **Czytnik RCP** – oznacza to elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy.
- 9) **Karta RCP** – oznacza to kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy jak i wyjścia z pracy.

## II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 5

#### 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i warunkami zatrudnienia,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, (przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji), wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) informować pracowników o warunkach zatrudnienia o których mowa w art.29,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 9) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 12) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, 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, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 14) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej.
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, przeciwdziałać mobbingowi.

## § 6

### 1. Pracodawca ma prawo:

- 1) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 2) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
  - 3) do odsunięcia pracowników od pracy, jeśli zajdzie uzasadnione podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.
  3. Pracodawca oczekuje od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania zakazu prowadzenia działań konkurencyjnych.
  4. Pracodawcy przysługuje prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę).

5. Powierzony pracownikowi sprzęt (np. komputer, telefon komórkowy) służy do celów służbowych. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do danych w nim zapisanych.

### III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. **Pracownik jest obowiązany w szczególności:**
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 6) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
  - 7) rzetelnie i terminowo rozliczać się z powierzonych zadań oraz przedstawiać propozycje rozwiązań pojawiających się problemów lub rozwiązywać je w ramach swoich kompetencji,
  - 8) tworzyć dobrą, przyjazną atmosferę pracy i kultury organizacyjnej sprzyjającą osiągnięciu indywidualnych i zespołowych celów,
  - 9) doskonalić własne kwalifikacje oraz dzielić się wiedzą i doświadczeniem z innymi pracownikami,
  - 10) przestrzegać zasad dotyczących zabezpieczeń informatycznych,
  - 11) informować pracodawcę o każdej zmianie danych osobowych, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego oraz rodzaju i stopnia wykształcenia, niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw pracowniczych.
3. Pracownik zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę, w tym, w szczególności:
  - 1) informacje techniczne, handlowe i organizacyjne stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa PTI, w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  - 2) chronić dane osobowe, objęte ochroną na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U.2018 poz. 1000 ze zm.), zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych przewidzianymi w tej ustawie.
  - 3) wiadomości, które pracownik pozyskał w związku z lekturą umów, raportów, wyników z przebiegu kontroli i audytów,

- 4) informacje i dokumenty, z którymi pracownik zapoznał się w trakcie realizacji, zawartych przez pracodawcę umów lub zleceń, co do których kontrahent zastrzegł obowiązek zachowania ich treści w poufności.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są chronione z mocy prawa przez cały okres pozostawania przez pracownika w stosunku pracy oraz przez okres 3 lat od ustania tego zatrudnienia, chyba że zaszły przesłanki zwalniające pracownika z obowiązku zachowania tajemnicy. Oznacza to w szczególności, że informacje takie:
  - 1) mogą być udostępniane wyłącznie pracownikowi zaangażowanemu w wykonanie zadania, wymagającego tego typu informacji, za wiedzą i zgodą przełożonego pracownika i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez tego pracownika pracy na zajmowanym stanowisku lub innej zleconej pracy.
  - 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
5. Nieprzestrzeganie postanowień określonych w ust. 3 oraz ust. 4 powyżej, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy.
6. Po ustaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać pracodawcy:
  - 1) będące w dniu rozwiązania umowy o pracę w dyspozycji pracownika dokumenty, materiały, narzędzia, opracowania i ich ewentualne kopie, które zostały sporządzone przez pracownika lub udostępnione pracownikowi w związku ze świadczeniem pracy,
  - 2) wykaz spraw i problemów, którymi zajmował się pracownik przed ustaniem stosunku pracy, a które jego zdaniem wymagają dalszych działań.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielony mu sprzęt techniczny lub urządzenia, przestrzegać instrukcje bhp dotyczącej zasad właściwej eksploatacji, konserwacji oraz bezpieczeństwa.
8. Pracownik jest obowiązany w przypadku:
  - 1) awarii, zniszczenia lub uszkodzenia obsługiwanego przez siebie sprzętu lub urządzenia do którego usunięcia nie jest uprawniony – do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego,
  - 2) uzyskania wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie kierownika zakładu lub osobę przez niego upoważnioną oraz do podjęcia wszelkich możliwych działań, mających na celu ograniczenie rozmiarów szkody, a w razie potrzeby telefonicznie na numer alarmowy.
9. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć przed zniszczeniem powierzone mu urządzenia, dokumenty i pieczęcie, wyłączyć prąd elektryczny na stanowisku i pomieszczeniu pracy oraz zamknąć okna i pomieszczenie pracy.

## § 8

### 1. Pracownik ma prawo:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników),
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) do uczestniczenia, na koszt pracodawcy, w ramach czasu pracy, w szkoleniach niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku,
- 9) do poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych ze strony pracodawcy i przełożonych.

## § 9

### 2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) instalowania nielegalnego bądź też nawet legalnego, ale niez zaakceptowanego przez pracodawcę oprogramowania,
- 3) używania poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- 4) wnoszenia poza miejsce pracy narzędzi, dokumentów, informacji zawartych na nośnikach magnetycznych i elektronicznych oraz innych składników mienia pracodawcy bez jego zgody lub zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę. Zakaz nie obejmuje komputera przenośnego typu laptop, telefonu komórkowego, pamięci przenośnej typu flash, jeśli jest to sprzęt przypisany do pracownika i w danym dniu niezbędny jest pracownikowi do załatwienia spraw służbowych,
- 5) wykonywania prywatnych prac w czasie przeznaczonym na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 6) wykorzystywania narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy do innych czynności niż wynikające ze stosunku pracy bez jego wyraźnej pisemnej zgody,



- 7) instalowania i użytkowania na służbowym sprzęcie programów (lub ich kopii), na które pracodawca nie posiada umowy licencyjnej oraz jakichkolwiek plików pochodzących z nieznanego źródła lub mogących naruszać prawa autorskie, bez pisemnej zgody pracodawcy,
- 8) dokonywania samowolnych zmian w oprogramowaniu, udostępniania osobom trzecim indywidualnych haseł dostępu do komputera i zasobów informatycznych, nieuprawnionego niszczenia informacji, zawartych w zasobach informatycznych lub dokonywania ich nieuprawnionej modyfikacji,
- 9) korzystania z Internetu, w tym z portali społecznościowych i zakupowych w celach innych, niż wynikające ze stosunku pracy lub sprawowanej funkcji, a w szczególności: przeglądania oraz przesyłania treści niecenzuralnych, pornograficznych lub godzących w godność płci, grup narodowościowych, wyznaniowych lub etnicznych, podejmowania działań, które zagrażałyby lub naruszają prawa pracodawcy (nieuzasadniona krytyka, szkoderstwo wizerunkowi, innym dobrom osobistym czy też rozpowszechnianie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorcy lub godzących w jego dobre imię), poprzez umieszczanie treści lub zdjęć dotyczących PTI oraz jego pracowników,
- 10) wnoszenia i spożywanie na terenie zakładu napoi alkoholowych, narkotyków lub innych środków odurzających, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenie do zakładu po ich spożyciu. Zakaz ten dotyczy wszystkich pracowników. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem tego zakazu ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu, o którym mowa powyżej pracodawca ma obowiązek nie dopuścić pracownika do pracy. Nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy,
- 11) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy.

## § 10

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 odpowiednio ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. (o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę

pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w ust. 3 wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

#### **IV. ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY**

##### **§ 11**

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego lub osobę do tego upoważnioną.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

##### **§ 12**

1. Czas pracy pracowników PTI nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu od poniedziałku do piątku, w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym kolejne miesiące kalendarzowe, tj. styczeń–marzec, kwiecień–czerwiec, lipiec–wrzesień, październik–grudzień.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i pracownik.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca lub bezpośredni przełożony jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
4. Ustala się czas rozpoczęcia pracy w przedziale czasu od godz.6.00 do 10.00 i zakończenia po przepracowaniu obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy w przedziale czasu od godz.14.00 do 18.00, z modyfikacjami dotyczącymi niepełnego wymiaru.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.



7. Praca odbywa się 5 dni w tygodniu. Wszystkie soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. W przypadkach wyjątkowych, pracownikowi może być zlecona praca w dni wolne od pracy.
8. Za pracę w sobotę, niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną od godziny 6:00 rano w tym dniu a godziną 6:00 rano w następnym dniu.
9. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22:00 wieczorem do godziny 6:00 następnego dnia rano.
10. Godziny pracy (czas rozpoczęcia i zakończenia pracy) poszczególnych pracowników mogą być ustalane przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego w indywidualnych harmonogramach czasu pracy, wykraczających poza godziny ustalone w ust. 4.
11. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy, dopuszczalna jest praca w innych godzinach niż wymienione w ust. 4 tj. pomiędzy godziną 6.00 a godziną 22.00, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy zawartego w ust. 1. W takiej sytuacji pracownik otrzymuje informację o rozkładzie czasu pracy na piśmie i potwierdza zapoznanie się z nią. Rozkład czasu pracy pracownika sporządza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym jednostki organizacyjnej może ustalić pracownikowi indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
13. Rozkłady czasu pracy wszystkich pracowników przekazywane są pracownikowi ds. kadr najpóźniej ostatniego dnia pracującego poprzedzającego okres rozliczeniowy.
14. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.
15. Zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej stanowiącym Załącznik nr 5 pracodawca może wprowadzić pracę zdalną.
16. Zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej stanowiącym Załącznik nr 5 praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

### **§ 13**

1. Ewidencja czasu pracy pracowników PTI prowadzona jest przy pomocy papierowych, imiennych list obecności, które znajdują się w recepcji BZG PTI. Listy obecności stanowią ewidencję ustalonego wymiaru czasu pracy, wynikającego ze stosunku pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do odnotowywania liczby przepracowanych godzin oraz podpisywania się na liście obecności.

2. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty magnetycznej RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
3. Każdy pracownik posiadający kartę magnetyczną jest zobowiązany do bezwzględnego jej używania. W przypadku:
  - 1) zagubienia lub zniszczenia karty magnetycznej, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi ds. kadr,
  - 2) zapomnienia karty magnetycznej, pracownik zgłasza przybycie do pracy pracownikowi ds. kadr przed przystąpieniem do pracy.
4. W przypadkach wymienionych w ust. 3 pkt 1 i 2, pracownik zobowiązany jest potwierdzić czas przybycia do pracy składając pisemne oświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Koszty związane z ponownym wyrobieniem karty magnetycznej w sytuacji jej zagubienia lub zniszczenia po raz pierwszy ponosi pracodawca. Za każde kolejne wyrobienie karty magnetycznej w sytuacjach przytoczonych powyżej, koszty ponosi pracownik w kwocie 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych zero groszy).

#### **§ 14**

1. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został odpracowany przez pracownika.
2. Potrącenia z wynagrodzenia za czas spóźnienia, które nie zostało odpracowane przez pracownika, pracodawca dokonuje w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce spóźnienie, w części proporcjonalnej do czasu spóźnień.

#### **§ 15**

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, poza czasem przeznaczonym na realizację zadań służbowych w budynku zakładu pracy lub w związku z korzystaniem z przerwy wliczanej do czasu pracy, jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, zmiana wyznaczonych godzin pracy.

#### **§ 16**

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w „Rejestrze wyjść służbowych” lub „Rejestrze wyjść prywatnych”, które znajdują się w recepcji siedziby PTI, lub są prowadzone w formie elektronicznej uzgodnionej z pracodawcą lub osobą przez niego upoważnioną.

#### **§ 17**

1. Pracownik może być zwolniony z pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi pilna i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas przeznaczony na wyjścia prywatne, chyba, że odpracował czas zwolnienia.
3. Potrąceń z wynagrodzenia za czas przeznaczony na wyjścia prywatne pracodawca dokonuje w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
4. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego pracownika w godzinach pracy – warunki:
  - 5) odpracowanie w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym wyjście miało miejsce,
  - 6) wydłużenie pracy lub wcześniejsze jej rozpoczęcie w dniach pracujących,
  - 7) w wymiarze min. 30 minut dziennie, wyjścia krótsze niż 30 minut powinny być odpracowane w całości w uzgodnionym z przełożonym dniem roboczym.

## **§ 18**

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub na jego polecenie i uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego BZG PTI.
2. Czas przebywania na terenie zakładu pracy wskazany ust. 1 odnotowywany jest w rejestrze „Ewidencja przebywania pracowników PTI poza godzinami pracy”, który znajduje się w recepcji siedziby PTI.

## **§ 19**

1. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy pracownika, nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
2. Pracownikowi, który dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

## **§ 20**

3. Pracownikowi pracującemu przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje po każdej godzinie pracy, 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
4. Przerwa ta przysługuje jednak tylko tym pracownikom, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, (czyli przez 4 godziny).

## **§ 21**

1. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej lub dzień wolny od pracy. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej lub dzień wolny od pracy ma formę pisemną lub elektroniczną, jest wydawane przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną, za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi ds. kadr najpóźniej w dniu, w którym praca jak wyżej będzie wykonywana. Po wykonaniu pracy zgodnie z poleceniem, zlecający zobowiązany jest potwierdzić wykonanie tej pracy podpisem złożonym na Załączniku nr 2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej lub dzień wolny od pracy może być również wydane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta e-mail, sms) lub przez każde zachowanie się przełożonego ujawniające w dostateczny sposób jego wolę, w szczególności w sposób dorozumiany. W tej sytuacji pracownik zobowiązany jest zarejestrować wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz dzień wolny od pracy w ustalony z przełożonym sposób.
3. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz dzień wolny od pracy jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz dzień wolny od pracy pracodawca, na pisemny wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek do końca okresu rozliczeniowego, w którym pracownik wykonywał tą pracę.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
7. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy.
9. Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w sobotę, niedzielę i święto przysługuje inny dzień wolny od pracy.
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święto może być wypłacone wynagrodzenie naliczone zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami.

## **§ 22**

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych,
  - 3) zamknięcia drzwi i okien we wszystkich pomieszczeniach,
  - 4) aktywacji alarmu,
  - 5) przekazania kluczy do lokalu BZG PTI do recepcji budynku.

## **V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

### **§ 23**

1. Przyczynami usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W

takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

## § 24

1. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a także w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dowody w tym zakresie.
2. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## VI. ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

### § 25

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od świadczenia pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.).
3. Za czas zwolnienia od pracy, w przypadkach, w których pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, pracodawca wydaje na wniosek pracownika, zaświadczenia określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

### § 26

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – **2 dni**,
  - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – **1 dzień**,



2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

## VII. URLOPY PRACOWNICZE

### § 27

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy wg zasad określonych w kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop
2. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi w terminie ustalonym przez pracodawcę lub osobę do tego upoważnioną po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę: wniosek pracownika o udzielenie urlopu złożony co najmniej z 2 dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu, plan urlopów wypoczynkowych i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego indywidualny rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
9. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio

przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa.

11. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 10, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym pracownika ds. kadr, a następnie niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej na wniosku urlopowym.
12. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest wniosek urlopowy podpisany przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę.
13. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony wpisuje we wniosku urlopowym liczbę godzin urlopu, jaką pracownik przepracowałby w tym okresie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem.
14. Za właściwą organizację pracy pracowników danej jednostki organizacyjnej, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

## **§ 28**

1. Pracodawca może, na pisemny umotywowany wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń pracy.
2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w przepisach prawa pracy, urlop bezpłatny może być pracownikowi udzielony dopiero po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
6. Pracownik może skorzystać również z urlopu opiekuńczego bezpłatnego w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki nad członkiem rodziny (lub gospodarstwa domowego) z powodu poważnych względów medycznych.
7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 29**

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:



- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Naruszeniem przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy jest w szczególności:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów i narzędzi stanowiących własność PTI,
  - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) nie rejestrowanie obecności w pracy,
  - 4) rejestracja czasu pracy w imieniu innych pracowników,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy i palenie wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych w miejscu pracy,
  - 4) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy,
  - 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 6) nieuzasadnione niewykonywanie polecenia przełożonego,
  - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 8) przywłaszczenie mienia pracodawcy,
  - 9) opóźnienie usprawiedliwiania nieobecności w pracy, gdy spowodowało to dezorganizację w pracy.
3. Naruszenie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, o którym mowa w ust. 2 może być uznane przez pracodawcę za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy.
4. Ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracownika mogą stanowić podstawę:
- 1) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy, lub na terenie zakładu pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 Kodeksu pracy.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108–113 Kodeksu pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie 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. Karę uważa się za niebyłą, a odpis o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 31**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **IX. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 32**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
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. Niepełna godzina zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

## **X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **§ 33**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem MPIPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650).
2. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami.
4. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) Organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników (wstępne, okresowe), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Przed dopuszczeniem do pracy kierować kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. W czasie zatrudnienia kierować na badania okresowe i kontrolne. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

- 4) Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
5. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
7. Zabrania się pracownikom:
  - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, po odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp (szkolenie wstępne), dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.
3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

### **§ 35**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 36**

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę pracodawca informuje o wprowadzeniu szczególnego nadzoru nad miejscem pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie może stanowić środka kontroli wykonywania pracy przez pracownika.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, które nie są przeznaczone do wykonywania pracy, w szczególności pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek lub palarni.

## **XI. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

### **§ 37**

1. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
  - Zatrudniania młodocianych
  - Zatrudniania kobiet w ciąży
2. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
3. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat, z zastrzeżeniem art. 191 §2<sup>1</sup>-2<sup>3</sup>.

### **§ 38**

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz niektórych prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 39**

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 40**

Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

### **§ 41**

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## **XII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 42**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także uwzględniające ilość i jakość świadczenia pracy.



2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko, gdy przepisy prawa tak stanowią.
4. Składniki wynagrodzenia są wypłacane jeden raz w miesiącu z dołu, zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Zakład wypłaca pracownikowi wynagrodzenie w formie gotówkowej w przypadku złożenia przez niego wcześniej pisemnego wniosku.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43**

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Dyrektor Generalny BZG PTI, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika.
2. W razie nieobecności przełożonego jednostki organizacyjnej w zakładzie zastępuje jego stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony lub pracodawca lub jego reprezentant wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 44**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy, tj. od dnia 01.01.2024, na czas nieokreślony.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej uchyla się dotychczasowy Regulamin pracy w PTI z dnia z dnia 29 sierpnia 2009 r. wraz ze zmianami oraz Zarządzenie nr 1/2016 z dnia 31.03.2016 r., Zarządzenie nr 2/2016 z dnia 28.10.2016 r., Zarządzenie nr 3/P/2021 z dnia 29.04.2021 r. Prezesa Polskiego Towarzystwa Informatycznego w sprawie wprowadzenia Systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Biurze Zarządu Głównego w Warszawie wraz ze zmianami.

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 Regulaminu.
4. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.
5. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w BZG. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy składa się do akt osobowych pracownika.
6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

PREZES  
Polskiego Towarzystwa Informatycznego  
  
Wiesław Paluszynski  
podpis pracodawcy

Załączniki do Regulaminu:

- a) Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o braku karty magnetycznej,
- b) Załącznik nr 2 - Polecenie i zatwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/ sobotę/ niedzielę/ święto,
- c) Załącznik nr 3 - Wniosek o udzielenie urlopu/odbioru,
- d) Załącznik nr 4 – Regulamin pracy zdalnej,
- e) Załącznik nr 5 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz niektórych prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych,
- f) Załącznik nr 6 – Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- g) Załącznik nr 7 - Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- h) Załącznik nr 8 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.



**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy  
obowiązującego od dnia 01.01.2024 r.**

Warszawa, dnia .....

.....  
/nazwisko i imię pracownika/

.....  
/Stanowisko/

.....  
/Jednostka/

**Polskie Towarzystwo Informatyczne  
ul. Solec 38 lok. 103, 00-394 Warszawie**

**Oświadczenie pracownika o braku karty magnetycznej w dniu .....**

Przyczyna braku karty: .....

1. Czas przyścia do pracy:            godzina .....

.....  
(podpis pracownika)

---

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej przez pracodawcę)



Warszawa, dnia ..... r.

Polskie Towarzystwo Informatyczne  
ul. Solec 38 lok. 103, 00-394 Warszawa

.....  
.....

**POLECENIE I ZATWIERDZENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH  
NADLICZBOWYCH, PORZE NOCNEJ ORAZ DZIEŃ WOLNY OD PRACY**

Zlecam pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych/ sobotę/ niedzielę/  
święto\* w dniu/ w dniach\* ..... r. **ze względu na szczególne potrzeby  
pracodawcy.**

*(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)*

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

Dzień	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Razem godzin	Potwierdzam wykonanie (podpis polecającego)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

.....  
(podpis polecającego)

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\***

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

.....  
(data i podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Pracy  
obowiązującego od dnia 01.01.2024 r.**

2023

miejsowość

data

Imię i nazwisko:

.....

Jedn. organizacyjna:

.....

Stanowisko:

.....

## Wniosek o udzielenie urlopu/odbioru

Proszę o udzielenie:

urlopu: wypoczynkowego/okolicznościowego/szkoleniowego/na żądanie/bezpłatnego/

odbioru: za pracę w: godzinach nadliczbowych/ porze nocnej/ dzień wolny od pracy

od dnia:

do dnia:

razem w wymiarze:

..... ,  
dni      godzin

Uzasadnienie:

Zastępstwo pełnić będzie

Pan(i):

.....  
podpis wnioskującego

.....  
podpis pracownika kadr

.....  
podpis przełożonego



20 grudzień 2023

miejsowość

data

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Jedn. organizacyjna: \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_

## Wniosek o udzielenie urlopu/odbioru

Proszę o udzielenie:

urlopu: wypoczynkowego/okolicznościowego/szkoleniowego/na żądanie/bezpłatnego/  
odbioru: za pracę w: godzinach nadliczbowych/ porze nocnej/ dzień wolny od pracy

od dnia: \_\_\_\_\_ do dnia: \_\_\_\_\_ razem w wymiarze: \_\_\_\_\_ ,  
dni \_\_\_\_\_ godzin

Uzasadnienie:

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i): \_\_\_\_\_

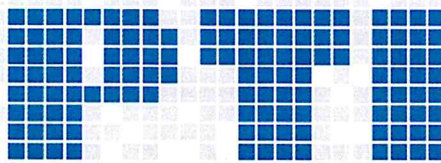
.....  
podpis wnioskującego

.....  
podpis pracownika kadr

.....  
podpis przełożonego







## **POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE**

Zarząd Główny, ul. Sołec 38 lok. 103, 00-394 Warszawa, tel.: + 48 22 838 47 05, e-mail: [pti@pti.org.pl](mailto:pti@pti.org.pl), [www.pti.org.pl](http://www.pti.org.pl)

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy  
obowiązującego od dnia 01.01.2024**

### **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

#### **W POLSKIM TOWARZYSTWIE INFORMATYCZNYM**

##### **I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę jak i zlecającego usługi.

##### **II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona poprzez: wydanie pisemnego polecenia lub polecenia za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Załącznik nr 1). Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Załącznikami nr 3, 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Pracownik może złożyć pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Załącznik nr 2).
4. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie, co potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem warunki świadczenia tej pracy.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.
9. Pracodawca wyznacza pracownikom sposoby komunikacji i zgłaszania problemów technicznych w jej realizacji.

### III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartphona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartphona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

### IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

#### Internet

1. Pracownik powinien wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
  - b) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.



- c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
  - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Informatyk.

#### Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu, takiego jak komputer stacjonarny, laptop, smartphon, tablet, itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. Pracownik jest także uprawniony do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. Jeżeli z jakiegoś powodu pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
6. Pracownik otrzymanie urządzeń służbowych potwierdza podpisaniem protokołu przekazania.
7. Pracodawca odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.
8. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Pracodawcy udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
9. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - b) są włączone automatyczne aktualizacje,
  - c) jest włączona zapor systemowa,
  - d) jest zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika,
  - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
  - g) jest zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
  - h) jest ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
  - i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

11. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia:
  - a) zaszyfrowany dysk,
  - b) wyłączone porty pamięci zewnętrznych.

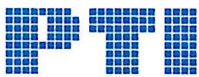
#### Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - a) nadanie hasła do pliku w którym są dane osobowe,
  - b) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

#### V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać niezwłocznie Informatykowi.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, Informatykowi, a także inspektorowi ochrony danych.





## VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
  - a) Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
  - b) Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
  - c) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
  - d) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę;
  - e) Odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia;
  - f) Niszczanie dokumentów w domu;
  - g) Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
  - h) Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
  - i) Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
  - j) Logowanie się na konto innego użytkownika.

Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Główny Polskiego Towarzystwa Informatycznego uchwałą nr 020/XV/23 z dnia 16 grudnia 2023 r.

PREZES  
Polskiego Towarzystwa Informatycznego  
.....  
(podpis pracodawcy)  
Wiesław Paluszyński

Załącznik do Regulaminu pracy zdalnej:

- a) Załącznik nr 1 - Indywidualne porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej
- b) Załącznik nr 2 - Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
- c) Załącznik nr 3 - Instrukcja BHP – praca zdalna
- d) Załącznik nr 4 - Ocena ryzyka zawodowego – praca zdalna
- e) Załącznik nr 5 - Oświadczenie pracownika – praca zdalna

Oświadczam, że w dniu ..... zapoznałem się z zapisami Regulaminu Pracy Zdalnej i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)



**Załącznik nr 1**  
**Do Regulaminu pracy zdalnej**  
**Obowiązującego od 01.01.2024 r.**

....., dnia .....

**Indywidualne porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej**

zawarte dnia ....., na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), dalej zwanej K. p.

między:

Polskim Towarzystwem Informatycznym z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-394) przy ul. Solec 38 lok. 103, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000043879, nr NIP 522-000-20-38, reprezentowanym przez:

.....

a,

.....

(wpisać imię/imiiona i nazwisko oraz adres zamieszkania pracownika)

dalej zwanym Pracownikiem,

łącznie dalej zwane Stronami, o następującej treści:

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną/hybrydową:

.....

(wpisać miejsce/miejsca wskazane przez Pracownika i zaakceptowane przez Pracodawcę)

dalej zwane miejscem wybranym przez Pracownika, od dnia .....,  
przez



czas określony do dnia ..... lub przez czas nieokreślony.\*), w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Pracownik ma możliwość wykonywania pracy zdalnej/hybrydowej w systemie czasu pracy, którym jest objęty, zgodnie z regulaminem pracy:
  - a) w pełnym wymiarze czasu pracy i zadań, czyli przez 5 dni w tygodniu pracy (praca zdalna)\*),
  - b) w części wymiaru czasu pracy i zadań, tj. .... dni w tygodniu w miejscu wybranym przez Pracownika oraz ..... dni w tygodniu w siedzibie pracodawcy (praca hybrydowa \*).

## **§ 2 Narzędzia pracy i materiały**

1. Do wykonywania pracy zdalnej/hybrydowej Pracownik będzie wykorzystywał następujące materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne (dalej zwane narzędziami pracy) zapewnione przez:
  - a) laptop wraz z odpowiednim oprogramowaniem (Pracodawca)
  - b) telefon komórkowy (Pracodawca)
  - c) łącze internetowe (Pracownik)
  - d) energia energetyczna (Pracownik)
2. Instalacja, inwentaryzacja, konserwacja, aktualizacja oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych następuje w terminach uzgodnionych z pracownikiem. Uzgodnienie terminu powinno nastąpić co najmniej 48 godzin przed przeprowadzeniem danej czynności.
3. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz dział serwisu o awarii narzędzi pracy, o jakich mowa w ust. 1 lit. a-b oraz uzgadnia możliwie najkrótszy termin ich naprawy. Bezpośrednio po dokonaniu naprawy informuje o tym fakcie oraz o wznowieniu pracy bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zawiadamia bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego o awarii narzędzi, o jakich mowa w ust. 1 lit. c i d), terminie jej usunięcia, dokonaniu naprawy i terminie wznowienia pracy.

## **§ 3 Pokrywanie kosztów**

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej, usług internetowych, używania narzędzi pracy oraz koszty użytkowania miejsca wybranego przez Pracownika w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnie w formie miesięcznego ryczałtu w wysokości podanej do wiadomości pracownikom w Zarządzeniu Prezesa PTI raz w roku najpóźniej do 31 stycznia danego roku. Wysokość

ryczałtu odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

2. Pracodawca wypłaca ryczałt raz w miesiącu z dołu, nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

#### **§ 4. Zasady dotyczące porozumiewania się oraz sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy**

1. Pracownik wykonujący pracę uzupełnia elektroniczny grafik pracy pracowników PTI i potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez odnotowywanie liczby przepracowanych godzin oraz podpisywania się na liście obecności według wzoru otrzymanego od Pracodawcy a po zakończeniu miesiąca przekazuje listę obecności do siedziby pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do porozumiewania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną do tego osobą w zakresie zadań (przyjmowanie, konsultowanie sposobu ich realizacji, terminów i zasad rozliczania częściowego i końcowego) oraz innych zagadnień związanych z wykonywaniem pracy (w tym nieświadczenia pracy z powodu choroby lub innych przyczyn):
  - a) w terminach ustalonych dla poszczególnych zadań lub doraźnie w razie potrzeby,
  - b) w formie telefonicznej oraz elektronicznej (poczta mailowa, komunikatory wewnętrzne, programy rozliczeniowe).
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego z góry (minimum z wyprzedzeniem 48 godzin) lub doraźnie w przypadkach nagłych.
4. Pracownik wykonujący pracę hybrydową ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy w terminach przypadających na pracę w miejscu przez niego wybranym, wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wyjątkowych.
5. Pracodawca utrzymuje z Pracownikiem kontakt telefoniczny i elektroniczny (poczta mailowa i komunikatory wewnętrzne) oraz osobisty w terminach wyznaczonych z góry, a w razie potrzeby – doraźnie, lecz z uwzględnieniem możliwości przybycia Pracownika do siedziby Pracodawcy.

#### **§ 5 Zasady dotyczące kontroli**

1. Pracodawca kontroluje wykonywanie pracy przez Pracownika na podstawie rozliczania zadań powierzonych mu do wykonania.
2. Pracodawca dokonuje kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w domu Pracownika, po jej uzgodnieniu z Pracownikiem co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem kontroli.

3. Pracodawca dokonuje kontroli przestrzegania procedur ochrony danych osobowych.

### **§ 6 Prawo do wycofania się z pracy zdalnej**

1. Pracodawca jak i pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem o powrót do tradycyjnej pracy w siedzibie pracodawcy.
2. Pracodawca i pracownik ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków pracy (tj. pracy tradycyjnej, np. w siedzibie firmy), a jeżeli nie dojdą do porozumienia – następuje to po upływie 30 dni od wniosku pracownika lub pracodawcy w tej sprawie.

### **§ 7 Postanowienia końcowe**

1. Każda ze Stron ma prawo wystąpić z propozycją zmian w Porozumieniu oraz sposobem ich procedowania.
2. Strony ustalają, że przyjęcie lub odrzucenie zmian w Porozumieniu nastąpi w ciągu 30 dni od przedłożenia ich propozycji.
3. Każda zmiana Porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Porozumienie dotyczy odpowiednio osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, współpracujących z pracodawcą.
5. Pracodawca może odmówić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, jeżeli jej wykonywanie nie będzie możliwe ze względu na rodzaj pracy albo organizację pracy.
6. W zakresie nieuregulowanym w Porozumieniu stosuje się art. 67<sup>18</sup>- 67<sup>34</sup> K.p. przepisy rozdziału IIc Kodeksu pracy.
7. Załącznik nr 1 (wzór listy obecności).

Porozumienie wchodzi w życie z dniem .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis Pracownika

.....  
Podpis Pracodawcy

STANOWISKO :

dni m-ca	godzina rozpoczęcia pracy	godzina zakończenia pracy	Liczba godzin/ minut	imię nazwisko
	1	2	3	4 podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
		Razem		

wymiar czasu pracy pełen etat:

godzin

**Legenda:**

Ch - choroba pracownika Uw - urlop wypoczynkowy Uo - Urlop okolicznościowy Opd - opieka nad dzieckiem

DEL - delegacja Umac - Urlop macierzyński Uwych - Urlop wychowawczy Ub - urlop bezpłatny

OPZ - okazjonalna praca zdalna



**Załącznik nr 2**  
**Do Regulaminu pracy zdalnej**  
**Obowiązującego od 01.01.2024 r.**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Polskie Towarzystwo Informatyczne**  
**ul. Solec 38 lok. 103**  
**00-394 Warszawa**

**Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu ..... r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
  - 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
  - 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie),
- oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu .....r. I potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu ..... r.

wyrażam zgodę

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy



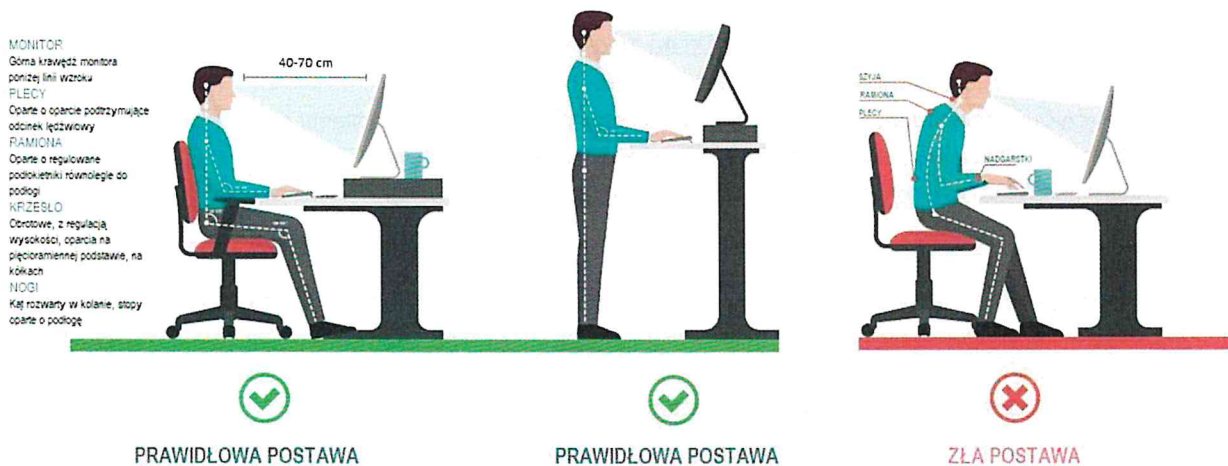




### WYMAGANIA OGÓLNE

1. Do pracy zdalnej może być dopuszczony pracownik, który:
  - posiada polecenie lub zgodę na pracę zdalną,
  - został pouczony o sposobie wykonywania pracy zdalnej, zapoznał się z: niniejszą instrukcją, Indywidualnym porozumieniem w sprawie wykonywania pracy zdalnej, Oceną Ryzyka Zawodowego dotyczącą pracy zdalnej,
  - złożył oświadczenie o pracy zdalnej,
  - ma odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
  - posiada aktualne zaświadczenie ze szkolenia BHP (odpowiednio wstępnego, okresowego).
2. Do pracy należy przystąpić trzeźwym i wypoczętym.

### POSTAWA PRZY PRACY ZDALNEJ



### CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

**Przed rozpoczęciem obsługi komputera pracownik powinien:**

1. Ustalić z pracodawcą miejsce pracy zdalnej.
2. Sprawdzić stan techniczny urządzeń do pracy zdalnej, uwzględnić stan obudów oraz przewodów zasilających. W przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości rozpoczęcie pracy jest zakazane.
3. Upewnić się że miejsce pracy posiada odpowiednią ilość miejsca do wykonania zaplanowanej pracy.
4. Zaplanować wykonywanie poszczególnych działań, przygotować niezbędne narzędzia pomocnicze i dokumenty.
5. Upewnić się, że urządzenia stoją stabilnie na stole lub blacie. Ustawić ekran tak, by wyeliminować efekt odbicia światła dziennego lub sztucznego oraz by górna krawędź monitora była maksymalnie na wysokości linii wzroku.
6. Upewnij się, że stanowisko pracy jest ustawione w taki sposób, aby nie obciążać kręgosłupa i nie powodować napięć mięśniowych. Przygotować stanowisko pracy uwzględniając zastosowanie właściwego krzesła oraz ergonomiczną postawę,
7. Umieścić klawiaturę i mysz na płaskiej powierzchni.
8. Upewnij się, że stanowisko jest odpowiednio oświetlone.
9. Ustawić odpowiednią wysokość siedzenia oraz podłokietników.
10. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych zwrócić uwagę na przewody, wykładziny dywany, nierówności.

## CZYNNOŚCI W TRAKCIE PRACY

### W czasie obsługi komputera powinien:

1. Podczas pracy zachować odległość oczu od monitora 40-70cm. Istnieje ryzyko podrażnienia narządu wzroku.
2. Usiąść tak aby całe plecy przylegały do oparcia krzesła, nadgarstki oprzeć naturalnie na blacie lub klawiaturze.
3. Koncentrować uwagę na czynnościach wykonywanych, wykorzystywać komputer wyłącznie do celów przeznaczonych.
4. Zwracać szczególną uwagę, by nie doprowadzić do zalania komputera cieczą np. herbatą, kawą.
5. Podczas wykonywania pracy ciągłej należy wykonywać przerwy w pracy przy monitorze – 5 min. przerwy na każdą godzinę pracy.
6. Bezpieczeństwo danych:
  - a. Przestrzegaj polityki bezpieczeństwa informacji i przepisów dotyczących ochrony danych.
  - b. Nie udostępniaj swojego hasła do konta zdalnego innym osobom.
  - c. Korzystaj z zabezpieczonego połączenia internetowego, jeśli pracujesz z poufnymi informacjami.
7. Bezpieczeństwo sieci:
  - a. Korzystaj z oprogramowania antywirusowego i firewalla, aby chronić swój komputer przed zagrożeniami z sieci.
  - b. Unikaj klikania w podejrzane linki i pobierania nieznanymi plików.
  - c. Przestrzegaj polityki korzystania z sieci firmowej i unikaj korzystania z nieautoryzowanych aplikacji.

## CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

### Po zakończeniu obsługi komputera pracownik powinien:

1. Wyłączyć urządzenia zgodnie z instrukcją producenta oraz wymaganiami systemu operacyjnego.
2. Uprzątnąć stanowisko pracy, zwrócić uwagę na kable i przewody zasilające.
3. Zabezpieczyć urządzenie oraz dane przed dostępem osób niepowołanych.

### Zdrowie:

1. Utrzymuj równowagę między pracą a życiem prywatnym i upewnij się, że masz czas na odpoczynek i relaks.
2. Regularnie komunikuj się ze swoim przełożonym i kolegami z pracy, aby zapobiec izolacji i zwiększyć poczucie przynależności.
3. Rozwijaj umiejętności radzenia sobie ze stresem i skutecznej organizacji pracy.
4. Przeciwdziałaj skutkom pracy siedzącej poprzez ćwiczenia domowe lub ogólnorozwojowe ćwiczenia sportowe realizowane poza pracą.

## ZAGROŻENIA



## CZYNNOŚCI ZAKAZANE NA STANOWISKU

### W czasie obsługi komputera zakazuje się:

1. Korzystania z niesprawnego urządzenia, wykonywanie pracy w chwili dostrzeżenia nieprawidłowości.
2. Korzystania z urządzeń pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
3. Spożywania posiłków oraz picie napojów podczas pracy z komputerem.
4. Prac przy komputerze powyżej 8h dziennie dla kobiet w ciąży bez 10 min. przerwy w pracy co 50 min.
5. Zastawiania otworów wentylacyjnych urządzeń biurowych.
6. Czyszczenia na mokro obudów i podzespołów komputerowych.
7. Samodzielnej naprawy urządzeń bez wymaganych uprawnień.
8. Picia alkoholu, Palenia tytoniu, papierosów elektronicznych i korzystania używek o działaniu psychoaktywnym

## POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NIEBEZPIECZNYCH

### W przypadku powstania pożaru należy:

1. Ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia i wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną.
2. Alarmować straż pożarną i powiadomić przełożonych o pożarze. Podjąć decyzję o ewakuacji ludzi i przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
3. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada bezwzględnego podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

### W przypadku zaistnienia wypadku:

1. Wezwać Pomoc, udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską oraz powiadomić przełożonych.
2. W przypadku znalezienia się w zagrożeniu bezpośrednim niebezpieczeństwem pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, nie może jednak odmówić podjęcia innej równorzędnej pracy, jeśli niezwłocznie usunięcie zagrożenia nie jest możliwe.

## UWAGI KOŃCOWE

1. W razie pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości podczas wykonywania obsługi urządzenia należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłosić przełożonemu niezwłocznie, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
3. W razie wątpliwości co do bezpieczeństwa przy wykonywanej pracy, prace należy przerwać i zwrócić się do przełożonego o podjęcie decyzji.
4. Pracownik powinien zapewnić sobie domową apteczkę pierwszej pomocy.

**Sporządził:**

**Specjalista ds. BHP**

Podpisany certyfikatem  
wystawionym dla Marek Kamil  
Spizewski (Certyfikat  
kwalifikowany). Utworzony w dniu:  
2023-04-17 14:30:00 +0200

*(data, podpis)*

**Zaopiniował:**

**Przedstawiciel  
Pracowników**

Elektronicznie podpisany przez  
Adam Wieczorek  
2023.04.18 07:18:29 +02:00

*(data, podpis)*

**Zweryfikował:**

**Przedstawiciel  
Pracodawcy**

Elektronicznie  
podpisany przez  
Dorota Belowska

*(data, podpis)*

**Zaakceptował:**

**Pracodawca**

Elektronicznie  
podpisany  
przez  
Wiesław  
Paluszyński  
2023.04.18

*(data, podpis)*







**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ HIGIENICZNO SANITARNYCH DLA POMIĘSZCZEŃ**

WYMAGANIA OGÓLNE		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
SZKOLENIA W ZAKRESIE BHP	Instruktaż ogólny	Przed dopuszczeniem do pracy na danym stanowisku	X	
	Instruktaż stanowiskowy	Przed dopuszczeniem do pracy na danym stanowisku	X	
	Pierwsze szkolenie okresowe	Do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku Do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku Nie rzadziej niż co 12 miesięcy	X	X
PROFILAKTYCZNE BADAŃIA LĘKARSKIE	Szkolenie okresowe	Nie rzadziej niż co 3 lata		X
		Nie rzadziej niż co 5 lat osoby kierujące pracownikami	X	
	Wstępne badania lekarskie	Nie rzadziej niż co 6 lat stanowiska adm.-biur. Przed rozpoczęciem pracy przez pracownika	X	
	Okresowe badania lekarskie	Przed rozpoczęciem wskazanym przez lekarza medycyny pracy	X	
POMIARY CZYNNIKÓW SZKODLIWYCH	Badania do pracy na wysokości pow. 1m.	Zgodnie z terminem wskazanym przez lekarza medycyny pracy		X
		Zgodnie z terminem wskazanym przez lekarza medycyny pracy		X
	Badania do pracy na wysokości pow. 3m.	Zgodnie z wynikami NDN i NDS poprzednich pomiarów		X
		Zgodnie z wynikami NDN i NDS poprzednich pomiarów		X
	Czynniki fizyczne	Zgodnie z zaleceniami		X
Czynniki chemiczne	Zgodnie z zaleceniami		X	
Czynniki biologiczne	Zgodnie z zaleceniami		X	
Czynniki psychofizyczne	Zgodnie z zaleceniami		X	
WYKAZY PRAC	Przy udziale dwóch osób			X
				X
	Wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej			X
UPRAWNIENIA DLA KIERUJĄCYCH POJAZDAMI DODATKOWE	Prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią	Prac wzbronionych młodocianym	X	
		Prac jazdy kat. B.	Zgodnie z decyzją organu wydającego	X
	Badania psychotechniczne dla kierowców	Nie rzadziej niż co 5 lat	X	

WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE DLA WYBRANYCH STANOWISK PRACY	
WYMAGANE INSTRUKCJE ORAZ PROCEDURY DOTYCZĄCE BHP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrukcje BHP dotyczące stanowiska pracy</li> <li>- Procedura zgłaszania wypadków oraz wypadków w drodze do i z pracy</li> <li>- Indywidualnego porozumienia w sprawie wykonywania pracy zdalnej</li> </ul>
ODZIEŻ ROBOCZA	<p style="text-align: center;"><b>PRZY PRACY ZDALNEJ NIE JEST STOSOWANA ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRACA W ODZIEŻY WŁASNEJ</b></p>
ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ	

Ocena ryzyka zawodowego opiera się na przyjęciu i ocenie dwóch parametrów:

1. Ciężkość następstw (skutki zdarzeń).
2. Prawdopodobieństwo następstw.

Aby określić ciężkość (skutki) następstw przyjmujemy:

**Następstwa o małej szkodliwości (M)** – urazy, choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy; są to: czasowe pogorszenie stanu zdrowia takie jak niewielkie stłuczenia i zranienia, podrażnienie oczu, bóle głowy itp.

**Następstwa o średniej dolegliwości (S)** – urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z okresami absencji; są to np. zranienia, oparzenia drugiego stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergie skórne, nieskomplikowane złamania, przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego itp.

**Następstwa o dużej szkodliwości (D)** – urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć; są to np. oparzenia trzeciego stopnia lub drugiego na dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania powodujące dysfunkcję, nowotwory, zespół wibracyjny itp.

Aby właściwie określić prawdopodobieństwo następstw należy przyjąć:

**Małe prawdopodobieństwo (M)** – w sytuacji, gdy następstwa zagrożeń nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika

**Średnie prawdopodobieństwo (S)** – jeżeli następstwa zagrożeń mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika

**Duże prawdopodobieństwo (D)** – jeżeli następstwa zagrożeń mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.



Zgodnie z PN – N – 18002 przyjmujemy następujące parametry wartościowania ryzyka

OZNACZENIE PARAMETRU WARTOŚCIOWANIA RYZYKA	SYMBOL	MOŻLIWE DO WYSTĄPIENIA WARTOŚCIOWANIA PARAMETRÓW
Ciężkość następstw (skutki)	<b>S</b>	M – skutki o małej szkodliwości S – skutki o średniej szkodliwości D – skutki o dużej szkodliwości
Prawdopodobieństwo następstw	<b>P</b>	M – małe prawdopodobieństwo wystąpienia następstw S – średnie prawdopodobieństwo wystąpienia następstw D – duże prawdopodobieństwo wystąpienia następstw

W opisywanej metodzie ryzyko szacuje się według metody zależności:

$$R = P \times S$$

SKUTKI NASTĘPSTW (ciężkość)	PRAWDOPODOBIEŃSTWO		
	D - duże	S - średnie	M - małe
D – duża	<b>BD – BARDZO DUŻE RYZYKO</b>	<b>D – DUŻE RYZYKO</b>	<b>S – ŚREDNIE RYZYKO</b>
S – średnia	<b>D – DUŻE RYZYKO</b>	<b>S – ŚREDNIE RYZYKO</b>	<b>M – MAŁE RYZYKO</b>
M - mała	<b>S – ŚREDNIE RYZYKO</b>	<b>M – MAŁE RYZYKO</b>	<b>BM – BARDZO MAŁE RYZYKO</b>

Przy określonych wartościach zmiennej P oraz zmiennej S kategorię ryzyka można ocenić według pięciostopniowej skali:

OZNACZENIE	SYMBOL	MOŻLIWE DO WYSTĄPIENIA WARTOŚCI RYZYKA	DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA
<b>Ryzyko</b>	<b>R</b>	BM – ryzyko o bardzo małej wartości	DOPUSZCZALNE/AKCEPTOWALNE
		M – ryzyko o małej wartości	DOPUSZCZALNE/AKCEPTOWALNE
		S – ryzyko o średniej wartości	DOPUSZCZALNE/AKCEPTOWALNE
		D – ryzyko o dużej wartości	NIEDOPUSZCZALNE/NIEAKCEPTOWALNE
		BD – ryzyko o bardzo dużej wartości	NIEDOPUSZCZALNE/NIEAKCEPTOWALNE

## KARTA ANALIZY RYZYKA ZAWODOWEGO W PODZIALE NA POSZCZEGÓLNE ZAGROŻENIA

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
1.	Ostre elementy i narzędzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- narzędzia biurowe o ostrych krawędziach, np. nożyczki,</li> <li>- potłuczone szkło,</li> <li>- nieporządek na stanowisku pracy,</li> <li>- nieodkładanie narzędzi na miejsce,</li> <li>- nieuwaga, pośpiech pracownika,</li> <li>- krawędzie stołów, obudów komputerowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skaleczenia,</li> <li>- rany klute,</li> <li>- otarcia naskórka,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowanie ostrożności przy obsłudze narzędzi biurowych o ostrych krawędziach,</li> <li>- zachowanie ostrożności podczas mycia, przenoszenia szklanych przedmiotów, usuwanie potłuczonego szkła,</li> <li>- utrzymywanie porządku na stanowisku pracy,</li> <li>- odkładanie narzędzi na należyte miejsce,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
2.	Upadek na tym samym poziomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nierówna nawierzchnia,</li> <li>- nieporządek w miejscu pracy,</li> <li>- rozlane ciecze,</li> <li>- wypolerowana,</li> <li>- wypastowana podłoga,</li> <li>- zabrudzona podłoga,</li> <li>- leżące na podłodze przewody telefoniczne, komputerowe, sieciowe,</li> <li>- nieuwaga, pośpiech pracownika,</li> <li>- niezasnuwane obuwie,</li> <li>- nieodpowiednie obuwie np. na wysokim obcasie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otarcia,</li> <li>- stłuczenia,</li> <li>- zwichnięcia,</li> <li>- skręcenia,</li> <li>- złamania,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regularna kontrola nad stanem technicznym nawierzchni,</li> <li>- oznakowanie miejsc niebezpiecznych,</li> <li>- natychmiastowe usuwanie z podłóg wszelkich mokrych plam,</li> <li>- zachowanie porządku w obrębie stanowiska pracy,</li> <li>- prawidłowa organizacja pracy,</li> <li>- zachowanie szczególnej uwagi podczas poruszania się po budynku,</li> <li>- stosowanie odpowiedniego obuwia,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko reszkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdo- pod.	Ryzyko		Skutek	Prawdo- pod.	Ryzyko	
3.	Upadek na niższy poziom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niewłaściwe poruszanie się po schodach, bieganie, utrata równowagi, nieskoordynowane ruchy kończyn dolnych, nietrzymanie się barierek, nieuwaga, pośpiech pracownika</li> <li>- śliskie stopnie na schodach,</li> <li>- niezashnurowane obuwie,</li> <li>- nieodpowiednie obuwie np. na wysokim obcasie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otarcia,</li> <li>- stłuczenia,</li> <li>- zwichnięcia,</li> <li>- skręcenia,</li> <li>- złamania,</li> </ul>	D	S	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowanie ostrożności podczas poruszania się po schodach, nie bieganie po nich,</li> <li>- natychmiastowe usuwanie ze schodów wszelkich mokrych plam,</li> <li>- trzymanie się barierki podczas poruszania się po schodach,</li> <li>- stosowanie właściwego obuwia,</li> <li>- koncentrowanie się na wykonywanej czynności,</li> </ul>	S	S	S	AKCEPTOWALNE
4.	Pożar, wybuch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprószenie ognia,</li> <li>- niesprawną instalacja elektryczna,</li> <li>- niesprawne urządzenia zasilane energią,</li> <li>- nieprzestrzeżenie zakazu palenia papierosów,</li> <li>- zostawienie niedopałka, zatarasowane przejścia i drogi ewakuacyjne,</li> <li>- wytworzenie efektywnego źródła zapłonu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poparzenia,</li> <li>- ogólne obrażenia ciała,</li> <li>- śmierć,</li> <li>- bezdech,</li> </ul>	D	S	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenia ppoż.,</li> <li>- stosowanie się do instrukcji ppoż.,</li> <li>- utrzymywanie porządku na stanowisku pracy,</li> <li>- dbanie o należyty stan techniczny urządzeń,</li> <li>- użytkowanie wyłącznie sprawnych urządzeń,</li> <li>- stosowanie się do zakazu palenia papierosów,</li> <li>- zapewnienie drożnych dróg i przejść ewakuacyjnych,</li> </ul>	S	S	S	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
5.	Porażenie prądem elektrycznym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wadliwa instalacja elektryczna,</li> <li>- spięcia instalacji elektrycznej,</li> <li>- uszkodzona izolacja przewodów,</li> <li>- uszkodzony osprzęt (gniazda wtykowe, wtyczki),</li> <li>- zalanie przewodów elektrycznych cieczą,</li> <li>- obsługa czajnika elektrycznego,</li> <li>- obsługa sprzętu komputerowego,</li> <li>- stosowanie przedłużaczy, rozgałęziaczy,</li> <li>- obsługa narzędzi zasilanych energią mokrymi dłońmi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezdech,</li> <li>- ciężkie uszkodzenia ciała,</li> <li>- zatrzymanie akcji serca,</li> <li>- śmierć,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowa kontrola stanu instalacji elektrycznej,</li> <li>- okresowe kontrole stanu technicznego urządzeń,</li> <li>- odseparowanie kabli od miejsc zagrożonych zawilgoceniem,</li> <li>- zachowanie szczególnej ostrożności przy obsłudze urządzeń zasilanych elektrycznie,</li> <li>- zakaz stosowania przedłużaczy bez atestów,</li> <li>- zakaz stosowania rozgałęziaczy,</li> <li>- użytkowanie wyłącznie sprawnych urządzeń,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
6.	Obciążenie narządu wzroku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- długotrwała praca przy komputerze,</li> <li>- brak przerw w pracy,</li> <li>- uszkodzony monitor,</li> <li>- niedostateczne oświetlenie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- łzawienie oczu,</li> <li>- podrażnienie spojówki,</li> <li>- zaczerwienienie,</li> <li>- obniżenie sprawności narządu,</li> <li>- obniżenie koncentracji,</li> <li>- pogorszenie reakcji na nagłe sytuacje,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie przerw w pracy,</li> <li>- profilaktyczne badania lekarskie,</li> <li>- dbałość o sprawność monitorów,</li> <li>- zapewnienie dostatecznego oświetlenia na stanowisku pracy,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE



Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko reszkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
7.	Nieruchome elementy i wyposażenie stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mała przestrzeń robocza,</li> <li>- wystające elementy wyposażenia,</li> <li>- krawędzie urządzeń, blatów i stołów,</li> <li>- nieuwaga, poślizg pracownika,</li> <li>- wysunięte szuflady, krawędzie stołów, obudów komputerowych,</li> <li>- regały umieszczone w strefie poruszania się pracownika,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otarcia,</li> <li>- stłuczenia,</li> <li>- zranienia,</li> <li>- skaleczenia,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowanie wielkości wolnej powierzchni do charakteru wykonywanej pracy,</li> <li>- odpowiednie oznakowanie wystających elementów,</li> <li>- ograniczenie poślizgu w pracy,</li> <li>- zamykanie szuflad itp.,</li> <li>- koncentrowanie uwagi na wykonywanej czynności,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
8.	Ruchome części urządzeń, wyposażenia stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak ostrożności przy pracy z urządzeniami posiadającymi ruchome części np. drukarki, niszczarki,</li> <li>- niekontrolowany ruch urządzenia,</li> <li>- pochwylenie luźnej odzieży, elementów garderoby,</li> <li>- samodzielne naprawianie urządzeń,</li> <li>- nieodpowiednie zastosowanie urządzenia,</li> <li>- użytkowanie wadliwych urządzeń,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skaleczenie,</li> <li>- utrata palców,</li> <li>- otarcia naskórka,</li> <li>- pochwylenie odzieży,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie wkładanie palców do urządzeń posiadających ruchome elementy,</li> <li>- zachowanie ostrożności przy pracach z urządzeniami które posiadają ruchome elementy,</li> <li>- nie noszenie luźnej odzieży i ozdób,</li> <li>- użytkowanie sprawnych narzędzi i urządzeń,</li> <li>- używanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem,</li> <li>- stosowanie się do Instrukcji BHP poszczególnych urządzeń,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDKO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
9.	Spadające z wysokości przedmioty	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niewłaściwe ułożenie dokumentów, segregatorów, teczek, na półkach, wystające poza obrys,</li> <li>- pozostawienie np. nożyczek na półce z dokumentami,</li> <li>- wypuszczenie przedmiotu z rąk,</li> <li>- przeciążenie półek, regałów na dokumenty, nieuwaga pracownika,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urazy kończyn górnych i dolnych (szczególnie stóp),</li> <li>- stłuczenia,</li> <li>- urazy głowy,</li> <li>- skaleczenia,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiednie przechowywanie dokumentów, segregatorów,</li> <li>- dbanie o porządek w miejscu pracy,</li> <li>- zachowanie szczególnej ostrożności podczas sięgania po przedmioty znajdujące się na półkach,</li> <li>- korzystanie z podestu,</li> <li>- stosowanie się do instrukcji magazynowania i składowania towarów,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
10.	Hafas stanowiskowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- działające jednocześnie urządzenia (komputer, drukarka, telefon, radio, telewizor)</li> <li>- niesprawne urządzenia, rozmowy domowników, hafas pojazdów, tramwajów z zewnątrz budynków,</li> <li>- praca w głośnych pomieszczeniach,</li> <li>- praca z domu (telewizor rozmowy innych osób),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmęczenie,</li> <li>- obniżenie koncentracji,</li> <li>- obniżenie wydajności pracy,</li> </ul>	S	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odseparowanie od siebie urządzeń działających jednocześnie,</li> <li>- używanie tylko w pełni sprawnych technicznie urządzeń,</li> <li>- ograniczenie źródeł hałasu, poprzez np. zamykanie okien,</li> </ul>	M	M	BM	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
11.	Niedostateczne oświetlenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>brak lub źle dobrane źródło światła,</li> <li>praca w zaciemnionym miejscu,</li> <li>zabrudzone obudowy lamp,</li> <li>uszkodzone świetlówki, żarówki,</li> <li>brak miejscowych doświetleń,</li> <li>brak dostępu światła dziennego np. zasłonięte kurtyny okienne,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bóle głowy,</li> <li>zmęczenie,</li> <li>osłabienie wzroku</li> <li>uszkodzenie wzroku,</li> <li>pogorszenie koncentracji,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>dbanie o odpowiednie oświetlenie,</li> <li>stosowanie oświetlenia miejscowego,</li> <li>dbanie o czystość obudów lamp,</li> <li>czystość okien,</li> <li>wymienianie uszkodzonych świetlówek i żarówek,</li> <li>w miarę możliwości wykorzystywanie światła dziennego,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
12.	Wymuszona pozycja ciała	<ul style="list-style-type: none"> <li>długotrwałe przebywanie w tej samej pozycji,</li> <li>źle dobrane krzesło, nieergonomiczne stanowisko pracy</li> <li>za wysoko umieszczony monitor,</li> <li>schylanie się,</li> <li>sięganie za wysoko, za daleko,</li> <li>umieszczenie niezbędnych do pracy przedmiotów w znacznej odległości od stanowiska pracy,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bóle kręgosłupa, szyi, karku, stawów,</li> <li>przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosowanie zasad bhp i ergonomii,</li> <li>stosowanie przerw w pracy,</li> <li>dostosowanie stanowiska pracy do jego użytkownika np. ustawienie monitora, krzesła,</li> <li>właściwa organizacja stanowiska pracy,</li> <li>ułożenie niezbędnych do pracy przedmiotów w zasięgu kończyn górnych,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE



Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
13.	Niekorzystne warunki mikroklimacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niedostosowanie odzieży do warunków klimatycznych,</li> <li>- różnica temperatur między pomieszczeniami pracy a korytarzem/hołem,</li> <li>- przeziągi,</li> <li>- otwarte okna,</li> <li>- klimatyzacja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- choroby układu oddechowego,</li> <li>- przegrzanie organizmu,</li> <li>- zapalenia oskrzeli, płuc,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowanie odzieży do warunków klimatycznych,</li> <li>- utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniu pracy,</li> <li>- unikanie przeciągów, zamykanie okien,</li> <li>- właściwe korzystanie z klimatyzacji,</li> </ul>	M	S	M	AKCEPTOWALNE
14.	Korzystanie z niesprawnych urządzeń biurowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyeksploatowane drukarki laserowe,</li> <li>- wyeksploatowane kserokoparki,</li> <li>- brak okresowych przeglądów maszyn i urządzeń,</li> <li>- uwalnianie substancji do otoczenia (min. pyły tonera, ozon),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alergie,</li> <li>- uczulenia,</li> <li>- ubrudzenie odzieży pyłem tonera,</li> <li>- zanieczyszczenie powietrza atmosferycznego,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie okresowych przeglądów sprzętu biurowego,</li> <li>- niedopuszczanie do użytkowania maszyn niesprawnych,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
15.	Ręczne narzędzia biurowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zszywacz,</li> <li>- dziurkacz,</li> <li>- spinacze,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skaleczenie, zacięcie,</li> <li>- otarcia naskórka,</li> </ul>	S	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowanie szczególnej uwagi i ostrożności podczas korzystania z urządzeń biurowych,</li> <li>- stosowanie się do instrukcji korzystania z narzędzi ręcznych,</li> <li>- wykorzystywanie narzędzi ręcznych wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem,</li> <li>- ograniczenie nieprzemysłowych działań mogących doprowadzić do nieszczęśliwego zdarzenia,</li> </ul>	M	M	BM	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko reszkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdo- pod.	Ryzyko		Skutek	Prawdo- pod.	Ryzyko	
16.	Czynniki biologiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontakt z domownikami, wirusy i bakterie, źle wentylowane pomieszczenia, uszkodzona klimatyzacja, brak okresowych przeglądów filtrów klimatyzacji,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeziębienia, grypa, zatrucia,</li> </ul>	S	M	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szczepienia ochronne, dbanie o higienę rąk, ograniczony kontakt z osobami chorymi,</li> <li>- odpowiednia wentylacja pomieszczeń,</li> <li>- okresowa kontrola systemu klimatyzacji (wymiana filtrów, odgrzybianie),</li> </ul>	M	M	BM	AKCEPTOWALNE
17.	Sporządzanie gorących napojów i posiłków	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gorące ciecze, para,</li> <li>- pęknięty pojemnik, szklanka itp., uszkodzony czajnik elektryczny,</li> <li>- brak ostrożności podczas pracy, pośpiech,</li> <li>- ograniczona przestrzeń pracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poparzenia skóry, uszkodzenie naskórka,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowanie szczególnej ostrożności podczas przyrządzania napojów,</li> <li>- odpowiednia przestrzeń na stanowisku pracy,</li> <li>- użytkowanie sprawnego czajnika elektrycznego,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
18.	Stres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presja czasu, konflikty między ludzkie,</li> <li>- zbyt duże wymagania w stosunku do możliwości pracownika,</li> <li>- nagłe terminy,</li> <li>- wykonanie działań zgodnie z harmonogramem czasowym i jakościowym,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- choroby ogólnoustrojowe, depresje,</li> <li>- nerwice,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unikanie pośpiechu w pracy,</li> <li>- odpowiednia organizacja pracy,</li> <li>- dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych pracownika,</li> <li>- wykonywanie pracy na bieżąco, nie odkładanie pracy na dni późniejsze,</li> </ul>	M	S	M	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
19.	Odczucie niewygody i dyskomfortu ergonomicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konieczność sięgania za wysoko, za daleko, za głęboko,</li> <li>- niewielka przestrzeń robocza,</li> <li>- ciągłe siedzenie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bóle układu szkieletowego,</li> <li>- dolegliwości bólowe mięśni,</li> <li>- zwymięcenia,</li> <li>- przemęczenie,</li> <li>- znużenie pracą,</li> </ul>	M	S	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przerw w pracy,</li> <li>- właściwa organizacja miejsca pracy własnej,</li> <li>- zapewnienie pracownikowi odpowiedniej przestrzeni roboczej,</li> </ul>	M	M	B M	AKCEPTOWALNE
20.	Choroby zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieergonomiczne stanowisko pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zespół cieśni nadgarstka,</li> <li>- bóle i stany zwymięceniowe kręgosłupa,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stosowanie zasad ergonomii przy korzystaniu ze stanowiska pracy zdalnej w tym: dodatkowy monitor, klawiatura, mysz, krzesło ergonomiczne,</li> <li>- Swobodna, naturalna pozycja ciała podparta na podłokietnikach,</li> <li>- Naturalne ułożenie nadgarstków podczas pisania na klawiaturze,</li> </ul>	M	M	BM	AKCEPTOWALNE
21.	Odpowiedzialność zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiedzialność za wykonane usługi,</li> <li>- naglące terminy,</li> <li>- standardy jakości produktu lub usługi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nerwice,</li> <li>- depresje,</li> <li>- bóle głowy,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych pracownika,</li> <li>- systematyczne wykonywanie zadań,</li> <li>- rozmowy z przełożonymi,</li> <li>- właściwa organizacja pracy,</li> <li>- sumienne planowanie czynności do wykonania,</li> </ul>	M	S	M	AKCEPTOWALNE

Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko reszkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	
22.	Przeciążenie ilościowe i jakościowe pracą	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca w pośpiechu, pod presją czasu,</li> <li>- znaczna ilość pracy do wykonania,</li> <li>- konieczność ciągłego zachowanie czujności,</li> <li>- załęgłe prace,</li> <li>- praca w godzinach nadliczbowych,</li> <li>- konieczność utrzymania standardów firmy,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- depresje,</li> <li>- nerwice,</li> <li>- bezsenność,</li> <li>- bóle głowy,</li> <li>- zmęczenie,</li> </ul>	S	S	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiednia organizacja pracy,</li> <li>- unikanie pośpiechu w pracy,</li> <li>- systematyczne wykonywanie zadań,</li> <li>- nie odkładanie pracy na dni późniejsze,</li> </ul>	S	M	M	AKCEPTOWALNE
23.	Poczucie izolacji społecznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonywanie pracy w odosobnieniu, bez stałego kontaktu ze współpracownikami,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poczucie osamotnienia,</li> <li>- depresje,</li> </ul>	M	S	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regularna komunikacja z przełożonymi i współpracownikami,</li> </ul>	M	M	BMI	AKCEPTOWALNE
24.	Problemy ze sprzętem komputerowym i łączami Problemy w postugiwaniu się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niedostateczna znajomość,</li> <li>- użytkowanego sprzętu i oprogramowania,</li> <li>- awaria sprzętu,</li> <li>- niestabilne łącze internetowe,</li> <li>- zaniki w dostawie prądu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nerwice,</li> <li>- bezsenność,</li> </ul>	M	S	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzystanie ze wsparcia technicznego oferowanego przez pracodawcę,</li> <li>- odpowiednie szkolenia,</li> </ul>	M	M	BMI	AKCEPTOWALNE



Lp.	ZAGROŻENIE	ŹRÓDŁO ZAGROŻENIA	SKUTKI ZAGROŻENIA	Ryzyko pierwotne			PROFILAKTYKA	Ryzyko resztkowe			POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO		
				Skutek	Prawdopod.	Ryzyko		Skutek	Prawdopod.	Ryzyko			
25.	Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca w miejscu zamieszkania,</li> <li>- praca wśród domowników,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nerwice,</li> <li>- bezsenność,</li> <li>- znużenie,</li> </ul>	Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydzielenie strefy pracy,</li> <li>- odpowiednie planowanie i organizacja pracy,</li> <li>- oddzielanie pracy zawodowej od życia prywatnego,</li> </ul>	Skutek	Prawdopod.	Ryzyko			
26.	Kolizja drogowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjazdy służbowe, delegacje,</li> <li>- zaburzenia koncentracji, nieuwaga pracownika,</li> <li>- niesprawne środki transportu,</li> <li>- niekorzystne warunki atmosferyczne,</li> <li>- nadmierna prędkość,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- śmierć,</li> <li>- ciężkie uszkodzenie ciała,</li> <li>- kalectwo,</li> </ul>	Skutek	Prawdopod.	Ryzyko	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzeganie przepisów Kodeksu drogowego,</li> <li>- dostosowanie prędkości jazdy do panujących warunków na drodze,</li> <li>- używanie opon odpowiednich do pory roku,</li> <li>- użytkować wyłącznie sprawny technicznie pojazd,</li> <li>- okresowe kontrole sprawności psychofizycznej kierowców,</li> </ul>	D	S	D	M	S	AKCEPTOWALNE
POZIOM RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY AKCEPTOWALNY				NALEŻY UTRZYMAĆ RYZYKO NA TYM SAMYM POZIOMIE									

**Kategorie ryzyka:**

- **BM – bardzo małe (akceptowalne);**
- **M – małe (akceptowalne);**
- **S – średnie (akceptowalne);**
- **D – duże (nieakceptowalne);**
- **BD – bardzo duże (nieakceptowalne).**

**Aktualizacja:** Zalecana okresowo. W przypadku wystąpienia wypadków przy pracy lub zmiany warunków pracy na danym stanowisku zaleca się analizę oceny ryzyka w celu określenia nowo występujących zagrożeń.

**Sporządził:**  
Specjalista ds. BHP

**Zaopiniował:**  
Przedstawiciel Pracowników

**Zweryfikował:**  
Przedstawiciel Pracodawcy

**Zaakceptował:**  
Pracodawca

Podpisany certyfikatem wystawionym dla Marek Kamili Spizewski (Certyfikat kwalifikowany). Utworzony w dniu: 2023-04-17 14:36:12 +0200

Elektronicznie podpisany przez Adam Wieczorek 2023.04.18 07:19:13 +02:00

Elektronicznie podpisany przez Dorota Belowska 2023.04.18 09:32:45 +02:00

  
Elektronicznie podpisany przez Wiesław Paluszynski 2023.04.18 09:35:14 +02:00

(data, podpis)

(data, podpis)

(data, podpis)

(data, podpis)

OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO ZNAJDUJE SIĘ W AKTACH OSOBOWYCH

L.p.	Opis działania korygującego	Skutek wprowadzenia działań korygujących
1.	Prowadzenie zebrań i konsultacji z pracownikami mających na celu uświadomienie o istniejącym zagrożeniu wynikającym z wykonywanej pracy.	Zwiększenie świadomości pracowników dotyczącej szkodliwych czynników środowiska pracy, zagrożeń oraz innych aspektów bezpieczeństwa.
2.	Aktualizowanie Kart Oceny Ryzyka Zawodowego z uwzględnieniem pojawiających się nowych zagrożeń związanych z wykonywaną pracą.	Wprowadzenie nowych rozwiązań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa pracowników. Określenie nowych zagrożeń występujących w zakładzie pracy. Zwiększona świadomość wypadkowa pracowników.
3.	Przeprowadzanie okresowych badań lekarskich pracowników narażonych na szkodliwe warunki środowiska pracy.	Kontrolowanie stanu zdrowia pracowników.
4.	Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp (wstępnych i okresowych) ze szczególnym uwzględnieniem poszczególnych zagrożeń występujących podczas wykonywanych prac.	Zwiększenie świadomości pracowników dotyczącej szkodliwych czynników środowiska pracy, zagrożeń oraz innych aspektów bezpieczeństwa.
5.	Przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych z uwzględnieniem zagrożeń, możliwych zdarzeń potencjalnie wypadkowych, postępowania w sytuacjach niebezpiecznych, pokaz wykonywanych czynności (zgodnie ze Szczegółowym Programem Instruktażu Stanowiskowego).	Zwiększenie świadomości pracowników dotyczącej szkodliwych czynników środowiska pracy, zagrożeń oraz innych aspektów bezpieczeństwa.
6.	Zapoznanie pracowników z obowiązującymi instrukcjami (zarówno instrukcje stanowiskowe, jak i bezpiecznego użytkowania wszystkich maszyn i urządzeń stosowanych w zakładzie pracy).	Zwiększenie świadomości pracowników pod kątem bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń. Dodatkowo poszerzenie świadomości pracowników związanej z bezpiecznym wykonywaniem prac.

Podkarta oceny ryzyka zawodowego określająca wykaz ograniczeń na stanowiskach, na których zatrudnione są osoby niepełnosprawne, z uwzględnieniem szczególnych uwarunkowań związanych z niepełnosprawnością pracownika.

STANOWISKO	RODZAJ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	OGRANICZENIA ZAWODOWE
Pracownik administracyjno - biurowy	Upośledzenie umysłowe	—
	Choroby psychiczne	+
	Zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu	+
	Choroby narządu wzroku	+
	Upośledzenie narządu ruchu	+
	Epilepsja	+
	Choroby układu oddechowego i krążenia	+
	Choroby układu pokarmowego	+
	Choroby układu moczowo – pęciowego	+
	Choroby neurologiczne	+
Inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zespęcenia, choroby układu krwiotwórczego		+
Całościowe zaburzenia rozwojowe np. autyzm lub zespół Aspergera		—



Polskie Towarzystwo  
Informatyczne  
ul. Solec 38 lok. 103  
00-394 Warszawa  
NIP: 5220002038  
Regon: 001236905

(pieczęć firmy)



**Załącznik nr 5**  
**Do Regulaminu pracy zdalnej**  
**Obowiązującego od 01.01.2024 r.**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## **Oświadczenie Pracownika - Praca Zdalna**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią dokumentu „Indywidualne porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej” w PTI i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że:

- Zapoznałem/am się z Podkartą Oceny Ryzyka Zawodowego dla Pracy Zdalnej.
- Zapoznałem/am się z Instrukcją BHP Pracy Zdalnej.
- Znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w organizacji procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej (Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych PTI).
- Zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii oraz do stosowania Zasad Ergonomii w miejscu pracy zgodnie z Instrukcją BHP Pracy Zdalnej.
- Zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

Jestem świadomy/ma, że w przypadku wątpliwości, co do możliwości wykonywania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy lub w warunkach gwarantujących poufność danych, zobowiązuję się do natychmiastowego zaprzestania wykonywania pracy i niezwłocznego powiadomienia o tym Pracodawcy.



Jestem świadomy/ma, że Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę w zakresie BHP w miejscu pracy zdalnej, po uprzednim wyrażeniu przeze mnie zgody za pomocą środków łączności elektronicznej. Kontrola może odbyć się zdalnie lub bezpośrednio w miejscu pracy zdalnej.

Jestem świadomy/ma, że Pracodawca będzie kontrolował moją pracę oraz czas pracy za pomocą aplikacji elektronicznej.

---

*(data i podpis)*

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

### I.

#### PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA ORAZ ZAGRAŻAJĄCE PRAWDŁOWEMU 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 młodocianych kobiet - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
    - b) dla młodocianych mężczyzn - 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) Pozostałe prace ujęte w przepisach dotyczących ręcznych prac transportowych, wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> § 1 Kodeksu pracy, przekraczające wartość obciążenia młodocianych:
    - a) dla młodocianych kobiet 60% dopuszczalnej wartości obciążenia dla kobiet,
    - b) dla młodocianych mężczyzn 40% dopuszczalnej wartości obciążenia dla mężczyzn - z wyłączeniem wartości określonych w pkt 2.
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, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
  - 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:
  - 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
    - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją napojów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
    - b) prace związane z produkcją, sprzedażą, promocją i użytkowaniem wyrobów nikotynowych,
    - c) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą treści pornograficznych,
    - d) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
    - e) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,

- f) prace, przy których występuje prawdopodobieństwo stosowania siły wobec zwierząt, np. praca rakarzy, praca z dzikimi lub jadowitymi zwierzętami,
  - g) prace przy inseminacji zwierząt,
  - h) prace w hospicjach oraz w szpitalach (oddziałach) psychiatrycznych,
  - i) prace w zakładach pogrzebowych.
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
- a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej ilości lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą elementów sterowniczych,
  - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn lub wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
- 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.

## II.

### **PRACE W NARAŻENIU NA SZKODLIWE DZIAŁANIE CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH, PYŁOWYCH, FIZYCZNYCH I BIOLOGICZNYCH**

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i pyłowych:
- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającego i uchylającego dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającego 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) nadtlenki 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 z substancjami, ich mieszaninami lub pyłami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym uwalniającymi się w procesach technologicznych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 222 § 3 Kodeksu pracy.

3) Prace z substancjami psychoaktywnymi i ich mieszaninami.

4) Prace w narażeniu na ołów i jego związki.

5) Prace w narażeniu na azbest.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

1) Prace w przestrzeni pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

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

3) Prace w warunkach narażenia na odbite/rozproszone promieniowanie laserów klasy 3b lub 4 według Polskiej Normy PN-EN 608225-1.

4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy elektrycznym spawaniu, cięciu i napawaniu metali.

5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu i odlewaniu.

6) 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 lub:

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, lub

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

7) 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 lub:

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasma tercjowego (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)



	godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

8) 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, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$  lub

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ .

9) 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, skorygowanego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ( $1,4awx$ ,  $1,4awy$ , awz), przekracza  $0,19 \text{ m/s}^2$  lub

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego skorygowanego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ( $1,4awx$ ,  $1,4awy$ , awz), przekracza  $0,76 \text{ m/s}^2$ .

10) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza  $30^\circ\text{C}$  i wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.

11) Prace w temperaturze powietrza niższej niż  $10^\circ\text{C}$  albo przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.

12) Prace w warunkach narażających na przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodocianych.

13) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:

a) w komorach wysokich ciśnień lub w innych urządzeniach hiperbarycznych nawodnych lub naziemnych,

b) prace nurków i płetwonurków,

c) prace w kesonach.



14) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych:

1) Prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do następującej grupy zagrożenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, wydanych na podstawie art. 222<sup>1</sup> § 3 Kodeksu pracy:

a) oznaczone dodatkowo jako A (możliwe efekty alergiczne) lub T (produkcja toksyn) lub D (wykaz pracowników narażonych na działanie tego czynnika biologicznego ma być przechowywany przez okres 10 lat po zakończeniu ostatniego zanotowanego przypadku narażenia), jeżeli prawidłowo przeprowadzona ocena narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne wykazała ich obecność na stanowisku pracy - grupa 2 zagrożenia,

b) jeżeli prawidłowo przeprowadzona ocena narażenia na szkodliwe czynniki biologiczne wykazała ich obecność na stanowisku pracy - grupa 3 lub 4 zagrożenia.

2) 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 zakaźnych lub oddziałach zakaźnych.

3) 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 wytwarzanymi zarówno przez zwierzęta kręgowce, jak i bezkręgowce, w tym alergenami roztoczy, alergizującymi cząstkami ciała i wydalin owadów, alergenami ryb, pierza, naskórka, wydzielin i wydalin ptaków, naskórka, sierści, wydzielin i wydalin zwierząt.

4) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny, w szczególności:

a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania surowców roślinnych,

b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi lub 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) użytkowaniem maszyn określonych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. poz. 1228 oraz z 2011 r. poz. 701),

b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,

- c) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem,
  - d) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa,
  - e) obsługą ciągników i samojezdnych maszyn rolniczych oraz bezpośrednią obsługą kombajnów, siewczarni, młockarni, kos, podkaszarek i glebogryzarek z napędem spalinowym,
  - f) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów,
  - g) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, oraz obsługą generatorów gazowych,
  - h) pracą przy pozyskiwaniu, zrywce i transporcie drewna,
  - i) obsługą zwierząt dzikich, jadowitych, buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.
- 2) Prace przy produkcji, przemieszczaniu i obrocie materiałów wybuchowych, w tym wyrobów pirotechnicznych, a także przy produkcji i obsłudze urządzeń lub innych przedmiotów zawierających materiały wybuchowe.
- 3) Prace wymagające obsługi sprzętu do produkcji, przechowywania lub zastosowania gazów ciekłych, sprężonych lub rozpuszczonych.
- 4) Prace przy użytkowaniu kadzi, cystern, zbiorników i butli zawierających czynniki wymienione w części II ust. 1.
- 5) Prace związane z obsługą, konserwacją, remontami i montażem urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu elektrycznym znamionowym powyżej 1000 V prądu zmiennego lub 1500 V prądu stałego.
- 6) Prace w transporcie kolejowym, w tym w szczególności:
- a) na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, zwłaszcza prace maszynistów pojazdów trakcyjnych i drezyn motorowych, dyżurnych ruchu, konduktorów, manewrowych, ustawiaczy, nastawniczych, zwrotniczych, operatorów maszyn torowych oraz
  - b) przy budowie i utrzymaniu sieci trakcyjnej.
- 7) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
- a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
  - b) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep,
  - c) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych.
- 8) Prace w żegludze, w tym w szczególności wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.
- 9) Prace w lotnictwie, w tym w szczególności prace pilotów statków powietrznych oraz prace związane z obsługą pasażerów na pokładach statków powietrznych.
- 10) Prace:
- a) pod ziemią, w tym w podziemnych zakładach górniczych,
  - b) w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
  - c) przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych,

- d) inne prace grożące obsunięciem ziemi lub zawaleniem konstrukcji.
- 11) Prace na wysokości powyżej 3 m.
- 12) Prace w odkrywkowych i otworowych zakładach górniczych.
- 13) Prace związane z ratownictwem, przy braku możliwości identyfikacji wszystkich zagrożeń, w tym wymagające stosowania izolujących środków ochrony indywidualnej.
- 14) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

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

### **I.**

#### **PRACE ZAGRAŻAJĄCE PRAWIDŁOWEMU ROZWOJOWI FIZYCZNEMU I PSYCHICZNEMU**

1. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.  
Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.
2. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.  
Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, z wyłączeniem hoteli robotniczych.

### **II.**

#### **PRACE W NARAŻENIU NA SZKODLIWE DZIAŁANIE CZYNNIKÓW CHEMICZNYCH, PYŁOWYCH, FIZYCZNYCH I BIOLOGICZNYCH**

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i pyłów.
  - 1) Prace młodocianych z czynnikami chemicznymi i pyłami wymienionymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia część II ust. 1 pkt 1 lit. i-o oraz pkt 2, jeżeli jest to niezbędne do ich kształcenia zawodowego, pod warunkiem że pracodawca łącznie:
    - a) ograniczy pracę młodocianego do dwóch dni w tygodniu i w czasie nie dłuższym niż 4 godziny na dobę poniżej wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń w powietrzu na stanowiskach pracy oraz wyposaży go w prawidłowo dobrany sprzęt ochronny dróg oddechowych, odzież i rękawice ochronne, odpowiednie do występujących w miejscu pracy substancji chemicznych i ich mieszanin niezależnie od poziomu stężeń tych substancji w powietrzu w środowisku pracy,
    - b) uzyska specjalistyczną opinię lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań u pracownika młodocianego do wykonywania prac w miejscu występowania substancji i ich mieszanin oraz pyłów wskazujących działanie uczulające na drogi oddechowe lub skórę.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.

1) Prace młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali, z wyłączeniem metali kolorowych oraz spawania wewnątrz zbiorników i pod wodą, pod warunkiem wykonywania prac 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, a prace wykonywane są poza przestrzenią pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczoną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

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 netto dla młodocianych oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdym pięćdziesięciu minutach pracy.

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

- a) wyposażenia młodocianych w odzież, rękawice i obuwie o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami normy przenoszącej normę europejską,
- b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
- c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny netto nie przekraczał norm dla młodocianych oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10°C.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.

1) Prace w placówkach służby zdrowia, z wyjątkiem szpitali (oddziałów szpitali) zakaźnych, w wymiarze do 6 godzin na dobę, z wyłączeniem następujących czynności:

- a) wynoszenia, mycia i dezynfekcji naczyń z wydaliniami, wydzielinami i innymi materiałami potencjalnie zakaźnymi, mycia pomieszczeń zanieczyszczonych wydaliniami, wydzielinami i innymi materiałami potencjalnie zakaźnymi, mycia chorych zanieczyszczonych, pomocy przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
- b) prac dezynfekcyjnych, dezynsekcyjnych, deratyzacyjnych z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych,
- c) pobierania i przenoszenia materiałów do badań laboratoryjnych, takich jak: kał, mocz, krew, płwocina,
- d) wykonywania toalety pośmiertnej i prac w prosektoriach.

2) Prace przy ręcznym i maszynowym krojeniu skór - w wymiarze do 3 godzin na dobę.

3) Prace młynarskie przy obsłudze maszyn czyszczących i mielących, wykonywane przez młodocianych.

4) Prace w narażeniu na czynniki stwarzające ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami i profilaktycznym stosowaniu odpowiednich środków ochrony skóry i układu oddechowego.

### III.

#### **PRACE STWARZAJĄCE ZAGROŻENIA WYPADKOWE**

- 1) Prace związane z rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa.
- 2) Prace przy filetowaniu ryb.
- 3) Prace przy budowie, naprawie i utrzymaniu nawierzchni kolejowej, w wydzielonym warsztacie szkolnym, na torach ułożonych wyłącznie do celów szkoleniowych, na terenie ogrodzonym, z wyłączeniem bezpośredniego sąsiedztwa czynnych torów kolejowych dla ruchu pociągów.
- 4) Prace kierowcy pojazdu silnikowego, jeżeli program nauczania zawodu przewiduje przygotowanie do kierowania pojazdem silnikowym.
- 5) Prace marynarzy i rybaków.
- 6) Prace przy obsłudze ciągników i samojezdnych maszyn rolniczych.
- 7) Prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> § 2 Kodeksu pracy, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych.
- 8) Niektóre rodzaje prac pod ziemią w podziemnych zakładach górniczych oraz w odkrywkowych i otworowych zakładach górniczych przewidziane w programach nauczania zawodów, wykonywane przez młodocianych, pod warunkiem spełnienia łącznie następujących wymagań:
  - a) czas pracy młodocianych w odkrywkowych i otworowych zakładach górniczych nie może przekraczać 4 godzin na dobę,
  - b) czas pracy młodocianych pod ziemią nie może przekraczać 14 dni w miesiącu, przy czym ich czas pracy nie może przekraczać 4 godzin w ciągu zmiany roboczej, a młodocianych w wieku powyżej 17 lat - 6 godzin na dobę, włączając do czasu pracy zjazd i dojście do stanowiska pracy,
  - c) w czasie szkolenia zawodowego młodociani mogą być zatrudniani w polach szkoleniowych, tj. w oddziałach ruchowych zakładu górniczego specjalnie przeznaczonych do szkolenia, lub na stanowiskach szkoleniowych w warsztatach energomechanicznych i w oddziałach ruchowych zakładu górniczego, zatwierdzonych do celów szkoleniowych w planie ruchu zakładu górniczego przez właściwy organ nadzoru górniczego,
  - d) zatrudnianie młodocianych na stanowiskach szkoleniowych w warsztatach energomechanicznych i w oddziałach ruchowych zakładu górniczego odbywa się przy pełnej obsadzie pracowników dorosłych z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
  - e) praca młodocianych pod ziemią nie może odbywać się w chodnikach wymagających pozycji leżącej lub pochylonej, w miejscach mokrych, przy rabunku,



w polach pożarowych oraz w warunkach niebezpiecznych, gdzie wymagana jest duża ostrożność i doświadczenie,

f) zatrudnianie młodocianych pod ziemią może odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli zawodu, zatwierdzonych przez właściwy organ nadzoru górniczego, lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, zatwierdzonych przez kierownika zakładu górniczego, przy czym na jednego instruktora nie może przypadać więcej niż 5 młodocianych.

#### 9) Prace młodocianych:

a) związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni, w tym na wysokości powyżej 3 m, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy, tak aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięcie, przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie oraz:

- zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych,
- wykonywania ich poza przestrzenią pola elektromagnetycznego stref ochronnych, wyznaczoną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 228 § 3 Kodeksu pracy, dotyczącymi najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

b) związane z budową i utrzymaniem sieci trakcyjnych, w tym na wysokości powyżej 3 m, przy wyłączonej spod napięcia sieci trakcyjnej i jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy, tak aby wykluczone było przypadkowe włączenie tego odcinka sieci pod napięcie lub przeniesienie napięcia przez pantograf pojazdu trakcyjnego; prace te mogą być wykonywane tylko na sieci trakcyjnej zbudowanej specjalnie dla celów szkoleniowych lub na wyznaczonych odcinkach linii kolejowej, na których na czas wykonywania prac wstrzymany jest ruch pociągów,

c) związane z obsługą pojazdów trakcyjnych i z prowadzeniem ruchu kolejowego, wykonywane pod bezpośrednim nadzorem osób upoważnionych,

d) na wysokości powyżej 3 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia pozostałych zagrożeń,

e) przy użytkowaniu maszyn określonych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. poz. 1228 oraz z 2011 r. poz. 701),

f) związane z bezpośrednią obsługą kombajnów, sieczkarni, młockarni, kos, podkaszarek i glebozgrzyzarek z napędem spalinowym,

g) wykonywane w warsztatach szkolnych lub na stanowiskach szkoleniowych w zakładach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu przy pozyskiwaniu, zrywce i transporcie drewna.

#### 10) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:

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

b) 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 w lampy łukowe, pod warunkiem nieprzekraczania przy tych pracach 4 godzin na dobę, a w kabinie kinooperatora - czasu pracy w ciągu 2 seansów.

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. (Dz. U. poz. 1240)



**Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

1. Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy.
2. Pracownik młodociany może wykonywać wszelkie prace w zdobywania przyuczenia zawodowego z wyjątkiem prac wzbronionych ujętych w załączniku Nr 5 do Regulaminu pracy.
3. Pracownik młodociany może wykonywać prace administracyjno – biurowe a także prace na stanowiskach robotniczych (prace o charakterze fizycznym) zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w odbywania przygotowania zawodowego:
  - 1) stanowiska administracyjno – biurowe,
  - 2) stanowiska pracowników obsługi:
    - a. stanowisko ds. gospodarczych,
    - b. konserwator,
    - c. stanowisko sprzątaczkii,
    - d. portier.



**Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż  
przygotowanie zawodowe**

1. Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie.
2. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego
3. Przez prace lekkie rozumie się prace:
  - a. niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie;
  - b. niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac;
  - c. niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
4. Młodociani mogą wykonywać:
  - a. proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka o odbieranie listów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism;
  - b. czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne;
  - c. lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.





**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA  
ZDROWIA KOBIET W CIAŻY  
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i włączanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

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

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

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

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

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

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

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

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

c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub

nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

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

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

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

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

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

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

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

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

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

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

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

- przekraczają następujące wartości:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;

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

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

## 1. Dla kobiet w ciąży:

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

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

## **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

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

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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



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

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

c) 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),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

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

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

### **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

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

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r.