

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
2. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie, w imieniu którego występuje burmistrz, jego zastępca lub inna upoważniona osoba,
3. **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
4. **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
5. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
6. **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
7. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę,
8. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
9. **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
10. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
11. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

#### **§ 3**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, nie wymienionych w ust. 1, wykonuje burmistrz.
3. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności – pierwszy zastępca burmistrza lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

## § 5

1. Burmistrz wyznacza co najmniej jeden dzień w tygodniu na konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych w celu omówienia bieżących spraw z zakresu funkcjonowania urzędu.
2. Pracownik ma prawo do indywidualnych konsultacji z bezpośrednim przełożonym, burmistrzem i jego zastępcami, sekretarzem lub skarbnikiem, w godzinach pracy urzędu.

## § 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela burmistrz lub sekretarz.

## § 7

1. Pracownicy mają prawo do wzajemnej komunikacji, dyskusji oraz przedstawiania sugestii, pytań lub zgłaszania problemów wynikających z powierzonych do realizacji zadań i zakresów czynności bezpośrednim przełożonym.
2. W przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania sprawy, pracownik może zwrócić się do przełożonego wyższego rzędu zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

## § 8

1. Z treścią regulaminu powinien zapoznać się każdy pracownik.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które przechowuje się do w aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy

### § 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z zawartą umową o pracę
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznania pracownika z niniejszym regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
4. zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. zapewnienia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny

- pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed tymi zagrożeniami,
8. zapewnienia pracownikom potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia służbowego (umundurowanie), sprzętu ochrony osobistej,
  9. określenia stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia, oraz określenie wysokości ekwiwalentu za ich używanie i konserwację,
  10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
  11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
  12. dbania o potrzeby socjalne pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
  14. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
  16. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy oraz przestrzegania zasad równego traktowania pracowników.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

1. Bezpośredni przełożony, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy, ustala na piśmie zakres obowiązków pracownika, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie go do wiadomości i stosowania.

### **III. Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 12**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz upraw-

niony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,

- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć przed nawiązaniem stosunku pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, w tym dyplomy ukończenia szkoły i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
  3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dotyczy pracowników zatrudniony przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, którzy składają oświadczenie o niekaralności.
  4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

### § 13

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie burmistrza.

### § 14

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza służbowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

### § 15

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz innych poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza lub jego zastępców.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza lub jego zastępców.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
5. Pracownik ma obowiązek nie później niż w ciągu 7 dni zawiadomić pracodawcę 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.

## **§ 16**

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

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

## **IV. Okresowa ocena pracy**

### **§ 17**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określi sposób dokonywania okresowych ocen, wskaże okresy, za które będzie sporządzana ocena, oraz sprecyzuje kryteria i skalę.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§ 18**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o niemożności stawienia się do pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany podać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie

prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 – 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 zakończonoj w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.
3. Lista obecności znajduje się w Wydziale Organizacyjnym, a ewidencja wyjść w sekretariacie burmistrza.

## VI. Urlopy pracownicze

### § 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### § 22

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Planowaniu podlega cały wymiar urlopu przysługujący pracownikowi z wykluczeniem urlopu przysługującego na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy (tzw. urlop na żądanie).
2. Planowania urlopów dokonuje się do końca stycznia w danym roku kalendarzowym.
3. Na podstawie planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do regulaminu** lub przedłożyć kartę urlopową stanowiącą **załącznik nr 4 do regulaminu**.
4. Kartę urlopową lub pisemny wniosek, o których mowa w ust. 3, składa się w celu zaopiniowania do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje je do sekretarza, w celu wyrażenia zgody na udzielenie urlopu.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu zgodnie z planem, powinien złożyć do sekretarza umotywowany wniosek z prośbą o naniesienie zmian w planie urlopu. Zmiany w planie urlopu nie mogą przechodzić na rok następny. Druga część załącznika nr 4 do regulaminu.
6. W szczególnych przypadkach możliwe jest wykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, po uzyskaniu prawa do urlopu.
7. W przypadku gdy pracownik nie wykorzysta urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być przez pracodawcę uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 23

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 24

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 25

1. Pracodawca może udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uniemożliwiających udzielenie urlopu pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, pracodawca dopuszcza możliwość wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop proporcjonalnie do jego wymiaru.

## § 26

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym tzw. urlop na żądanie.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
3. Pracownik potwierdza korzystanie z urlopu na żądanie na wniosku, niezwłocznie po przystąpieniu do pracy. Wzór potwierdzenia stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## § 27

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

## § 28

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy).

## VII. Czas pracy

### § 29

1. Pracodawca ustalił czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie, w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### § 30

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

### § 31

1. Pracodawca stosuje stały rozkład czasu pracy, oprócz pracowników Straży Miejskiej, których obowiązuje zmianowy system czasu pracy.
2. Pracownicy objęci stałym systemem czasu pracy świadczą pracę w godzinach:
  - w każdy poniedziałek tygodnia kierownicy komórek organizacyjnych od 9.00 do 17.00, pozostali pracownicy od 8.00 do 16.00,



- w pozostałe dni tygodnia od 7.30 do 15.30.

3. Czas pracy pracowników zmianowych określa grafik, uwzględniający dni wolne, w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz pięciodniowy tydzień pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Grafik opracowywany jest przez Komendanta Straży Miejskiej i przekazywany do Wydziału Organizacyjnego.
5. Grafik czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, opracowywany jest z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawany do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
6. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz., w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

### § 32

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy, przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Pracownikom zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

### § 33

1. Czas pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w tym również na wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.

### § 34

1. W celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów Urzędu Stanu Cywilnego ustala się, że pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego będą świadczyć pracę w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, za względu na uzasadnioną potrzebę oraz specyfikę świadczonej pracy, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu, ustali rozkład czasu pracy dla siebie i podległych pracowników, z możliwością uwzględnienia pracy w soboty, niedziele i święta.

### § 35

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy wykonujący pracę przy monitorach ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy, wliczanej do czasu pracy.

### § 36

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### § 37

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne zlecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.

### § 38

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadku opisanym w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem.
4. Zasady rekompensowania i wynagradzania pracowników wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych określone są w przepisach Kodeksu pracy oraz ustawie.

### § 39

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

### § 40

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

## § 41

Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w przyjętym okresie rozliczeniowym albo okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

### § 42

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do trzeciego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli trzeci dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określi burmistrz w drodze zarządzenia.

### § 43

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia.

### § 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie urzędu.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.
3. W przypadku określonym w ust. 2 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 42 ust. 1 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

### § 45

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia oraz wszystkie pozostałe osoby, które mają dostęp do tych informacji.

## X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 46

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

### § 47

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - ustalić stanowiska pracy, na których dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników oraz zasady wypłaty ekwiwalentu za jej użytkowanie i konserwację. Szczegółowe zasady określi burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

## § 48

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - inspektor prowadzący sprawy bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp powinien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określają odrębne przepisy.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

## § 49

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

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zorganizowania, przygotowania prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi lub schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- nadzorowanie wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

## § 50

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

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zleconym przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej i stosować się do jego zaleceń.

## § 51

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody w dystrybutorach dostępne w czasie całej zmiany roboczej.

## **XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 52**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary, stosując odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. Kary może stosować burmistrz, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 2 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
4. Nałożenie kary powinno mieć odzwierciedlenie i być przesłanką nieprzyznania lub zmniejszenia nagrody uznaniowej.

### **§ 53**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, skutkujących nałożeniem kary upomnienia bądź kary nagany jest w szczególności:

1. niegodne się zachowanie pracownika, narażające dobre imię pracodawcy,
2. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
3. nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
4. nieinformowanie o zauważonych zagrożeniach, wypadkach albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy,
5. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
6. pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
7. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników i nie leżą w interesie pracodawcy,
8. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
9. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

### **§ 54**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

## **XII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 55**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, która służy podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określi burmistrz w drodze zarządzenia.

### XIII. Ochrona rodzicielstwa

#### § 56

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

#### § 57

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

#### § 58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na pisemny wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

#### § 59

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

#### § 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 8 do regulaminu.**

## **XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

### **§ 61**

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

### **§ 62**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia i wynagradzania,
- awansowania,
- dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **XV. Inne postanowienia**

### **§ 63**

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

### **§ 64**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia.

### **§ 65**

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych.

### **§ 66**

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
  - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

## **XVI. Postanowienia końcowe**

### **§ 67**

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

Pracodawca

.....  
(pieczęć i podpis)

Gryfino, dnia 30 czerwca 2009 r.

Sporządziły: Beata Pluskota  
Anna Wójciak



**Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy**

Gryfino, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(wydział)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Regulaminu pracy** obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

.....  
(Podpis pracownika)

*Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. Tak mi dopomóż Bóg. \**

.....  
(data i podpis burmistrza  
lub sekretarza)

.....  
(data i podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy**

.....  
(nazwisko i imię)

Gryfino, dnia ..... r.

.....  
(funkcja)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino

Proszę o udzielenie mi: .....

/podać rodzaj dni wolnych: np. urlop wypoczynkowy, wolne za godziny nadliczbowe, urlop bezpłatny, zwolnienie od pracy okolicznościowe (wymienić rodzaj okoliczności, np. opieka nad dzieckiem do lat 14, ślub, zgon członka rodziny, inne – jakie/

w terminie: od dnia ..... do dnia .....

w liczbie ..... dni roboczych.

Zastępstwo pełnić będzie: .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptacja przełożonych:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

**Wyrażam zgodę na udzielenie dni wolnych od pracy z przyczyny  
i w terminie wyżej podanym.**

.....  
(data i podpis)

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy**

(pieczęć zakładu pracy)

Gryfino, .....

**KARTA URLOPOWA**

Znak sprawy .....

Pan/Pani .....  
stanowisko/komórka organizacyjna.....

zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy planem urlopów korzysta z urlopu

(oznaczyć rodzaj urlopu) .....  
w dniach od ..... do ..... włącznie, ilość dni .....

Opinia bezpośredniego przełożonego (wybrać odpowiednio pkt 1 lub 2)

1. Udzielenie urlopu w/w terminie koliduje\*/ nie koliduje\* z zapewnieniem normalnego toku pracy w wydziale/referacie.
2. Nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy w związku z powyższym nie wyrażam zgody na udzielenie urlopu w planowanym terminie.\*

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....  
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)

.....  
Otrzymałem/am data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Gryfino, .....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(wydział)

**Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopu**

1. W związku ważnymi zadaniami służbowymi w okresie zaplanowanego urlopu \*
2. W związku z ważnymi przyczynami rodzinnymi\*

wnoszę o zmianę terminu urlopu zaplanowanego w dniach:

.....  
**na termin:**

od ..... do ....., ilość dni .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(opinia bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis )

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 5  
do Regulaminu pracy**

**POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że w dniach ..... korzystałem/am z urlopu na żądanie o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kp.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpisy przełożonych)

.....  
(podpis pracodawcy)

Informacja w zakresie urlopu wypoczynkowego **na żądanie**:

- urlop należny ..... (dni robocze)
- urlop wykorzystany .....(dni robocze)
- urlop niewykorzystany .....(dni robocze)

.....  
( dział kadr )

**Załącznik nr 6  
do Regulaminu pracy**

Pan/Pani

.....  
.....  
.....

**ZLECENIE**

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dni.....  
od godz. .... do godz. .... na stanowisku pracy

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych

.....  
.....

.....  
podpis pracownika  
przyjmującego zlecenie

.....  
podpis i pieczęć bezpośredniego  
przełożonego

.....  
podpis i pieczęć akceptującego  
(burmistrz, lub zastępca burmistrza,  
lub skarbnik lub sekretarz)

ADNOTACJE WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO LUB FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

**Rozliczenie wypracowanych godzin nadliczbowych**

Data	Ilość wypracowanych godzin nadliczbowych	Rekompensata za nadgodziny			
		Udzielenie wolnego za wypracowane godziny		Zapłata	
		Na wniosek pracownika 1 = 1	Na polecenie przełożonego 1=1,5	z dodatkiem 50 %	Z dodatkiem 100 %

Razem wypracowanych godzin w danym dniu/ach:  
.....

Uwzględniono w karcie rozliczenia czasu pracy:.....  
Razem godzin po wprowadzeniu:.....

Polecenie do zapłaty\* lub udzielenia wolnego dnia\* .....  
Wpisać datę wykorzystania wolnego dnia.....  
Sprawdzono:.....

.....  
/Podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego lub  
Wydziału Finansowo - Księgowego/

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 7  
do Regulaminu pracy**

Gryfino, dnia .....

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Wydział)

.....  
(stanowisko)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przekazywanie wszelkich należności z tytułu wynagrodzeń na niżej wymienione konto bankowe.

DANE KONTA:

Nazwa Banku:.....

Numer konta:.....

.....  
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 8**  
**do Regulaminu pracy**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg – przy pracy stałej,
  - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg – przy pracy stałej,
  - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
5. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.