

a/a

REGULAMIN PRACY
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE INSPEKCJI HANDLOWEJ
W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na tryb nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się:
 - a) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - b) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
 - c) przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w lit. a i b.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy jest obowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu opatrzone jego podpisem i datą, załącza się do akt osobowych.

§ 3

Ilekróć jest mowa o:

- a) „regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku,
- b) „inspektoracie”- należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku oraz Delegaturę w Słupsku,
- c) „pracowniku”- należy przez to rozumieć:
 - członka korpusu służby cywilnej (tj. pracownika i urzędnika służby cywilnej) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706);
 - pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi, wobec którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
- d) „pracodawcy” lub „zakładzie pracy”- należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Gdańsku reprezentowany przez Wojewódzkiego Inspektora,
- e) „komórce organizacyjnej”- należy przez to rozumieć Delegaturę w Słupsku, wydziały, zespół kontroli i Samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.
2. Pracownik jest zobowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy i należyście zabezpieczyć zarówno stanowisko, jak i pomieszczenie po zakończeniu pracy.
3. Zabroniony jest wstęp i przebywanie pracownika na terenie Inspektoratu i Delegatury w Słupsku w stanie po spożyciu alkoholu, jak również wnoszenie i spożywanie alkoholu zarówno w czasie pracy, jak i po pracy na terenie zakładu pracy.

§ 5

1. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego, które dotyczą pracy. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować, o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia wydania polecenia, obowiązany jest je wykonać.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 6

1. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik wskazany przez jego bezpośredniego przełożonego we wniosku urlopowym pracownika.
2. Pracownik zwolniony przez swojego bezpośredniego przełożonego od świadczenia pracy na określony czas w trakcie dnia pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią informacją na drzwiach pokoju.
3. Wyposażenie pracownika w materiały oraz sprzęt niezbędny do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku zapewnia pracodawca.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu wykonywania pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy być gotowym do wykonywania swoich obowiązków.
2. Fakt przybycia pracownicy są obowiązani potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie Inspektoratu oraz Delegatury w Słupsku.
3. Kontrolę obecności pracowników sprawują Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Gdańsku, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku, Dyrektor Delegatury w Słupsku, naczelnicy wydziałów, kierownik zespołu kontroli oraz Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych.
4. Przed opuszczeniem budynku w celach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać swoje wyjście do osobnej książki ewidencyjnej, podając czas, miejsce, cel wyjścia oraz przewidywany czas powrotu, a po powrocie do pracy, faktyczny czas powrotu.

5. Po zakończeniu godzin pracy klucze do pomieszczeń biurowych należy pozostawić w sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, natomiast w Delegaturze w Słupsku w portierni Delegatury Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. Przebywanie pracowników na terenie Inspektoratu poza normalnymi godzinami pracy, może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu w książce ewidencyjnej znajdującej się w sekretariacie Inspektoratu oraz Delegatury w Słupsku.

§ 8

1. Na terenie Inspektoratu, a zwłaszcza w miejscu świadczenia pracy, z wyjątkiem miejsc wydzielonych, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zabrania się używania w pomieszczeniach biurowych wszelkich maszynek elektrycznych oraz urządzeń grzewczych.
3. Zabrania się używania na terenie Inspektoratu prywatnego sprzętu komputerowego.

§ 9

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.

§ 10

Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do pracodawcy oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela,
 - c) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
 - d) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
 - e) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy służbowej,
 - f) rozwijać wiedzę zawodową,
 - g) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią,
 - h) przestrzegać obowiązującego w Inspektoracie czasu pracy,
 - i) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Inspektoracie porządku,
 - j) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - k) dbać o należyte przechowywanie, konserwowanie oraz strzeżenie powierzonego jego pieczy mienia zakładu i używać go w sposób zgodny z przeznaczeniem,
 - l) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - m) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 12

1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody pracodawcy ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.
2. Urzędnik służby cywilnej, a także pracownik służby cywilnej zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody pracodawcy.
3. Członkowi korpusu służby cywilnej nie wolno uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie zakładu pracy.
4. Członkowi korpusu służby cywilnej nie wolno publicznie manifestować poglądów politycznych.
5. Członek korpusu służby cywilnej nie może łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego, posła i senatora.
6. Urzędnik służby cywilnej nie ma prawa tworzenia ani uczestniczenia w partiach politycznych.
7. Przepis ust. 6 ma zastosowanie do pracownika służby cywilnej zajmującego wyższe stanowisko w służbie cywilnej.
8. Członek korpusu służby cywilnej zajmujący wyższe stanowisko w służbie cywilnej nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych.
9. W zakładzie pracy nie może powstać stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 13

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących zatrudnienie w Inspektoracie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- d) 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,
- e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- i) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,

- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- l) wpływać na kształtowanie w Inspektoracie zasad współżycia społecznego,
- m) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- n) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Inspektoracie warunki sprzyjające w przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- o) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- p) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub jego wygaśnięciem,
- q) zapewniać pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, w tym niezbędne środki organizacyjno-techniczne.

ROZDZIAŁ V PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 14

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem, tj. dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
5. Sprawca lub sprawcy mobbingu podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo, w 8 tygodniowym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia wynosi:
 - a) w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵,
 - w każdą środę dla jednego z pracowników Wydziału Ochrony Konsumentów oraz sekretariatu Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku od godz. 10⁰⁰

- do godz. 18⁰⁰- przemiennie- odpowiednio do ilości zatrudnionych pracowników w tych komórkach
- b) w siedzibie Delegatury w Słupsku:
- od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - w każdą środę dla Samodzielnego stanowiska ds. ochrony konsumentów oraz sekretariatu Ośrodka Zamiejscowego w Słupsku Stałego Polubownego Sądu Konsumenckiego w Gdańsku od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ – przemiennie.
4. Wszystkie soboty oraz niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
 5. Pracownik ma prawo do co najmniej 11- godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35- godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
 6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy czym nie dotyczy to Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku, jego Zastępcy oraz Dyrektora Delegatury w Słupsku.
 7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Dyrektor Delegatury w Słupsku, naczelnik wydziału, kierownik zespołu kontroli w ramach wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach i przedkłada do akceptacji Wojewódzkiego Inspektora lub jego Zastępcy.
 8. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania wydziału (komórki organizacyjnej) lub samodzielnego stanowiska pracy.
 9. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.
 10. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
 11. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
 12. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 16

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.
5. Na wniosek członka korpusu służby cywilnej czas wolny, o którym mowa § 2 ust. 2 i 3 w oraz dzień wolny, o którym mowa w § 2 ust. 4, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 17

1. Pracownikom, o których mowa w § 3 lit. c tiret 2 regulaminu za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, o którym mowa w ust 1, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, 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.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Pracownikowi, o których mowa w § 3 lit. c tiret 2 regulaminu, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 19

Ewidencję godzin pracy poza normalnym czasem pracy oraz w nocy, soboty, niedziele i święta prowadzi kierownicy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia:

- a) w okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę na poszukiwanie pracy w wymiarze: 2 dni roboczych - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia lub 3 dni roboczych - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy,
- b) na zalecone pracownicy badania lekarskie w związku z ciążą, jeżeli przeprowadzenie zaleconych badań jest niemożliwe poza godzinami pracy; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

- c) w celu przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich - w oparciu o wydane pracownikowi przez samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych skierowanie,
- d) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- e) w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14 na okres 2 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- f) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- g) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
- h) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz w celu przeprowadzenia zaleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- i) na udział w posiedzeniu komisji pojednawczej pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- j) w związku ze zdarzeniami osobistymi i rodzinnymi na czas obejmujący:
 - 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 dzień - 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.
- k) będącego społecznym inspektorem pracy w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach,
- l) na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej, jeśli wynikają okoliczności uzasadniające udzielenie tego zwolnienia,
- m) na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z pełnionej przez pracownika funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, za wyjątkiem spraw związanych z wykonywaniem czynności służbowych,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,

- e) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - f) w celu wykonywania czynności ławnika - do dwunastu dni w ciągu roku; liczba tych dni może być zwiększona przez prezesa sądu tylko z ważnych przyczyn, a zwłaszcza w przypadku konieczności zakończenia rozprawy z udziałem tego ławnika,
 - g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - h) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - i) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnień od pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca zobowiązuje się do wydania zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 22

Pracodawca zobowiązuje się do zwolnienia od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, a także przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

§ 23

1. Załatwianie spraw rodzinnych lub osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik, po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy, może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy lub, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Każde wyjście prywatne odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się u bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo kierownik komórki organizacyjnej, prowadząc w tym zakresie nadzór i ewidencję.

§ 24

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy pracownika winno być

- odnotowane na liście obecności z adnotacją czy jest to nieobecność lub spóźnienie usprawiedliwione.
2. Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz, że pracownik złoży odpowiednie pisemne oświadczenie w tym zakresie,
 - f) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
 3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 5. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub faxu.
 6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wymienione w ust. 2 pracownik jest obowiązany złożyć bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, przy czym w przypadku o którym mowa w lit. a i b w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy.
 7. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 i 6 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
 8. Niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego w terminie, o którym mowa w ust. 6 spowoduje obniżenie przysługującego zasiłku, chyba, że uchybienie terminowi nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY PRACOWNICZE

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów opracowanym przez poszczególne komórki organizacyjne w terminie do 31 marca każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. W planie urlopów nie ujmuje się urlopu, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy na zajmowanym stanowisku (komórce organizacyjnej).
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie w danym dniu, pracownik powinien złożyć najpóźniej w tym dniu przed planowanym rozpoczęciem pracy.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 26

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 27

Pracownik jest obowiązany złożyć pisemny wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu, w terminie umożliwiającym bezpośredniemu przełożonemu właściwe zorganizowanie pracy w podległej komórce, nie później jednak niż na cztery dni przed jego rozpoczęciem. Warunkiem, którego spełnienie

uprawnia pracownika do rozpoczęcia urlopu, jest akceptacja pracodawcy na wniosku o wyrażeniu zgody na urlop wypoczynkowy we wskazanym terminie.

§ 28

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany, na pisemny wniosek pracownika, przesunąć urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego do trzech miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany, na pisemny wniosek pracownika, udzielić w terminie późniejszym.
3. Pracownik we wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien wskazać przyczynę nie możliwości rozpoczęcia urlopu w ustalonym terminie lub jego niewykorzystania.

§ 29

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Inspektoracie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 30

1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości, podać miejsce swego pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przełożony przekazuje te sprawy do załatwienia innemu pracownikowi.
3. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 31

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby pracował.

§ 32

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

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. 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. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 33

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca udziela urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
- b) dla umożliwienia wykonania mandatu posła i senatora,
- c) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- d) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- e) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Inspektoratem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji.

§ 34

Na wniosek pracownika pracodawca udziela urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 35

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 k.p., jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Niedopuszczalne jest czasowe przeniesienie bez zgody urzędnika służby cywilnej-kobiety w ciąży lub osoby będącej jedynym opiekunem dziecka w wieku do lat 15 do Urzędu mającego siedzibę w innej miejscowości. Nie można także dokonać takiego przeniesienia w przypadku, gdy stoją temu na przeszkodzie szczególnie ważne względy osobiste lub rodzinne urzędnika.

§ 36

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma

prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej 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.

§ 38

Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 39

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

§ 40

Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwej ochrony przeciwpożarowej. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji, i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy, w przypadku jego ustanowienia w Inspekcji.
- d) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
- e) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- f) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- g) zapewnić odzież ochronną i roboczą na stanowiskach, na których wymagane jest stosowanie takiej ochrony,
- h) zapewnić, aby stosowane maszyny i urządzenia techniczne zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniały zasady ergonomii,
- i) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- j) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- k) uczestniczyć w kosztach zakupu okularów korygujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- l) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- m) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

§ 42

Przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy do podstawowych obowiązków pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z jego przeznaczeniem,
- d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 44

Pracownikowi przysługują nieodpłatnie:

- a) narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy,
- b) środki higieny osobistej.

§ 45

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom - pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy, w przypadkach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 46

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się, w miarę możliwości, w godzinach pracy. Za czas nie wykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Badania wstępne, okresowe i kontrolne są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
6. Orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika.

§ 47

1. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy, a także studenci odbywający praktyki lub staże przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów szkoleń opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje: szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym” oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają wyznaczone przez pracodawcę osoby kierujące pracownikami, posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

4. Fakt odbycia instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie i przedkłada do akt osobowych.
5. Pracownik podlega również szkoleniu okresowemu.
6. Szkolenie okresowe wszystkich pracowników przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku, a osób będących pracodawcami oraz kierujących pracownikami, w szczególności kierownikami, do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy. Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych powinno być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 6 lat, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 3 lata, natomiast osób będących pracodawcami oraz kierujących pracownikami, nie rzadziej niż raz na 5 lat.
7. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 48

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenia, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
4. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powoływany przez pracodawcę zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi pracownik, któremu pracodawca powierzył wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy, a w przypadku nie powołania społecznego inspektora pracy, jako członek zespołu, wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z przepisami dotyczącymi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 50

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia właściwej ochrony przeciwpożarowej w budynkach i na terenach, stanowiących jego własność.
2. Ochrona przeciwpożarowa realizowana ma na celu przede wszystkim niedopuszczenie do powstania pożaru, a gdyby jednak pożar powstał- ograniczenie jego rozmiaru i skutków.

3. Zapewniając właściwą ochronę przeciwpożarową, pracodawca powinien w szczególności:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażyć budynek w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - c) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - d) przygotować budynek i teren do prowadzenia działań ratowniczych,
 - e) zapoznać pracowników z występującym w zakładzie pracy zagrożeniem pożarowym oraz z ich obowiązkami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - f) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz umieścić w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik jest obowiązany:
 - a) uczestniczyć w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej, organizowanym przez pracodawcę,
 - b) znać zagrożenie pożarowe występujące w zakładzie pracy ze szczególnym uwzględnieniem własnego stanowiska pracy, a w szczególności:
 - potencjalne źródła powstania pożaru,
 - zagrożenia stwarzane przez pożar,
 - c) znać podstawowe przepisy przeciwpożarowe oraz zasady zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów we własnym miejscu pracy,
 - d) znać zasady postępowania w przypadku powstania pożaru,
 - e) znać lokalizację i sposób użycia gaśnic oraz hydrantów wewnętrznych,
 - f) w razie powstania pożaru przystąpić do jego ugaszenia w zarodku lub ograniczenia jego rozmiarów i skutków w zakresie, który nie powoduje zagrożenia własnego zdrowia i życia,
 - g) znać lokalizację i możliwości użycia wszystkich wyjść ewakuacyjnych oraz układ dróg ewakuacyjnych,
 - h) znać zasady postępowania podczas ewakuacji z budynku i bezpośrednio po ewakuacji.

§ 51

Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręczny podpisem. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 52

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

§ 53

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być stosowane następujące nagrody:
 - a) pochwała pisemna,
 - b) nagroda.
2. Nagrody przyznaje pracodawca na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Przyznawanie nagród odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
 - c) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - d) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - e) doskonalenie sposobu jej wykonania,
 - f) zachowanie zgodne z Zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - g) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - h) rangę wykonywanych zadań,
 - i) właściwy stosunek do podległych,
 - j) opinię przełożonego i współpracowników - umiejętność współpracy, zdolność do pracy pod presją czasu, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność.
4. Za szczególne osiągnięcia zawodowe pracowników, wpływające na realizację priorytetowych zadań i programów lub wspierające realizację zadań pozostałych pracowników, pracodawca może przyznawać nagrody specjalne.
5. Kandydatów do nagród specjalnych, wraz z uzasadnieniem oraz przedstawieniem szczególnych osiągnięć zgłaszają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Szczegółowe zasady przyznawania nagród i nagrody specjalnej zostaną uregulowane w Zarządzeniu pracodawcy.

§ 54

1. Za wieloletnią pracę członek korpusu służby cywilnej otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

§ 55

1. Za osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być nadana odznaka honorowa "Zasłużony Pracownik Państwowy" oraz odznaczenia państwowe.
2. Z wnioskiem o przyznanie odznaczeń występuje wojewoda.

ROZDZIAŁ XII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE
OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 56

1. Urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej odpowiadają dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej.
2. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników służby cywilnej są:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25% - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
 - d) wydalenie z pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec urzędników służby cywilnej są:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) pozbawienie możliwości awansowania przez okres dwóch lat na wyższy stopień służbowy,
 - d) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25% - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
 - e) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
 - f) wydalenie ze służby cywilnej.
4. Prawomocne orzeczenie kary wymienionej w ust. 2 lit. d oraz w ust. 3 lit. f powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
5. Prawomocne orzeczenie kar wymienionych w ust. 3 lit. f i ust. 2 lit. d powoduje zakaz ubiegania się o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej przez okres 5 lat.
6. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków pracowniczych pracodawca może ukarać pracownika upomnieniem na piśmie. Ukaranie może być poprzedzone postępowaniem mającym na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy.

§ 57

1. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu siedmiu dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. W razie wniesienia sprzeciwu pracodawca niezwłocznie przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu. Przekazanie sprawy rzecznikowi wszczyna postępowanie wyjaśniające.
3. Sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne:
 - a) w I instancji - Komisja Dyscyplinarna Inspektoratu,
 - b) w II instancji – Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej.

§ 58

1. Do pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej stosuje się następujące kary:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.

2. Kary określone w ust.1 są stosowane 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.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. 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.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
8. 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.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenia zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. 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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

ROZDZIAŁ XIII
TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 59

1. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest raz w miesiącu z dołu w okresie ostatnich 5 dni miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Należne pracownikowi wynagrodzenie oraz inne świadczenia pieniężne wypłacane są w kasie lub na wskazany przez pracownika jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy jest traktowana jako dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby, mające wgląd do dokumentów dotyczących wynagrodzeń.

§ 60

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.
2. Po godzinach pracy w budynku pozostawać mogą za zgodą przełożonego, tylko ci pracownicy, którzy otrzymali polecenie wykonania pilnych lub terminowych prac oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.
3. Pracownicy pozostający po godzinach pracy obowiązani są wpisać czas i miejsce (nr pokoju) pozostawania w Inspektoracie- w książce kontrolnej znajdującej się w sekretariacie Inspektoratu oraz Delegatury w Słupsku.
4. Zabrania się pracownikom wprowadzania do gmachu (po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy) osób niezatrudnionych w Inspektoracie.

5. Zabrania się pracownikom korzystającym z urlopu wypoczynkowego przebywania w Inspektoracie w celu świadczenia pracy.
6. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie wydanego na piśmie przez Wojewódzkiego Inspektora polecenia wyjazdu służbowego, a na terenie miasta Gdańska także na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego.

§ 62

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony pracownik.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika poprzez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

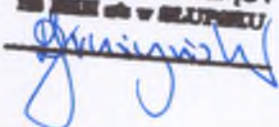
§ 63

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Zakładową Organizacją Związkową.

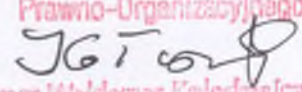
§ 64

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Związek Zawodowy
Pracowników Inspektoratu Inspekcji
Handlowej z/s w Słupsku
ul. Jana Pawła II 1
76-200 SŁUPSK

PRZEWODNICZĄCY
ZS ZWIĄZKU w SŁUPSKU


Przewodniczącego Wojewódzkiego
Inspektora Inspekcji Handlowej
mgr Elżbieta Zaleska


Naczelnik Wydziału
Prawno-Organizacyjnego

mgr Waldemar Kołodziejczyk

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku

Wykaz prac szczególnie uciążliwych 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 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziomy ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

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

- a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,

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

V. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

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

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca 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 i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

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

- chloropren,
- 2-etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty od ochrony roślin,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),

2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,

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