

**Zarządzenie Nr 22/2008
Starosty Krośnieńskiego**

z dnia 14 maja 2008 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

Na podstawie art.104² kodeksu pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz.141 ze zm.) oraz na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22.03.1990 r. (Dz. U. Nr 21 poz.124 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Ustala się regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 25/2007 Starosty Krośnieńskiego z dnia 28 czerwca 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

/-/ Jacek Hoffmann

Starosta Krośnieński

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Stosownie do ustaleń zawartych w regulaminie pracy, jego poszczególne postanowienia obowiązują wszystkich pracowników.
3. Ilekroć mowa w regulaminie o pracowniku – należy rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim.
4. Ilekroć mowa w regulaminie o pracodawcy – należy rozumieć przez to Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje starosta, wicestarosta, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów.

§ 3

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym zapoznaje z niniejszym regulaminem pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika.
2. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości regulaminu pracy własnoręcznym podpisem.

§ 4

Do podejmowania czynności prawnych upoważniony jest jako pracodawca starosta, a w przypadku jego nieobecności - wicestarosta.

II. Obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określa art.94 kodeksu pracy.
2. Pracownicy samorządowi, oprócz obowiązków, o których mowa w art.100 Kodeksu pracy obowiązani są wypełniać w szczególności obowiązki określone w art.15, art.16, art.18, art.18a oraz 19 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 142 ze zm.).

§6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przelożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy z wyłączeniem przerwy, o której mowa w art.134 Kodeksu pracy wliczanej do czasu pracy, należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - a/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b/ przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - c/ przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów p. poż.,
 - d/ poddawać się wstępnym, kontrolnym, okresowym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza profilaktycznej ochrony zdrowia,
 - e/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - f/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g/ przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h/ przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

III. Organizacja pracy

§ 7

Zasady funkcjonowania i organizację pracy starostwa określa Statut Powiatu Krośnieńskiego oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

§ 8

1. W starostwie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym, po jego powrocie do pracy.

§ 9

Pracownik nowo przyjmowany przed przystąpieniem do pracy powinien:

- 1) w Wydziale Organizacyjnym:
 - a/ zapoznać się z regulaminem pracy,
 - b/ otrzymać i podpisać umowę o pracę,
 - c/ odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić na piśmie fakt takiego przeszkolenia i przyswojenia obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - d/ zapoznać się i podpisać zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
 - e/ zapoznać się z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku na którym zostaje zatrudniony i potwierdzić fakt zapoznania się własnoręcznym podpisem.
- 2) u pełnomocnika ds. informacji niejawnych zapoznać się z zakresem informacji objętych tajemnicą państwową oraz służbową określoną w obowiązujących przepisach dla danego stanowiska pracy i fakt ten potwierdzić stosownym oświadczeniem. Oświadczenie powyższe podpisuje się przy przyjmowaniu i zdawaniu obowiązków i przechowuje w aktach osobowych pracownika.
- 3) uzyskać zgodę lekarza na wykonywanie pracy na stanowisku, o które się ubiega.

§ 10

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik obowiązany jest potwierdzić swoją obecność za pomocą własnej, indywidualnej karty zbliżeniowej na czytniku ewidencjonującym czas pracy.
2. Pracownicy Delegatury w Gubinie do czasu zainstalowania elektronicznego systemu czasu pracy potwierdzają swoją obecność przez podpisanie listy obecności.

§ 11

1. O wyjściu poza starostwo pracownik ma obowiązek powiadomić przełożonego, podając dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidziany czas trwania nieobecności.
2. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza starostwo w sprawach służbowych jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych oraz potwierdzeniu ww. wyjścia za pomocą indywidualnej karty zbliżeniowej.
3. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza starostwo w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych możliwe jest po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, a w odniesieniu do naczelnika wydziału i jego z-cy – po uzyskaniu zgody starosty lub wicestarosty oraz potwierdzeniu ww. wyjścia za pomocą indywidualnej karty zbliżeniowej.
4. Książka wyjść, o których mowa w punkcie 2 prowadzona jest w biurze obsługi interesanta starostwa wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu pracy.
5. Pracownicy Delegatury w Gubinie o wyjściach służbowych informują telefonicznie pracownika biura obsługi interesanta, który obowiązany jest zarejestrować wyjście w książce wyjść służbowych.
6. Czas nieobecności w pracy z powodu wyjść w celu załatwiania ważnych spraw prywatnych powinien być odpracowany w najbliższym terminie, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Informację o nieodpracowaniu we wskazanym terminie pracownik zatrudniony w biurze obsługi interesanta po akceptacji starosty przekazuje do Wydziału Finansowego do 20 każdego miesiąca, w celu ustalenia wynagrodzenia pomniejszonego o nieprzepracowane godziny.

§ 12

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej powinien być uregulowany w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a w przypadku jego braku, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na bezpośrednim przełożonym.

§ 13

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe w terenie pracują zgodnie z otrzymanym poleceniem służbowym (delegacja).
2. Delegacja wymaga wpisu do ewidencji i podpisu:
 - 1) starosty lub wicestarosty – w przypadku delegowania naczelnika wydziału lub jego zastępcy oraz pracowników odbywających podróże służbową samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy,

- 2) naczelnika wydziału – w przypadku delegowania pozostałych pracowników wydziału odbywających podróże służbową środkami komunikacji publicznej.
- 3) w przypadku braku potwierdzenia delegacji w miejscu wykonania czynności służbowych w terenie stwierdzenia wykonania polecenia służbowego dokonuje naczelnik wydziału.

§ 14

1. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy pomieszczeń pracy, a w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy, właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego wykorzystując urządzenia i środki do tego przeznaczone.
 - 2) sprawdzenia czy w miejscu pracy wyłączone zostały wszystkie urządzenia i maszyny z sieci elektrycznej.
 - 3) zamknięcia okratowania okien i okien.
2. Pracownik obowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o uszkodzeniu sprzętu biurowego, maszyn, sprzętu komputerowego itp. stanowiącego wyposażenie swojego pomieszczenia pracy.
 - 2) natychmiastowego alarmowania w przypadku pożaru i innych zagrożeń.
 - 3) natychmiastowego zgłaszania awarii.

§ 15

Palenie tytoniu w starostwie możliwe jest wyłącznie w miejscach do tego wydzielonych i odpowiednio oznakowanych.

§ 16

Zabrania się na terenie starostwa spożywania przez pracowników alkoholu oraz wstępu i przebywania po spożyciu alkoholu.

§ 17

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§18

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

IV. Rozkład czasu pracy

§ 19

1. W starostwie obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy od poniedziałku do piątku oraz miesięczny okres rozliczeniowy.
2. W starostwie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach:
 - w poniedziałek od godz.8.00 do godz.16.00
 - od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.W szczególnie uzasadnionych wypadkach starosta zarządza określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w wyznaczoną sobotę.
3. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę, o której mowa w art. 134 Kodeksu pracy.
4. Pracowników, których miejsca pracy znajdują się w pomieszczeniach wynajmowanych od Urzędu Miejskiego w Gubinie obowiązuje rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach analogiczny jak pracowników Urzędu Miejskiego w Gubinie.

§ 20

Indywidualne rozkłady czasu pracy, pracowników, a w szczególności pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczk, palacza i robotnika gospodarczego ustala w formie pisemnej starosta.

§ 21

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 22

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 23

Przebywanie w starostwie dłużej niż pół godziny po zakończeniu dnia pracy albo wcześniej niż pół godziny przed jej rozpoczęciem może mieć miejsce wyłącznie na podstawie zezwolenia bezpośredniego przełożonego.

§ 24

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby starostwa może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, z zastrzeżeniami wynikającymi z przepisów prawa pracy.
2. Wykonywanie czynności w czasie, o którym mowa w ust.1., następuje na polecenie przełożonego, względnie za jego zgodą i jest rejestrowane w ewidencji nadgodzin prowadzonej w biurze obsługi interesanta starostwa wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 25

O przyczynie spóźnienia się do pracy, niezwłocznie po przybyciu do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 26

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są do dnia 28 lutego każdego roku ; plan sporządzają naczelnicy wydziałów, a zatwierdza starosta.
2. Plan urlopów podaje się najpóźniej w dniu 15 marca każdego roku do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i podpisaniu karty urlopowej przez starostę.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

5. Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika stosownie do uregulowań kodeksu pracy.

V. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 28

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem funkcyjnym, służbowym, specjalnym, za wieloletnią pracę oraz wynagrodzenie za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Rozliczenie kosztów delegacji służbowej pracownika następuje w ciągu 14 dni od dnia wykonania polecenia służbowego w ramach delegacji.
3. Rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika w ramach delegacji służbowej lub na zakup materiałów na potrzeby starostwa następuje w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki. Pobranie następnej zaliczki przez pracownika uzależnione jest rozliczeniem się z poprzedniej.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie. Wypłata premii następuje w terminie określonym w § 28 ust.1.

§ 29

1. Wynagrodzenie wypłaca w kasie starostwa w godzinach od 12.00 do 15.00 pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera.
2. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w miejscu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież roboczą, ochronną, obuwie robocze i ochronne:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu .

- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Pracodawca ustala rodzaje i okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego i ochronnego których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Materię oznaczoną w § 30 ust.1 określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

§ 32

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

VII. Inne postanowienia regulaminu

§ 33

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionym kobietom, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 34

Pracownik , który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala , zawiadomić o tym niezwłocznie swego przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy bhp w starostwie. Obowiązek przekazania informacji o wypadku ma także pracownik, który wypadek zauważył.

§ 35.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Wyróżnienia o których mowa w ust.1 przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

§ 36.

1. Pracownicy z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, za naruszenie obowiązków pracownika ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w rozdz. VI działu IV kodeksu pracy.
2. Za naruszenie obowiązków pracownika, pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną na zasadach określonych w rozdz. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 ze zm.)

§ 37.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy w rozumieniu art.9 § 1 kodeksu pracy.

§ 38.

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane pracownikom w formie pisemnej według rozdzielnika lub obiegiem.

§ 39.

Starosta i wicestarosta przyjmują pracowników w sprawach służbowych i osobistych w czasie uzgodnionym za pośrednictwem sekretariatu codziennie w godzinach urzędowania.

§ 40.

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez potwierdzenie na piśmie przyjęcia do wiadomości.

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej | Przewidywany okres użytkowania |
|-----|---|--|--|
| 1 | Palacz c.o | 1)R- czapka drelichowa 2)R- ubranie drelichowe 3)R- koszula flanelowa 4)O- trzewiki przemysłowe skóra/guma 5)O- kamizelka ciepłochronna 6)O- fartuch brezentowy 7)O- rękawice brezentowe | 24 m – ce 12 m – cy 1 sezon grzewczy 18 m – cy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia |
| 2 | Sprzątaczką | 1)R- fartuch syntetyczny 2)R- trzewiki tekstylne | 18 m – cy 12 m - cy |
| 3 | Robotnik gospodarczy | 1)R- czapka drelichowa 2)R- fartuch drelichowy 3)R- trzewiki przemysłowe skóra/guma 4)O- kamizelka ciepłochłonna 5)O- rękawice ochronne | 24 m – ce 12 m – cy 24 m – ce 3 okresy zimowe do zużycia |
| 4 | Pracownicy wykonujący pracę w terenie w trudnych warunkach atmosferycznych (na wniosek naczelnika wydziału) | 1)O- buty gumowe ocieplane 2)O- kurtka wiatrówka 3)O- spodnie | 24 m – ce 36 m – cy 36 m - cy |

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

- 3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą