

ZARZĄDZENIE NR 4/08 WÓJTA GMINY KORYCIN

z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Korycin

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Korycin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i stanowisko ds. kadr do:

- 1) zapoznania pracowników z treścią ustalonego Regulaminu Pracy;
- 2) zapoznania z treścią Regulaminu pracowników nowozatrudnianych przed dopuszczeniem ich do pracy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 1/04 Wójta Gminy Korycin z dnia 5 stycznia 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Korycin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju stanowiska ds. kadr.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/08
Wójta Gminy Korycin
z dnia 28 maja 2008 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KORYCIN

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Korycin, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 3) 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 (Dz.U. Nr 60, poz. 281).

2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Korycin oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Korycin.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

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

5. Nowo przyjmowany pracownik, przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Korycin reprezentowany przez Wójta Gminy Korycin;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru;
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Korycin;
- 4) umowie o pracę – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy;

- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Finansowego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika Wyborczego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 18) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników;
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w sposób wymagany ustawowo poprzez umieszczenie w BIP Urzędu, jak i przyjęty w lokalnej społeczności sposób m.in. umieszczenie w gazetach lokalnych i na tablicy ogłoszeń Urzędu, upublicznienie informacji o wolnym stanowisku stanowi niezbędnym warunkiem zatrudnienia;
- 20) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu poprzez wyłożenie go w komórce kadr.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 4. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku;
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy o zastrzeżeniach;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 8) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 10) ochrona i zachowanie tajemnicy danych osobowych;
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 13) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Korycin) przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownik jest obowiązany, na żądanie pracodawcy, złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

6. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta, mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

7. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Urzędem powinien posiadać legitymację służbową.

§ 5. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

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

§ 8. 1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabroniona.

2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu ani go przechowywać.

3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
- 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie do tego celu wyznaczonymi;
- 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

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

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa;
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu;
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń służbowych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną.

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania;
- 2) stanu rodzinnego;
- 3) dokumentów wojskowych;
- 4) kształcenia i zawodu;
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa powyżej, należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

Rozdział IV

Porządek i organizacja pracy

§ 13. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie komórka kadr. Listy obecności wykładane są w pokoju nr 5, na piętrze budynku Urzędu.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 14. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 15. 1. Klucze do pomieszczeń Urzędu i drzwi wejściowych posiadają i są za nie odpowiedzialni:

- 1) pracownicy – od przydzielonych im pomieszczeń – 1 egz.;
- 2) Wójt – od wszystkich pomieszczeń – 1 egz.;
- 3) sprzątaczką – od wszystkich pomieszczeń – 1 egz.

2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.

3. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

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

2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, inne materiały łatwopalne).

§ 17. 1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialna jest komórka właściwa ds. techniczno – gospodarczych.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

5. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

6. Komórka kadr wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych.

§ 18. 1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt i jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej;
- 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych;
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania;
- 6) radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy Korycin na posiedzenia Komisji Rady Gminy;
- 7) osoby zaproszone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych. Pracownik właściwego sekretariatu przygotowuje wykaz osób zaproszonych i przedstawia komórce właściwej ds. organizacyjnych.

2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Zgodę przełożonego należy uzyskać na specjalnych drukach – zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych.

4. Wzory druków, o których mowa w ust. 3, ustala kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych.

5. Pozostawanie na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy w odniesieniu do osób określonych w pkt 6 ust. 1 następuje po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

Rozdział V

Czas pracy

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

2. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku, z uwzględnieniem postanowień ust. 2, ust. 3 i § 23.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

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

5. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 20. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 21. 1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 22. 1. Rozkład czasu pracy pracowników, z zastrzeżeniem § 23, jest następujący: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin, ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym komórkę kadr.

§ 23. W Urzędzie może być stosowany równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 24. Pracodawca może wprowadzać zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzania zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 25. 1. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22.00 do 6.00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego.

3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 26. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy, są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a 6.00 dnia następnego.

§ 27. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. 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 zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się.

3. Kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu wykonującemu w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami, nie przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi temu przysługuje jednak dzień wolny za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w niedzielę lub święto.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. 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, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 28. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Urzędu, pracownicy na polecenie przełożonego są zobowiązani do wykonywania pracy poza

normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta oraz do pełnienia dyżurów.

§ 30. 1. Komórka kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wzrór druku ewidencji czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych.

Rozdział VI

Urlopy

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

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

§ 32. 1. 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.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, w której pracownik jest zatrudniony. W przypadku Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, wniosek o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony.

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

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

5. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

6. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

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

8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

10. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 33. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowanego ważnymi przyczynami.

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

3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Sekretarz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika lub bezpośredni przełożony w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

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

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

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

2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Komórka kadr prowadzi ewidencję zwolnień / wyjść prywatnych / pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia.

5. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w rejestrze wyjść, który znajduje się w komórce kadr. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

6. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika. Maksymalny czas zwolnienia /4 godziny/ nie dotyczy pracowników wykonujących czynności ławnika.

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

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

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1, udziela na wniosek pracownika kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z komórką kadr. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

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

- 1) do wykonania zadań:
 - a) ławnika sądu,
 - b) członka komisji pojednawczej,
- 2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka ,
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

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

- 3) w ust. 1 pkt 1 lit. „b” i pkt 2 lit. „b” i „e” pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 4) w ust. 1 pkt 2 lit. „a”, „c”, „d”, „f”, „g” pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) w ust. 1 pkt 1 lit. „a” pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

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

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

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

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

§ 43. 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

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

§ 44. 1. Pracownik jest obowiązany usprawidliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub komórce kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

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

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

3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy – najpóźniej drugiego dnia nieobecności. Przepis § 43 ust. 2 zdanie drugie stosuje się.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z komórką kadr.

§ 45. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej – zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy właściwego rozporządzenia.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 47. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 48. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 49. 1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się co miesiąc z dołu ostatniego dnia miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

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

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

2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo – księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

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

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

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

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 52. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 53. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 54. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

3. 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.

§ 56. 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16, ale nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 57. Wykaz prac zabronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 58. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
- 5) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 6) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 8) zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku.

§ 59. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) kadra kierownicza i pracownicy inżynieryjno-techniczni (instruktorzy nadzoru) – co 5 lat;
- 2) pracownicy administracyjno – biurowi – co 6 lat;
- 3) pozostali pracownicy – co 3 lata.

§ 60. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Korycin.

§ 61. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawia komórka właściwa ds. techniczno – gospodarczych.

§ 62. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp;
- 2) poddawać się szkoleniom bhp;
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
- 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 63. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.

4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 64. Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

Rozdział XI

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

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

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 66. 1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.

§ 67. 1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, a następnie sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

2. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika komórki kadr lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

§ 68. 1. Protokół powinien zawierać:

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

2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika winien niezwłocznie przedłożyć Wójtowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez policję nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 67.

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

Rozdział XII

Odpowiedzialność pracowników

§ 70. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

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

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

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

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

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

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

§ 72. 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 przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) właściwego Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika - w przypadku, gdy wnioskującym o udzielenie kary jest kierownik komórki organizacyjnej;
- 3) Sekretarza – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) Wójta – w przypadku Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

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

§ 73. 1. Karę stosuje pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.

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

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

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

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

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

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

Rozdział XIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 76. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy, mogą być przynane następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny;
- 2) dyplom uznania;
- 3) awans;
- 4) gratyfikacja pieniężna.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po zaopiniowaniu przez kierownika wyższego szczebla.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 77. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem tj. dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

§ 78. 1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

§ 79. 1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy bądź sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową.

2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 80. Szczegółowe zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie Gminy Korycin określa Zarządzenie Nr 1/08 Wójta Gminy Korycin z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 81. 1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

2. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach spraw i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 82. 1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez Wójta pracownicy.

2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.

3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy Korycin.

§ 83. We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 84. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Korycin

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć poza pracą w Urzędzie Gminy Korycin przez pracownika Urzędu Gminy Korycin

Uwaga:

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (-a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 18 i 18a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)
.....
.....
2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru – poza Urzędem Gminy Korycin (pracodawca, zajmowane stanowisko / zakres czynności, wymiar czasu pracy)
.....
.....
3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym również na rzecz Urzędu Gminy Korycin), (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo

wykonywane są czynności)

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

4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w fundacji / stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja)

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

.....

.....

(data)

(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne w/w zajęcia **pozostają / nie pozostają**^{*)} w sprzeczności z jego obowiązkami, jak również **wywołują / nie wywołują**^{*)} podejrzewania o stronniczość lub interesowność.

.....

Wójt Gminy Korycin

^{*)}niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Korycin

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....
Zwolniony z dniem

L.p.	Komórka / Stanowisko	Data	Podpis
1.	Kierownik – bezpośredni przełożony pracownika		
2.	Komórka finansowo-księgowo (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)		
3.	Komórka właściwa ds. techniczno-gospodarczych		
4.	Biblioteka, archiwum zakładowe		
5.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
6.	Pracownik ds. ZFŚS		
7.	Pracownik ds. szkoleń		
8.	Pracownik ds. informacji niejawnych		
9.	Oddział Teleinformatyki – zwrot sprzętu komputerowego, cofnięcie przez administratora uprawnień użytkownika		
10.	Kierownik komórki ds. organizacyjnych		
11.	Pracownik komórki kadr		
12.			
13.			

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Korycin

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ / min. / 1 kJ = 0,24 kcal. /
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej;
 - 20 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej;
 - - 15 kg – przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 kołowych

/ ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2%, w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg /.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą;
 - prace wymienione w pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;
 - prace w pozycji wymuszonej;
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV / przewidywana ocena średnia /, określony zgodnie z polską normą, jest większy od 1,5;
- prace w warunkach, których PMV, określony zgodnie z polską normą jest mniejszy od 1,5;
- prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰C.

III. Praca w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy, przekracza 65 dB;
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB.
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży – prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. 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. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg;
 - dla chłopców – 20 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg;
 - dla chłopców – 12 kg.
3. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia – 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg;
 - dla chłopców – 15 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg;
 - dla chłopców – 8 kg.

II. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane na kolanach.

III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).

V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C .

VI. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związanych z:
 - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;

- b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
- 2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
- 3. Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.
- 4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w polskich normach.