

Zarządzenie Nr 103/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 31 lipca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Janikowie.

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104¹ oraz 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Janikowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Janikowie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go wiadomości pracownikom.

§ 3. Tracą moc: Zarządzenie Nr 46/2024 Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo z dnia 18 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Janikowie,
Zarządzenie Nr 72/2024 Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo z dnia 29 maja 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Janikowie,

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo
Bartłomiej Jaszczyk

Regulamin Pracy
Urzędu Miejskiego w Janikowie

Rozdział I

Przepisy wstępne - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu jest obowiązkiem Kierownika Urzędu Miejskiego w Janikowie.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.
2. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Janikowie reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo,
3. Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Janikowie na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 4

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- f) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza),
- j) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- k) respektować równe prawa Pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
- l) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- m) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- n) zapewniać ochronę udostępnionych przez Pracowników danych osobowych,
- o) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników, w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń Pracowników,

§ 5

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, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u Pracodawcy,
 - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbać o dobro zakładu prac, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - g) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współzycia społecznego,
 - h) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - i) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - j) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - k) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby,
 - l) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachować w tajemnicy informacje zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w tym informacje stanowiące tajemnicę służbową przez cały okres trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu.
 - m) powstrzymać się od pozyskiwania informacji, co do których nie posiada upoważnienia od Pracodawcy,
 - n) dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy,
 - o) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - p) utrzymywać wszelką dokumentację w należyтым porządku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - q) przestrzegać instrukcji stanowiskowych.

§ 6

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska oraz adresu zamieszkania.

§ 7

1. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów Kodeksu pracy, Pracodawca zapewnia dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez zapewnienie aktualnego tekstu tych przepisów w pomieszczeniu Kadr.
2. Pracodawca informuje pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wolnych stanowiskach pracy oraz o możliwości awansu na bieżąco w formie ustnej.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo:
 - a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Pracodawca, w zakresie przewidzianym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, dokonuje konsultacji z przedstawicielami pracowników.

§ 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
 - b) zapoznać się z aktami prawa wewnątrzzakładowego i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zaznajomić się z zakresem obowiązków,

- e) na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej:
 - wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
- 2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, dokumentów, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń najpóźniej w dniu zakończenia stosunku pracy.
- 3. Pracownik może być delegowany przez pracodawcę do miejscowości położonej poza siedzibą urzędu na czas niezbędny do wykonania określonych zadań związanych z działalnością urzędu zwrot kosztów delegacji regulują odrębne przepisy.

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:

- a) spożywania alkoholu, palenia papierosów i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- b) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- c) używania niezgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- d) korzystania z oprogramowania nie będącego własnością Pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy,
- e) kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie jak również baz, plików i innych danych informatycznych użytkowanych u Pracodawcy,
- f) wnoszenia poza siedzibę urzędu komputerów i innych urządzeń będących nośnikami danych bez zgody bezpośredniego przełożonego lub administratora systemów informatycznych.
- g) naruszania zasady ochrony danych osobowych,
- h) postępowania oraz zachowań o charakterze mobbingowym wobec innych pracowników, przełożonych, czy podwładnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. W takim przypadku zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Zasady określone w ust. 2 mają odpowiednie zastosowania w przypadku podejrzenia stawienia się do pracy lub wykonywania pracy przez pracownika pod wpływem innych środków odurzających.

§ 11

1. Pracodawca jako administrator danych zobowiązany jest przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej Polityki Ochrony Danych Osobowych i wszelkich dokumentów w tym zakresie.
2. Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem pracy na określonym stanowisku, przetwarza dane osobowe innych pracowników jest bezwzględnie zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy.

§ 12

Do podstawowych uprawnień pracownika należą w szczególności prawa do:

- a) prawa zrzeszania się i wstępowania do organizacji broniących praw i interesów pracowniczych,
- b) otrzymywania wynagrodzenia w terminach ustalonych niniejszym regulaminem,
- c) urlopu wypoczynkowego,
- d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e) nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- f) innych uprawnień na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez pracodawcę.

Rozdział III

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 13

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między referatami oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych referatach.

2. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni przełożony kierownika lub pracownik wyznaczony przez kierownika danego referatu.
3. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego referatu.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik stawiając się na stanowisku pracy w godzinie rozpoczęcia pracy ma być ubrany i wyposażony w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przewidziane do stosowania na jego stanowisku pracy.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 15

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 16

Pracodawca reguluje pozostałe kwestie dotyczące wewnętrznej organizacji pracy z pomocą zarządzeń wewnętrznych, których przestrzeganie jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika.

Rozdział IV

Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.
3. W zakładzie wprowadza się:
 - podstawowy system czasu pracy,
 - równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin,
 - zadaniowy system czasu pracy.
4. Praca poszczególnych grup pracowników:

Podstawowy system czasu pracy obowiązuje:

- osoby sprząające: w rozkładzie od poniedziałku do piątku od 13.00 do 21.00

Równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 12 godzin

- pracowników administracyjnych: w rozkładzie poniedziałek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00; wtorek od 7.00 do 16.00, piątek 7.00 do 14.00
- pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i interwencyjnych, konserwator,
- pracowników administracyjnych zatrudnionych również na stanowiskach: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pracownik obsługujący Radę Miejską, Pracownik zajmujący się sprawami informatycznymi, Sekretarz.

Zadaniowy system czasu pracy

- obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Audytora wewnętrznego.

§ 19

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi w podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy 3 miesiące i pokrywa się z kwartałami kalendarzowymi.
2. Okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników okres rozliczeniowy czasu pracy we wszystkich systemach czasu pracy został przedłużony do 12 miesięcy.

§ 20

1. Na podstawie porozumienia z przedstawicielami pracowników w urzędzie wprowadzono ruchome (elastyczne) rozkłady czasu pracy umożliwiające planowanie pracy po raz kolejny w tej samej, niezakończonej dobie pracowniczej. Praca taka nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych.
3. Wyłącznie dla potrzeb ustalenia obowiązującego wymiaru czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych, soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W związku ze specyfiką wykonywanych czynności, planując czas pracy dopuszcza się możliwość planowania pracy w innych niż ustalone w Regulaminie dniach i godzinach pracy dla poszczególnych grup pracowników.
5. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 21

1. Dopuszczalny roczny limit godzin nadliczbowych ustala się na 150.
2. Pora nocna obowiązuje między godzinami 22.00 a 6.00.
3. Ustala się następujące granice czasowe niedzieli i świąt: od 6.00 w tym dniu do 6.00 dnia następnego.
4. Kierownicy poszczególnych referatów odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wyznacza się przerwę przeznaczoną na spożycie posiłku dla wszystkich pracowników za wyjątkiem osób sprzątających w godz. 10.00-10.15. Osoby sprząające przerwę 15 minutową wykorzystują w czasie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
6. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy oraz wykonujących pracę w formie zdalnej.

§ 22

1. Nie zalicza się do czasu pracy:
 - a) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy,
 - b) szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe na wniosek pracownika,
 - c) czasu podróży służbowej, czyli delegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po normalnych godzinach pracy, jeśli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy,
 - d) czasu potrzebnego do przygotowania się do rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku w godzinach określonych w rozkładzie lub indywidualnym harmonogramie pracy.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, spóźnienia i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie jest z góry wiadoma, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu Pracy.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 25

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Burmistrza.
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Pracownika zajmującego się kadrami. Spóźnienie pracownik jest zobowiązany odrobić w tym samym dniu, w przeciwnym wypadku czas spóźnienia jest odliczany z wynagrodzenia pracownika.

§ 26

1. Wyjście poza zakład pracy w celu prywatnym wymaga każdorazowo złożenia pisemnego wniosku o wyjście prywatne. Decyzję w zakresie zgody na wyjście prywatne podejmuje Burmistrz.
2. Wyjścia służbowe odnotowuje się każdorazowo w książce wyjść służbowych.

3. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Czas jednorazowego odpracowania wyjścia prywatnego nie powinien być krótszy niż 30 minut, z wyjątkiem wyjść które trwały krócej.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu informację o wniosku urlopowym.
4. Prawidłowo wypełniony wniosek urlopowy zawiera informacje dotyczące terminu nieobecności jest zatwierdzany przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
7. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego. Bezpośredni przełożony może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika i bez uzgadniania z pracownikiem terminu jego udzielenia.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 28

1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108 - 113 Kodeksu pracy.

2. Pracownik może być ukarany:

- karą upomnienia
- karą nagany,
- karą pieniężną.

Rozdział VIII

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu jeden raz w miesiącu przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być płatne w gotówce do rąk pracownika lub osoby upoważnionej.
3. W przypadku wynagrodzenia w formie gotówkowej wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu Miejskiego, w godzinach od 10.15 do 14.00.
4. Wypłata jest dokonywana w dniu 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
7. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie 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,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,

- e) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
 - f) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - g) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
 - h) zapewnić Pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
 - i) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich Pracowników,
 - j) dokonać częściowej lub całościowej refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe na warunkach określonych odrębnym zarządzeniu w tym zakresie.
 - k) wyznaczyć miejsce na przechowywanie przez Pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej Pracownika,
 - 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) 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.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany:
- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;

3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 31

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.

§ 32

- 1. Kierownik referatu (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- 2. Kierownik referatu (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także bez obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

- 1. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 2. Wyniki oceny ryzyka związanego z określonym stanowiskiem pracy są zawarte w dokumentacji oceny ryzyka zawodowego i są przekazywane do wiadomości Pracowników narażonych na zagrożenia wynikające ze środowiska pracy.

3. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą poprzez udostępnienie pracownikom oceny ryzyka zawodowego w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i omówienie najważniejszych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 34

1. W ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracodawca zapewnia przeprowadzanie na swój koszt badań lekarskich w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz Pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Pracodawca kieruje Pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 35

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
3. Pracodawca zaznajamia Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
4. Pracodawca wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
5. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 36

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze są przydzielane Pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.

3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania reguluje odrębna dokumentacja pracodawcy w tym zakresie.
4. Pracownicy, którym pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej jest wypłacany ekwiwalent za pranie na zasadach uregulowanych w odrębnym zarządzeniu.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 37

1. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - a) znajomość przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy i pomieszczeń pracy,
 - d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżeniu współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 38

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 39

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Treść regulaminu jest stale udostępniona do wglądu na życzenie pracowników u Pracownika zajmującego się kadrami.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1 - Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 1

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom w zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów		
– o ile praca odbywa się stale – o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	-
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie)		
– o ile praca odbywa się stale – o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	-
przewożenie ciężarów		
– na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
– na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
– w wagonikach po szynach	300 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 1%

§ 2

Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a

przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

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

a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N – przy pchaniu,

b) 25 N – przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 3

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 2 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

§ 4

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko 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, z późn. zm.) 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) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) 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, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.