

*Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 12/2012
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 30 marca 2012r.*

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w Inowłodzu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Inowłodzu, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Inowłodzu, w imieniu którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba,
3. pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec sekretarza, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu wykonuje wójt.
2. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy w Inowłodzu.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wójt lub upoważniony pracownik.

§ 6

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na piśmie.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy, zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
- zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,

- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 9

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 11

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2–4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć **oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej**.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć **oświadczenie o stanie majątkowym**.

§ 15

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 16

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, **organizuje się służbę przygotowawczą.**
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 17

1. Po zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: **„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”**. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa **„Tak mi dopomóż Bóg”**. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je

wykonać, zawiadamiając o tym wójta.

5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 19

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega **okresowej ocenie**.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

§ 20

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1) Kodeksu pracy uważa się, w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 3) oświadczenie pracownika – w przypadku wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn losowych
 - 4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1–5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, (np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 24

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w prowadzonej „książce wyjść”.
3. Wyjście pracownika poza urząd gminy jest możliwe po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego oraz dokonaniu wpisu do ewidencji.
4. Pracownik, który wypisał się w czasie godzin pracy w ewidencji wyjść prywatnie, czas pracy który poświęcił na załatwienie spraw osobistych winien odpracowywać i rozliczyć do końca okresu rozliczeniowego w dziale kadr.
5. Nie odpracowanie i nie rozliczenie z wyjść prywatnych w godzinach pracy będzie podstawą do potrącenia wynagrodzenia.

V. Urlopy pracownicze

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 26

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 27

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - szkoły policealnej – 6 lat,
 - szkoły wyższej – 8 lat.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 28

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej we wniosku o udzielenie urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu, zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
3. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.

§ 29

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

§ 30

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 31

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 32

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 33

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

VI. Czas pracy

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 35

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Rejestracja i ewidencja czasu pracy prowadzona jest na listach obecności oraz indywidualnych kartach ewidencji czasu pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 36

Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 37

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 38

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników urzędu:
 - 1) Dzień pracy trwa od godziny 7³⁰ do 15³⁰
 - 2) Do czasu pracy wlicza się 15 – minutową przerwę na spożycie posiłku.
 - 3) Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może zezwolić na indywidualny czas pracy.
 - 5) Pracownik gospodarczy (sprzątaczką) pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 11- 19-tej, a w razie potrzeby wg harmonogramu opracowanego przez

Kierownika Referatu ds. Obywatelskich i Organizacyjnych. Czas pracy pracowników obsługi ustala i rozlicza zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem Kierownik Referatu.

- 6) Sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych wykonywane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8-15-tej.

§ 39

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

§ 40

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik samorządowy na polecenie wójta (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym), wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, którzy nie wyrazili na to pisemnej zgody.

§ 41

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem .

§ 42

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. wójt, skarbnik gminy, sekretarz gminy, a także kierownicy referatów, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 43

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta

określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 44

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być mu udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, w czasie przez niego wskazanym.
2. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się po dniu 25 danego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminem Wynagradzania
3. Zakład wypłaca wynagrodzenie do rąk własnych lub na konto bankowe po uprzednim uzyskaniu zgody na piśmie.

§ 46

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 47

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

§ 48

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 49

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Podpis na karcie szkolenia wstępnego stanowi potwierdzenie

odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywania prac w tym ryzykiem zawodowym.

2. Przeszkolenie pracownika w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
4. Czas trwania szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
5. Szczegółowa tematyka, formy realizacji, częstotliwość i czas trwania szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały ustalone Zarządzeniem Nr 33/2011 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 27 października 2011 r.

§ 50

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są, w szczególności, zobowiązani do:

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 51

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 52

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.- Zarządzenie Nr 13/2009 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 15 kwietnia 2009r. w sprawie stosowania w Urzędzie Gminy środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługują okulary ochronne - zasady refundacji kosztów nabycia okularów reguluje Zarządzenie Nr 5/2012 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 21 lutego 2012r. w sprawie zaopatrywania w okulary ochronne osób zatrudnionych do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 53

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

IX. Dyscyplina pracy

§ 54

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) niedbałe i złe wykonywanie pracy,
 - 3) wykonywanie w czasie przeznaczonym na pracę, prac nie związanych z zadaniami Urzędu Gminy,
 - 4) niewykonanie poleceń przełożonych,
 - 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscach pracy,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i petentów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w czasie przeznaczonym na pracę,
 - 9) niedbałość o dobro zakładu pracy, o ochronę mienia, niezachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

§ 55

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzeganie Regulaminu pracy.
2. Karę porządkową upomnienia za przewinienia mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o udzieleniu upomnienia odwołać się do Wójta Gminy, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana
 - 3) nagana z ostrzeżeniem,
 - 4) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 5) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 6) wydalenie z pracy w Urzędzie Gminy.
5. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości przez pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili,

gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.
7. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu; o odrzuceniu tego lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14-stu dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
8. 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.
9. Odpis pisma o ukaraniu składa się w aktach osobowych pracownika. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się a akt osobowych pracownika. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 56

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych należy sporządzić stosowną notatkę.

§ 57

1. Zabrania się spożywania na terenie Urzędu Gminy napojów alkoholowych, a każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na ich bezpośrednich przełożonych. Pracownik w stanie nietrzeźwości lub wskazującym na spożycie alkoholu nie zostaje dopuszczony do pracy lub zostaje odsunięty od pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy.

4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny. Z czynności mających na celu ustalenie obowiązku trzeźwości sporządza się protokół i przekazuje Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzje personalne.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 58

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do teczki akt osobowych pracownika.

XI. Ochrona rodzicielstwa

§ 59

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do regulaminu .

§ 60

1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 61

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na

karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 62

1. 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.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

XII.

Ochrona pracy młodocianych i niepełnosprawnych

§ 63

1. Pracowników młodocianych w urzędzie gminy nie zatrudnia się.
2. Szczegółowe zasady ochrony pracy osób niepełnosprawnych regulują przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

XIII.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 64

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

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 65

XIV. Wypłata ryczałtu samochodowego

§ 66

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi ryczałt samochodowy za używanie samochodu stanowiącego jego własność do celów służbowych.
2. Przyznany ryczałt jest wypłacany pracownikowi za miesiąc na podstawie zawartej umowy z pracownikiem o powyższym i po złożonym przez pracownika oświadczeniu o używaniu samochodu do celów służbowych.
3. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 składane jest przez pracownika do referatu Finansowego w terminie do 05 każdego następnego miesiąca.

Inne postanowienia

§ 67

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 68

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
3. Wyniesienie dokumentów poza teren Urzędu Gminy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe zobowiązany jest wyłączyć sprzęt komputerowy, elektryczny i zabezpieczyć pomieszczenie.
5. Zezwolenie na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela każdorazowo Wójt lub Sekretarz Gminy .
6. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po skończonej pracy opuszcza Urząd.
7. Wejście pracowników do Urzędu, poza godzinami urzędowania, z wyłączeniem Wójta, Sekretarza i Kierownika USC, Kierownika Referatu ds. Obywatelskich i Organizacyjnych jest możliwe tylko za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 69

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 70

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu), z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 71

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

XV. Postanowienia końcowe

§ 72

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zapewnia w miarę środków finansowych – Referat ds. Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 73

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 74

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 15 kwietnia 2009r.

§ 75

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy referatów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Na podstawie art. 176, 190 – 196 kp, oraz przepisów wykonawczych do w/w przepisów wprowadza się zasady dot. zatrudniania kobiet

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom z zastrzeżeniem ust. 2

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
- 1) Ręczne podnoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej.
- 2) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na kłęczkach, w przysiadzie itp.)
- 3) Praca w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
- 4) Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
- 5) Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
- 6) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
- 7) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 8) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.