

REGULAMIN PRACY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA
W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Zielona Górze.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem, a związanych ze stosunkiem pracy, stosuje się w szczególności następujące przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1559 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o służbie cywilnej,
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915), zwanej dalej ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), zwanej dalej Kodeksem pracy lub k.p.,
- 4) ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1355 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 5) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1412 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą o czasie pracy kierowców,
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 2018, poz. 1000 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742), zwanej dalej ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
- 9) zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. 2011 Nr 93, poz. 953)

oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 2) Wojewódzkim Inspektoracie lub urzędzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze,

- 3) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze,
- 4) członku korpusu służby cywilnej – należy przez to rozumieć urzędnika służby cywilnej oraz pracownika służby cywilnej oraz osobę zatrudnioną na wyższym stanowisku w służbie cywilnej,
- 5) urzędniku służby cywilnej należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- 6) pracownikowi służby cywilnej – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć:
 - a) członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na podstawie ustawy o służbie cywilnej,
 - b) pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej tj. pracownika zatrudnionego, na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- 8) komórce organizacyjnej – od należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, laboratorium, delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu.

§ 4. Regulamin określa w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) urlopy,
- 4) porę nocną,
- 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 6) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom ,
- 7) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 8) wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 9) wykaz lekkich prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 12) zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników,
- 13) nagrody i wyróżnienia.

§ 5. 1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz w Delegaturze.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować przyjmowaną do pracy osobę na wstępne badania lekarskie,
- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
 - a) odpowiednio ustawą o służbie cywilnej lub ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
 - b) Kodeksem pracy,
 - c) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - e) ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 4) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołączyć do akt osobowych,
- 5) zapoznać pracownika oraz udostępnić mu przepisy o:
 - a) równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi,
 - b) uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,
 - c) uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 6) udostępnić członkom korpusu służby cywilnej informacje o przestrzeganiu zasad służby cywilnej oraz o stosowaniu wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej w urzędzie, zgodnie z zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

2. Ponadto pracodawca jest obowiązany:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, a także bez aktualnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy ,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współzycia społecznego,
- 9) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą,

- 10) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

§ 7. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków,
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 3) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 4) dokonać przydziału pracy pracownikowi zgodnie z treścią umowy o pracę na podstawie, której powstał stosunek pracy,
- 5) przekazać pracownikowi pisemny zakresu obowiązków, sporządzonego na podstawie opisu stanowiska pracy,
- 6) zapoznać pracownika podejmującego pracę ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) przeprowadzać szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 8) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 11) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

2. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 12, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 8. 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.

§ 9. 1. Pracownik, o którym mowa w § 3 pkt 7 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela,
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) rozwijać wiedzę zawodową,
- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią,

- 8) sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym,
- 10) nie manifestować publicznie poglądów politycznych,
- 11) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu,
- 12) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza,
- 13) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 14) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 15) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 16) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 17) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 18) uczestniczyć we wstępnych i okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) nie stosować mobbingu,
- 20) należyście chronić dane osobowe,
- 21) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 22) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 23) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych,
- 24) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego,
- 25) przy wykonywaniu zadań kierować się wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby cywilnej,
- 26) przestrzegać zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- 27) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej.

2. Pracownik, o którym mowa w § 3 pkt 7 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1 – 23.

§ 10. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, może zostać uznane w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy, wielokrotne nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 2) zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy,
- 4) wielokrotne naruszanie przez pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) nienależyte wykonywanie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 6) wykonywanie w godzinach pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 8) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, a także zaniedbanie ochrony informacji niejawnych,

- 9) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
- 10) podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika bez wymaganej zgody Wojewódzkiego Inspektora lub wykonywanie czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej,
- 11) stosowanie mobbingu,
- 12) brak przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 13) brak troski i ochrony mienia pracodawcy.

§ 11. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1) stanu rodzinnego, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) wykształcenia,
- 4) stosunku do służby wojskowej.

Rozdział IV

Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

§ 13. 1. Ustala się czas pracy Wojewódzkiego Inspektoratu w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. W systemie zmianowym ustala się czas pracy w dniach od poniedziałku do piątku:

- I zmiana – 7.00 do 15.00,
- II zmiana 14.00 do 22.00

§ 14. 1. Czas pracy nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Dla członków korpusu służby cywilnej okres rozliczeniowy wynosi 8 tygodni.

3. Dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej przyjmuje się okres rozliczeniowy wynoszący 12 tygodni.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją dla pracowników, o których mowa w ust. 2 i 3, mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.

§ 15. 1. W Wojewódzkim Inspektoracie mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:

- 1) jednozmianowy, w godzinach, o których mowa w § 13 pkt 1,
- 2) system równoważnego czasu pracy,
- 3) ruchomy,
- 4) zadaniowy,

5) zmianowy – na stanowiskach pracy, na których ze względu na zakres i charakter zadań jest wymagane wykonywanie pracy w systemie zmianowym tj. w Wydziale i Dziale Inspekcji, w godzinach, o których mowa w § 13 pkt. 2.

2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy

3. W systemie równoważnych norm czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy są ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych

4. W przypadkach uzasadnionych potrzebą pracodawcy co do rodzaju pracy i jej organizacji lub miejsca wykonywania pracy, w szczególności zarządzania i administrowania systemami informatycznymi może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

5. Zadania wyznacza się w taki sposób, aby umożliwić ich wykonanie w ramach czasu pracy ustalonego w Kodeksie pracy.

6. W zmianowym systemie czasu pracy, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 5, pracę wykonuje się na zmiany trwające po 8 godzin na dobę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić wykonywanie pracy na zmiany trwające po 12 godzin na dobę.

7. W zmianowym systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 6 zdanie:

1) pierwsze, pracownik nie może wykonywać pracy na więcej niż dziesięciu zmianach w porze nocnej w miesiącu kalendarzowym,

2) drugie, pracownik nie może wykonywać pracy na więcej niż ośmiu zmianach w porze nocnej w miesiącu kalendarzowym – chyba że jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami pracodawcy lub tym, że jego nieobecność mogłaby spowodować poważne zakłócenie organizacji pracy u pracodawcy.

§ 16. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna 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;
- 3) konieczności współdziałania w zwalczaniu poważnej awarii lub innych zdarzeń nadzwyczajnych w zakresie ochrony środowiska;
- 4) konieczność wykonania rozpoczętych czynności kontrolnych, jeżeli nie mogą one zostać przerwane.

§ 17. W przypadkach, o których mowa w § 16 ust. 2, pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, a w przypadku określonym w § 16 ust. 2 pkt 1,3 i 4 także w niedziele i święta.

§ 18. 1. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Inspektorom Inspekcji Ochrony Środowiska w zamian za czas pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi udziela się czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym albo może mu być przyznane wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości 50% wynagrodzenia. Udzielenie pracownikowi czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 19. Pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej, za czas pracy przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy; w tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 20. 1 Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie zgodnie z zasadami określonymi przepisami Kodeksu pracy.

4. Harmonogram dyżurów ustala bezpośredni przełożony pracownika.

5. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 21. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.

2. Miesięczny rozkład czasu pracy pracownika, o którym mowa w ust. 1, ustala nie rzadziej niż raz na kwartał kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub Wydział Organizacji w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, zapoznając z nim pracownika przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

3. Dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia.

§ 22. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitora ekranowego po każdej godzinie pracy przysługuje 5 – minutowa przerwa, która jest wliczana do czasu pracy.

§ 23. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 24. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 7⁰⁰.

2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

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

§ 25. 1. Pracodawca jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

2. Karta ewidencji czasu pracy będąca obowiązkiem wynikającym z art. 149 Kodeksu pracy zawiera wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy, z uwzględnieniem okresów takich jak nadgodziny, delegacje, urlopy wypoczynkowe (w tym na żądanie), opieki, o której mowa w artykule 188 Kodeksu pracy itp.

3. Kartę ewidencji czasu pracy pracownika, mogą stanowić wydruki komputerowe zawierające rozliczenie przepracowanego przez pracownika czasu pracy.

§ 26. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez przełożonego.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

3. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Dopuszcza się wystawienie zbiorczego zestawienia poleceń wyjazdów służbowych, obejmującego planowane na dany okres wyjazdy służbowe

§ 27. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż urząd, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba, że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla pracownika.

§ 28. 1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, jest czasem, w którym pracownik ten pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy kierowcy określają także przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

3. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu;
- 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
- 3) obsługę codzienną pojazdów;
- 4) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- 6) niezbędne formalności administracyjne;
- 7) utrzymanie pojazdu w czystości.

4. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy.

5. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą pracodawca jest obowiązany wprowadzić, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.

6. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
- 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 29. 1. W przypadku podróży służbowej trwającej dłużej niż 1 dzień do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu między przyjazdem a wyjazdem, jeżeli kierowca nie pozostawał w tym czasie w dyspozycji do wykonywania pracy, o ile jest to uzgodnione z przełożonym i fakt ten jest znany kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się liczbę godzin pracy wynikających z rozkładu czasu pracy kierowcy.

Rozdział V

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 30. 1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia tego spóźnienia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności w terminie określonym w ust. 2 po ustaniu tych okoliczności.

4. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, drogą pocztową, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pomocą innego środka łączności. W przypadku drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 31. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy z powodu choroby pracownika, jego izolacji z powodu choroby zakaźnej lub z powodu przebywania w stacjonarnym zakładzie leczenia odwykowego w celu leczenia uzależnienia alkoholowego, bądź w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej w celu leczenia uzależnienia od środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej osobistego sprawowania przez pracownika opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli nie zostało przekazane w wersji elektronicznej.

§ 32. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim i ma obowiązek dostarczyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, przed ponownym dopuszczeniem go do pracy.

§ 33. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – od 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34. 1. Pracodawca jest obowiązany każdorazowo zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie albo innymi przepisami prawa.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych lub społecznych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 35. 1. Wyjście poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, na umotywowany wniosek pracownika, jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy oraz po dokonaniu odpowiedniego wpisu do rejestru wyjść w godzinach pracy.

2. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wprowadzenia elektronicznego rejestru czasu pracy wyjścia w godzinach pracy rejestrowane są w systemie elektronicznym.

§ 36. 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 34, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

2. Rozliczenie czasu pracy odpracowań wyjść prywatnych, o których mowa w § 34 ust. 2, każdego pracownika powinno być odnotowane w rejestrze, o którym mowa w § 35 ust. 1 i 3, w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

3. Termin i czas odpracowania ustalany jest z bezpośrednim przełożonym tak, aby praca ta nie stanowiła pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Urlopy

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

§ 38. 1. Plan urlopów ustala pracodawca, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową (jeśli działa w Inspektoracie), biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów na rok bieżący pracodawca podaje do wiadomości pracowników do końca stycznia dla pierwszego półrocza i końca czerwca dla drugiego półrocza każdego roku.

3. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

4. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 40 ust.1.

5. Na wniosek pracownika urlop może być dzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na wniosek pracownika po pisemnym wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowaniu przez Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcę, dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu lub kierownika Delegatury.

§ 39. 1 Pracownik przed rozpoczęciem urlopu powinien przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

2. Bezpośredni przełożony w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do pracownika o podanie numeru telefonu, pod którym będzie można się z nim skontaktować w czasie urlopu w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 40. 1 Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie).

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, zobowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie na wniosku urlopowym następnego dnia po zakończeniu tego urlopu.

§ 41. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w planie urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 40 ust.1.

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

§ 43. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 44. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 45. 1. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 – miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 46. Urlopu wypoczynkowego i innych urlopów przewidzianych w Kodeksie pracy Wojewódzkiemu Inspektorowi udziela Wojewoda Lubuski.

Rozdział VII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 47. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który przysługuje.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 48. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 49. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.

§ 50. Przekazanie wynagrodzenia za pracę na konto bankowe powinno nastąpić z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi pobranie wynagrodzenia w dniu określonym w § 47 ust. 2, z zastrzeżeniem § 47 ust. 3.

§ 51. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 52. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.

§ 53. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 52, zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 § 3-5 i 8 k.p.

§ 54. 1. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie miał prawa do wynagrodzenia.

2. Należności inne niż wymienione w § 52 i 54 mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział VIII

Nagrody, wyróżnienia i odznaczenia

§ 55.1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być nadane odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne oraz nagrody i wyróżnienia.

2. O nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, odznak resortowych i regionalnych występuje Wojewódzki Inspektor.

3. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje Wojewódzki Inspektor na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 56. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 57. Przed przyjęciem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§ 58. 1. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

2. Badania, których mowa w § 57 i ust. 1, są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich dotyczących badań okresowych i kieruje na badania pracowników, którym upłynął termin ich ważności.

§ 59. 1. Pracodawca dla nowo przyjętego pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, przeprowadza szkolenie wstępne i stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ma obowiązek poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Odbycie szkolenia oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, o których mowa w ust.1, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołączone jest do akt osobowych pracownika.

4. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 60. Pracownik, który nie został przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej lub nie posiada zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

§ 61. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

§ 63. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, tabelę norm ich przydziału, stanowiska pracy, na których one przysługują oraz okresy ich użytkowania określa Wojewódzki Inspektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 64. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, zgodnie z zasadami określonymi przez Wojewódzkiego Inspektora w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 65. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 66. 1. Pracownicy w ciąży i pracownika młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 67. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 68. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie, przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza normalnymi godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 69. 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.

2. Przerwy na karmienie, o których mowa w ust. 1, mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie, a pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

Rozdział XI

Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników

§ 70. 1. Członek korpusu służby cywilnej odpowiada dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej.

2. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie trzech miesięcy od dnia powzięcia przez Wojewódzkiego Inspektora wiadomości o naruszeniu obowiązków członka korpusu służby cywilnej ani po upływie dwóch lat od popełnienia tego czynu.

3. Jeżeli członek korpusu służby cywilnej z powodu nieobecności w pracy nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg trzymiesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia jego stawienia się do pracy.

4. Jeżeli czyn członka korpusu służby cywilnej zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie następuje nie wcześniej niż przedawnienie przewidziane w przepisach Kodeksu karnego.

5. Kara dyscyplinarna nie może zostać zastosowana po upływie dwóch lat od dnia wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

§ 71. 1. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec urzędników służby cywilnej są:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) pozbawienie możliwości awansowania przez okres dwóch lat na wyższy stopień służbowy,
- 4) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
- 5) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
- 6) wydalenie ze służby cywilnej.

2. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników służby cywilnej są:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % – od rzez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
- 4) wydalenie z pracy w Wojewódzkim Inspektoracie .

§ 72. 1. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej Wojewódzki Inspektor może ukarać członka korpusu upomnieniem na piśmie. Ukaranie może być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.

2. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu siedmiu dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do Wojewódzkiego Inspektora.

3. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, Wojewódzki Inspektor niezwłocznie przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu. Przekazanie sprawy rzecznikowi wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 73. 1. Rzecznika dyscyplinarnego Wojewódzki Inspektor powołuje spośród członków korpusu służby cywilnej.

2. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające na polecenie Wojewódzkiego Inspektora i informuje go o dokonanych ustaleniach. O wszczęciu tego postępowania rzecznik zawiadamia osobę, której ono dotyczy.

3. Rzecznik dyscyplinarny postanawia o przekazaniu komisji dyscyplinarnej wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo, za zgodą Wojewódzkiego Inspektora, o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 74. Sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne:

- 1) w I instancji – komisja dyscyplinarna;
- 2) w II instancji – Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej.

§ 75. 1. Komisja dyscyplinarna wszczyna postępowanie dyscyplinarne z dniem zgłoszenia wniosku rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania.

2. Obwiniony ma prawo korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej. W przypadku, gdy rzecznik dyscyplinarny wniósł o orzeczenie kary wydalenia ze służby cywilnej albo kary wydalenia z pracy w urzędzie, a obwiniony nie ma obrońcy z wyboru, przewodniczący składu orzekającego wyznacza obrońcę spośród członków korpusu służby cywilnej.

3. Komisja dyscyplinarna wydaje orzeczenie po przeprowadzeniu rozprawy w toku, której wysłuchuje rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego oraz jego obrońcy, jeżeli został ustanowiony, a także po rozpatrzeniu innych dowodów mających znaczenie w sprawie.

4. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo obwinionego lub jego obrońcy nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

5. Rozprawa jest jawna. W uzasadnionych przypadkach skład orzekający może wyłączyć jawność rozprawy, jednakże ogłoszenie orzeczenia jest jawne.

6. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem doręcza się stronom w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia orzeczenia.

7. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej strony mogą odwołać się do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej w ciągu 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia

§ 76. Odpis prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 77. Pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w § 78 - 81 oraz w przepisach Kodeksu pracy.

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

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

2. Za nieprzestrzeganie 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 również stosować karę pieniężną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 79. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 80. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

§ 81. 1. 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 w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

2. Odpis zawiadomienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 82. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Wojewódzkiego Inspektora ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Wojewódzkiego Inspektora

§ 83. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 3 pkt 7 lit. a, nieuregulowanych w regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o służbie cywilnej,
- 2) Kodeksu pracy.

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 3 pkt 7 lit. b, nieuregulowanych w regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- 2) Kodeksu pracy.

§ 84. 1. Pracownicy, o których mowa w § 3 pkt 7 lit. a, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną określoną w ustawie o służbie cywilnej oraz odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

2. Pracownicy, o których mowa w § 3 pkt 7 lit. b pierwsze, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną określoną w ustawie o pracownikach urzędów państwowych oraz odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

Rozdział XII

Porządek i organizacja pracy

§ 85. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby punktualnie rozpoczął pracę.

2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku nie podpisania listy obecności, przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu w tym zakresie spoczywa na pracowniku.

5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności.

6. Listy obecności przekazywane są z Delegatury, w terminie do piątego dnia następnego miesiąca do komórki właściwej ds. kadr.

§ 86. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym niezwłocznie po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wojewódzkiego Inspektora o zastrzeżeniach.

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

2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu i innych materiałów łatwopalnych).

3. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

4. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody.

5. Po zakończeniu pracy pracownik w pomieszczeniu, w którym pracował jest obowiązany:

- 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
- 2) właściwie zabezpieczyć powierzone mu mienie, a w szczególności: sprzęt, dokumenty oraz pieczęcie,
- 3) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne, palniki gazowe i zawory wodociągowe,
- 4) odłączyć od zasilania elektrycznego urządzenia techniczne, z wyjątkiem telefonów, faksów i komputerów pracujących w sieci,
- 5) zamknąć okna i drzwi.

§ 88. 1. Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, oraz kierownicy i zastępcy odpowiednich komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione przez Wojewódzkiego Inspektora.

2. Pracownicy, z wyjątkiem Wojewódzkiego Inspektora, mogą przebywać na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego, albo w przypadku odpracowywania wyjść prywatnych w czasie godzin pracy.

§ 89. Zabrania się spożywania alkoholu i środków odurzających oraz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 90. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 91. Pracownik korzystający z telefonu służbowego do rozmów prywatnych jest obowiązany do ponoszenia kosztów tych rozmów.

§ 92. 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

2. Zaświadczenie o rozliczeniu się pracownik przekazuje do komórki właściwej ds. kadr celem włączenia go do akt osobowych.

Rozdział XIII

Ocena pracy pracowników korpusu służby cywilnej

§ 93. 1. Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, po raz pierwszy podejmujące pracę w służbie cywilnej, podlegają pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

2. Pierwsza ocena w służbie cywilnej jest dokonywana nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę ocenianego.

3. Bezpośredni przełożony ocenianego, w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dokonuje pierwszej oceny w służbie cywilnej, biorąc pod uwagę:

- 1) postawę pracownika, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań,
- 2) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej,
- 3) sporządzone przez ocenianego pracownika sprawozdanie dotyczące zadań realizowanych przez niego w trakcie przepracowanego okresu.

§ 94. 1. Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony podlegają ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, co 24 miesiące.

2. Ocena okresowa dotyczy wykonywania przez członka korpusu służby cywilnej obowiązków wynikających z opisu zajmowanego przez niego stanowiska pracy. Ocenę okresową sporządza się na piśmie i niezwłocznie zapoznaje z nią ocenionego członka korpusu służby cywilnej.

3. Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej zawiera wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

4. Od oceny okresowej służby, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, przysługuje sprzeciw do Wojewódzkiego Inspektora.

5. Sprzeciw rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

6. W razie uwzględnienia sprzeciwu ocenę okresową zmienia się albo sporządza po raz drugi.

Od oceny okresowej sporządzonej po raz drugi także przysługuje sprzeciw.

LUBUSKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA
Mirosław Ganecki

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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:
 - a) 50 N – przy pracy stałej,
 - b) 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 częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 - c) 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 poziom 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:
- 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/s^2 ,
 - 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/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

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

- Dla kobiet w ciąży:
 - prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 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,
 - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 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

- Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - w służbie zdrowia,
 - w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
- Dla kobiet w ciąży:
 - 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,
 - 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

1. 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.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 222¹ § 3 Kodeksu pracy – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

VIII.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

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

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) styren,
- e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- f) tlenek węgla,
- g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. poz. 890 oraz z 2015 r. poz. 1090).

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.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - 1) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - 2) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę,
3. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - a) dla dziewcząt - 14 kg,
 - b) dla chłopców - 20 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - a) dla dziewcząt - 8 kg,
 - b) dla chłopców - 12 kg,
4. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia -30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - a) dla dziewcząt – 10 kg,
 - b) dla chłopców – 15 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - a) dla dziewcząt – 5kg,
 - b) dla chłopców – 8kg.
5. przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako:
 - 1) toksyczne (T),
 - 2) bardzo toksyczne (T+),
 - 3) żrące (C) lub

4) wybuchowe (E)

2. Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

1) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),

2) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),

3) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),

4) może powodować raka (R45),

5) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),

6) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),

7) może upośledzać płodność (R60),

8) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),

9) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).

3. Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

1) produkt skrajnie łatwopalny (R12),

2) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),

3) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).

4. Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace w żegludze, w tym w szczególności: wszelkie prace na jednostkach pływających.

2. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem, w tym w szczególności narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku .

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

1. Praca lekka to taka, które nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

2. Przez prace lekkie rozumie się prace:

- a) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie,
- b) niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac,
- c) niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.

3. Młodociani mogą wykonywać:

- a) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,
- b) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,
- c) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.