ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 6/09

BURMISTRZA KLESZCZEL

z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **ustalam**

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy. Przepisów nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków pracy, niż określone w Kodeksie pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika, w tym również przyjmowanego do pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kleszczelach reprezentowany przez Burmistrza Kleszczel,

3) Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunków pracy określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań urzędu rzetelne, sprawnie i bezstronnie,

2) przestrzeganie prawa,

3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

4) dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu własnej gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli;

6) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

10) stosowanie się do przepisów zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu;

11) przestrzeganie na terenie Urzędu zakazu spożywania alkoholu i środków odurzających oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających;

12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

13) podnoszenie swoich kwalifikacji,

14) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących zakresu czynności stanowiska pracy

10)zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,

11)zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

2) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy,

3) 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,

4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,

8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników i wyników ich pracy,

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

12) przeciwdziałać mobbingowi,

13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 7. Pracownik ma następujące prawa:

1)do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

2)do wynagrodzenia za pracę,

3)do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,

4)do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

5)do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,

6)do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

§ 8. Pracodawca ma następujące prawa:

1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),

2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,

3) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

§ 9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę:

1) o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;

2) o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 10. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

1)uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,

2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu,

4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się wówczas, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

6. W razie stwierdzenia stanu spożycia alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 11. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

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

§ 13. 1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:

a) dla pracowników administracyjnych trzy kolejne miesiące kalendarzowe,

b) dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi cztery kolejne miesiące kalendarzowe, z zastrzeżeniem § 60.

§ 14. Ustala się następujące systemy i rozkłady czasu pracy:

1) pracownicy administracji, kierowca – zaopatrzeniowiec, konserwator – elektryk, robotnik gospodarczy, placowy, drogowy – w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30;

2) kierowca – konserwator sprzętu pożarniczego, kierowca – mechanik sprzętu p/poż. w jednostkach nie wchodzących w skład KSRG – czas pracy określony wymiarem zadań;

3) kierowca:

a) w dni nauki szkolnej system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu uwzględniający 60 min przerwy nie wliczanej do czasu pracy, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na podstawie art. 16 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.). Podczas przerwy kierowca może swobodnie dysponować swoim czasem. Rozkład czasu, obejmujący okres co najmniej miesiąca, ustala indywidualnie dla każdego pracownika bezpośredni przełożony,

b) w pozostałe dni, tj. dni wolne od zajęć szkolnych - czas pracy jak w pkt. 1.

4) sprzątaczka – w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 13.00 do godz. 21.00.

§ 15. 1. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie pracy system i rozkład czasu pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

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

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, może być do niego stosowany

system skróconego tygodnia pracy.

§ 16. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22^{00}, a godziną 6^{00} dnia następnego.

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

§ 17. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia w/w przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

2. Po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 18. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu a godziną 6^{00} następnego dnia.

§ 19. 1. Dniami dodatkowo wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić w drodze zarządzenia inne niż sobota dni wolne od pracy wynikające z obowiązku pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonał pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi, w terminie z nim uzgodnionym. Uzgodnienia należy dokonać do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.

§ 20. 1. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie czasu wolnego należy złożyć w terminie do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.

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

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

4. Wykaz przepracowanych godzin nadliczbowych potwierdza bezpośredni przełożony pracownika na koniec każdego miesiąca i niezwłocznie przekazuje w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy.

§ 21. 1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje pracodawca, a do ich pełnienia wyznacza pracowników Sekretarz Gminy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję pełnionych dyżury, o których mowa w ust. 1.

§ 22. 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 23. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed podjęciem pracy.

§ 24. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 25. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy, jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy. Pracownik obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

2. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu, a gdy sam zajmuje pokój po zamknięciu drzwi, zobowiązany jest wywiesić odpowiednią informację na drzwiach.

§ 26. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 27. 1.Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 28. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;

2) uporządkowania akt oraz pozamykania ich w biurkach i szafach;

3) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych;

4) zamknięcia drzwi i okien;

5) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy..

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

§ 30. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych bez zgody pracodawcy.

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

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

§ 33. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnionych przez pracodawcę.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 34. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 35. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2.W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1)niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;

2)leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;

3)choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36. 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 - 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.

§ 37. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 38. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Pracodawca udziela urlopu po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy z wyłączeniem części urlopu udzielanego na podstawie art. 167^2 Kodeksu pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego na wniosku oraz pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku pracownika lub karcie urlopowej.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 39. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na podstawie art. 167^2 Kodeksu pracy w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 bezpośredniemu przełożonemu oraz pracodawcy, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, jednak nie później niż w ciągu dwóch godzin od godziny rozpoczęcia pracy określonej w § 14. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 1.

§ 40. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 41. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownik obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Fakt odpracowania zwolnienia potwierdza bezpośredni przełożony pracownika. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 43. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na

podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez pracodawcę.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 44. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

2. Wypłaty dokonuje pracodawca raz w miesiącu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w kasie Urzędu do rąk pracownika w godzinach pracy Urzędu.

5. Wynagrodzenie może być przekazywane na konto osobiste wskazane przez pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie: oddzielny regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 46. 1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

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

§ 48. 1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o występujących zagrożeniach dla zdrowia i sposobach ochrony.

2. Informację o ryzyku zawodowym, o którym mowa w pkt 1 oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przedkłada się pracownikowi na piśmie.

3. Przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza podpisem na piśmie złożonym do akt osobowych.

§ 49. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów

udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 50. 1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracodawca umieszcza w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu biurowym.

§ 51. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 i 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem rozliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

§ 54. 1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pranie odzieży roboczej wykonuje pracownik, ze względu na brak możliwości wykonywania tych czynności przez pracodawcę.

3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

4. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży pracodawca ustala odrębnym zarządzeniem

§ 55. 1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej.

2. Wykaz środków higieny osobistej przysługujących pracownikom pracodawca ustala odrębnym zarządzeniem.

3. Środki higieny osobistej nie przysługują pracownikom mającym dostęp do łazienki z zainstalowanymi pojemnikami na mydło i ręczniki papierowe lub wyposażonymi w mydło i ręczniki.

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

1)wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;

2)używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

3)poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;

4)brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

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

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

3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy lub oddalenia się od miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 58. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

2) nieusprawiedliwione nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub innego środka odurzającego;

4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

5) niewykonywanie poleceń przełożonych;

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;

7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;

9) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;

10) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

4. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 59. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

2) nagroda rzeczowa;

3) pochwała pisemna;

4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

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

Rozdział XI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 60. 1. Czteromiesięczny okres rozliczeniowy rozpoczyna się od 1 września 2009 r.

2. Rozliczenie czasu pracy pracowników objętych okresem rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1, nastąpi w okresie przejściowym do dnia 31 sierpnia 2009 r.

§ 61. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

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

§ 63. Traci moc zarządzenie Nr 7/96 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach,

§ 64. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 65. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach pod adresem: http://bip.um.kleszczele.wrotapodlasia.pl/, z mocą od dnia 1 lipca 2009 r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia wewnętrznego Nr 6/09
Burmistrza Kleszczel
z dnia 15 czerwca 2006 r.

Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,
przy których nie wolno zatrudniać kobiet

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych kobietom:

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.;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 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) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 ^{o}, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);

5) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych;

6) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace wymienione w pkt 2 -5, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

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

e) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

f) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

g) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

h) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,

i) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii;

7) 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 klamrach.

Uwaga:

Podane w pkt 5 dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie z2-aczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

Załącznik nr 2
do zarządzenia wewnętrznego Nr 7/09
Burmistrza Kleszczel
z dnia 15 czerwca 2009 r.

Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,
przy których nie wolno zatrudniać młodocianych

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych młodocianym:

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:
   a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
   b) 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) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kloców itp.;
4) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) przy pracy dorywczej:
      – dla dziewcząt 14 kg,
      – dla chłopców 20 kg,
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      – dla dziewcząt 8 kg,
      – dla chłopców 12 kg;
5) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
   a)przy pracy dorywczej:
      – dla dziewcząt 10 kg,
      – dla chłopców 15 kg,
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      – dla dziewcząt 5 kg,
      – dla chłopców 8 kg;
   6) przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie;
7) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
8) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych;
9) prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg,

przy pracach brukarskich i posadzkarskich;

10) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 %, w tym w szczególności przy robotach ziemnych w mokrym gruncie - osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników;

11) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,

b) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych i innych maszyn, przy których występują zagrożenia wypadkowe, koszeniem kosą,

c) obsługą kotłów parowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu,

d) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna;

12) prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej, w tym w szczególności:

a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,

b) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych;

13) prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:

a) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,

b) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych;

14) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,

b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,

c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku;

12) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Załącznik nr 3
do zarządzenia wewnętrznego Nr 8/09
Burmistrza Kleszczel
z dnia 15 czerwca 2009 r.

Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk, dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego :

1) prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w pkt 2,4 i 5 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;

2) przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %;

3) przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %;

4) prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę;

5) prace w mikroklimacie zimnym, pod następującymi warunkami:

a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,

b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,

c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w pkt 2 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °C;

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza 800 kcal x m^{-2} x h^{-1}.

6) prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych;

7) prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat na wysokości do 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń.

Uwaga:

1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-3 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2 i 3, obejmuje również masę urządzenia transportowego.