

**Zarządzenie nr 33/2010
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 17.12.2010 r.**

w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju”.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), oraz na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju i § 16 pkt 1 ppkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju zarządzam:

§ 1

Wprowadzić do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy „Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylić treść regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/99 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju i zmienianego zarządzeniami kierownika nr 5/99 z dnia 01.06.1999 r., nr 9/99 z dnia 16.07.1999 r., nr 10/99 z dnia 01.09.1999 r., nr 1/2000 z dnia 03.01.2000 r., nr 3/2000 z dnia 31.03.2000 r., 4/2000 z dnia 02.05.2000 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów i działów Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Zdroju

mgr Andrzej Koba

Podpis Dyrektora

Załącznik do Zarządzenia nr 33/2010
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 17.12.2010 r.



Regulamin Pracy

Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju

Jastrzębie-Zdrój, 2010 r.

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Postanowienia Regulaminu Pracy ustalają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

1. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres czasu, na jaki zawarto stosunek pracy.
2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące prace w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, jak również bezpieczeństwa mienia pracodawcy odnoszą się również do osób odbywających praktykę zawodową, staż.

§ 4

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) przepisy prawa pracy - Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawca - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
- 3) pracownik - osoba, która zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę lub innego aktu zobowiązującego do przestrzegania niniejszego regulaminu,
- 4) Urząd - Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu podpisane przez pracownika dołączone jest do akt osobowych.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 6

Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 7

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- a. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- b. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- c. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również mobilizować pracowników do osiągania wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje,
- d. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e. przeciwdziałania mobbingowi,
- f. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g. umożliwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- h. zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeby pracowników,
- i. stosować obiektywne oceny dotyczące wyników pracy poszczególnych pracowników,
- j. zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwojowi inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie powierzonych im zadań,
- k. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- l. kierować pracowników na badania profilaktyczne,
- m. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów,
- n. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- o. poinformować o występującym na stanowisku pracy ryzyku zawodowym oraz zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- p. wydać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- q. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 8

Zarządzenia, okólniki, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości przez umieszczenie ich przy liście obecności.

§ 9

Przełożony ponosi odpowiedzialność za nadzór nad pracą podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwienie spraw w kierowanym przez siebie zespole.

§ 10

Przełożony jest obowiązany udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.

II. Obowiązki i uprawnienia pracownika

§11

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- a. przestrzeganie przepisów prawa pracy ,
- b. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c. informowanie organów, instytucji oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu zgodnie z przepisami KPA,
- d. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi,
- f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g. przestrzeganie ustalonego czasu pracy, Regulaminu i dyscypliny pracy,
- h. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i. podejmowanie inicjatyw w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy,
- j. troska o dobro zakładu pracy i ochronę mienia oraz wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem,
- k. reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- l. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- m. sumienne i staranne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
- n. nosić staranny i estetyczny ubiór oraz identyfikator.

§ 12

Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 13

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnej i szybkiej obsługi interesantów.

§ 14

Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania.

§ 15

Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli winni w szczególności:

- a. przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów,
- b. udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw.

§ 16

Pracownikowi Urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonywanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 17

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.

§ 18

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy samorządowemu w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej, powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 19

Pracownik samorządowy jest obowiązany, na żądanie upoważnionej do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego osoby, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 20

Pracownik ma prawo:

- 1) do wypoczynku,
- 2) do godnego wynagrodzenia za pracę,
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) do ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

IV. Dyscyplina pracy

§ 21

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy szczególnie poprzez:

- a. punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy oraz podpisywanie listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. W przypadku nie odnotowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku,
- b. usprawiedliwienie każdej nieobecności w pracy,
- c. ustalenie z bezpośrednim przełożonym każdego wyjścia i wyjazdu w godzinach pracy oraz odnotowanie tego faktu w książce lub książce delegacji,
- d. właściwy stosunek do wykonywanej pracy, przełożonych, współpracowników oraz interesantów, których obsługa powinna mieć cechy szczególnej wyrozumiałości,
- e. wykonywanie poleceń przełożonych,
- f. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów przeciwpożarowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g. przestrzeganie obowiązku trzeźwości,
- h. zachowanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 22

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną zlecenia wyjazdu.

§ 23

Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt ten odnotowany jest w odpowiedniej rubryce.

§ 24

Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, zobowiązany jest zawiesić odpowiednią informację na drzwiach tego pomieszczenia.

§ 25

Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz pomieszczenia biurowego.

§ 26

Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:

- a. zamknąć biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
- b. zamknąć pokój, a klucz zwrócić na portiernię.

§ 27

Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 28

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 29

Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

V. Czas pracy

§ 30

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 31

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 32

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracowników zatrudnionych w tym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W Urzędzie obowiązuje 8 - godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Przyjmowanie patentów odbywa się w godzinach: 7.30 do 14.30.

§ 33

Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalane są indywidualnie.

§ 34

Na prośbę pracownika, Dyrektor Urzędu może ustalić indywidualnie czas pracy, jak również w innych uzasadnionych wypadkach.

§ 35

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor Urzędu może wprowadzić dla określonych osób, na czas oznaczony, rozkład czasu pracy inny niż w pkt. 32.

§ 36

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§ 37

Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 38

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 39

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

§ 40

Przebywanie w pomieszczeniach i wykonywanie pracy po godzinach służbowych lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce jedynie za pisemną zgodą Dyrektora.

§ 41

Za pracę, o której mowa w § 40 przysługuje pracownikowi czas wolny odpowiadający ilości godzin pracy zleconej, udzielony na jego wniosek bezpośrednio po wykonaniu polecenia służbowego lub w innym wybranym dniu tygodnia, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od daty zaistniałego faktu.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 42

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c. okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- d. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży w warunkach, które uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- f. leczenie uzdrowskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.

§ 43

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 44

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 45

Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 44 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 46

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika,
- b. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, leczeniem uzdrowiskowym,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie nie później jednak niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania (wystawienia).

§ 47

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie i przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c. oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

§ 48

Komórka organizacyjna niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres nieobecności w liście obecności.

§ 49

Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć Dyrektorowi wyjaśnienie. Do Dyrektora należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia obowiązany jest on do zastosowania kary porządkowej wobec pracownika.

§ 50

W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności.

VII. Zwolnienia od pracy

§ 51

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczonej do czasu pracy.

§ 52

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281) oraz innymi przepisami.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:
 - a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym; łączny

wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- d. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- e. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- a. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- b. będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- c. będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,
- d. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 54

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
- 2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

Postanowienie to stosuje się do pracownika w razie prowadzenia szkolenia w kursie zawodowym.

§ 56

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

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

§ 57

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 53-56 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

§ 58

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 53-55, pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 59

1. Referat Organizacyjno – Administracyjny prowadzi książkę wyjść prywatnych i służbowych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy, wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych oraz wyjścia służbowe.
2. W przypadku wyjść służbowych wpisywane jest dokładne miejsce przebywania lub cel, a także czas wyjścia i powrotu do miejsca pracy.
3. Pracownik Urzędu opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

VIII. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 60

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 61

Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

§ 62

Realizacja tego obowiązku polega na:

- a. niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- b. niezwłocznym zgłoszeniu Dyrektorowi lub bezpośredniemu przełożonemu faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

§ 63

Kontroli trzeźwości dokonuje za zgodą pracownika Dyrektor lub bezpośrednio inna osoba, pisemnie upoważniona przez Dyrektora do takiej kontroli, zaś bez zgody pracownika za pośrednictwem policji.

§ 64

Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 65

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- e) wskazanie dowodów,
- f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.

§ 66

Pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego na podstawie protokołu przygotowuje decyzje personalne.

§ 67

Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.

§ 68

W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

§ 69

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 70

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

§ 71

Pracodawca jest zobowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z występującym na poszczególnych stanowiskach ryzykiem zawodowym oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zapewnić ich stosowanie,
- b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 72

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapoznaniu z ryzykiem zawodowym, podlegają także szkoleniom okresowym,

2. Szkolenie wstępne i okresowe w zakresie bhp i ppoż. prowadzi wyznaczona przez Dyrektora osoba,
3. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym,
4. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.
5. Tabelę norm przydziału i wykaz stanowisk określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych chyba, że stanowią jego własność.

§ 73

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom:

- a) łączenie przemienne pracy z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządów wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nie przerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- b) co najmniej 5 – minutową przerwę , wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego

§ 74

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu.

X. Prace wzbronione kobietom

§ 75

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 1.

§ 76

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 77

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 78

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecane przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 79

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 80

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

XI. Urlopy

§ 81

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu określa Kodeks Pracy.

§ 82

Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył od niego prawo.

§ 83

Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika i potrzeby wynikającej z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 84

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 85

Celem zapewnienia normalnego toku pracy urlopy powinny być udzielane w taki sposób, aby równocześnie korzystało z urlopu nie więcej niż 1/2 stanu osobowego pracowników Urzędu.

§ 86

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 87

Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 88

Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie (167² KP).

§ 89

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie ustalenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 90

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.

§ 91

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/,
- b. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora,
- c. młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- d. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- e. skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- f. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- g. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub konsularnym za granicą.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 92

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

XIII. Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy

§ 93

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

- b. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- c. spożywa alkohol w czasie pracy,
- d. wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- e. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- f. nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

§ 94

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

§ 95

1. 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 określonych w art. 87 § 1 pkt 1- 3 kodeksu pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 96

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 97

Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa do akt osobowych pracownika.

§ 98

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie

odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 99

Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wnieść do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 100

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Dyrektor może na wniosek kierownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XIV. Wypłata wynagrodzenia

§ 101

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy.

§ 102

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego określonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu.

§ 103

Do wynagrodzenia, nie wlicza się:

- a. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- b. nagród jubileuszowych,
- c. odpraw emerytalno-rentowych,
- d. nagród z zakładowego funduszu nagród.

§ 104

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 105

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w referacie finansowo-księgowym w godzinach pracy Urzędu.

§ 106

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 107

Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 108

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne potrąceniu podlegają następujące należności:

- a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

§ 109

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca.

§ 110

1. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 109 może być przesunięty na jeden z pięciu ostatnich dni miesiąca, jeżeli przemawiają za tym względy społeczno-gospodarcze.

XV. Postanowienia końcowe

§ 111

Trzymiesięczny okres rozliczeniowy obowiązuje od 01.01.2011 r.

§ 112

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.

§ 113

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń pracowniczych określają odrębne przepisy.

§ 114

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

Zabrania się kobietom:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min (4,8 kcal/min) na zmianę roboczą, na przykład:
 - a) praca wymagająca dużej aktywności ruchowej i związana z koniecznością wielokrotnego, w ciągu zmiany roboczej przenoszenia ciężarów, bez przerwy – poza przerwą śniadaniową.
2. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręcznego przenoszenia pod górę tzn. po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30%, a wysokość przenoszenia 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej, wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %, a przy powierzchni nierównej do 30 kg,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %, a przy powierzchni nierównej do 48 kg,

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.

Zabrania się kobietom w ciąży:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kj(696 kcal) na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg- przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
 - b) 5 kg przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
3. Ręczne przenoszenie pod górę tzn. po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przenoszenia 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg – przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej tj. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 7,5 kg,
 - b) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 12 kg,

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.

1. W zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
2. W warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
3. Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
5. Wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
6. Pracę w pozycji wymuszonej lub w wymuszonym rytmie pracy.
7. Pracę w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
8. Pracę stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
9. Pracę w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 – godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB

Zabrania się kobietom w okresie karmienia:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 5 kg przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
3. Ręczne podnoszenie pod górę tzn. po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przenoszenia 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg – przy pracy,
 - b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej tzn. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 7,5 kg
 - b) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2% , a przy powierzchni nierównej do 12 kg.

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.

5. Pracę w pozycji wymuszonej i wymuszonym rytmie pracy.
6. Pracę w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
7. Czynności związane z gaszeniem pożaru, usuwania skutków awarii.