

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W JASTRZĘBIU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 2) czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
 - 3) porę nocną,
 - 4) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 5) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 7) wykaz prac wzbronionych kobietom,
 - 8) informacje na temat stosowania kar porządkowych,
 - 9) urlopy pracownicze,
 - 10) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
 - 11) odpowiedzialność materialną pracowników,
 - 12) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.
3. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Wzór formularza zawiera **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem – stosownie do odesłania wyrażonego w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracowniach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
– stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Postanowienia organizacyjne

§ 2

1. Urząd Gminy w Jastrzębiu jest zakładem pracy.
2. Pracodawcą jest Urząd Gminy w Jastrzębiu, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Jastrzębiu, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres nadzoru sprawowanego przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz zakres uprawnień i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 3

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy natomiast przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Przyjęty okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
2. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do

odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § 5 kodeksu pracy w związku z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).

3. Ustala się, że dopuszczalny czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca ustala dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w wysokości maksymalnej 150 godz.
5. Zadaniowy system czasu pracy wprowadza się w stosunku do osoby zarządzającej w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godz. w ciągu doby do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy – obsługi interesantów.
8. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala kierownik referatu w porozumieniu z pracownikami.

§ 5

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, do końca okresu rozliczeniowego 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.

§ 6

1. Praca w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy – przypadają w soboty.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
4. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
5. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w następnym dniu.
6. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedzielę i święta określają przepisy Kp (art. 151¹¹).
7. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy brał udział w szkoleniu podnoszącym jego kwalifikacje zawodowe w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie zgodnie z okresem rozliczeniowym.

§ 7

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, jest obliczany według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godz.

§ 8

1. Czas otwarcia Urzędu jest czasem pracy równoznacznym z czasem obsługi mieszkańców. Rozkład czasu pracy jest dostosowany do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
Rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu przedstawia się następująco:

a) poniedziałek	8.00 – 16.00
b) wtorek	7.30 – 15.30
c) środa	7.30 – 15.30
d) czwartek	7.30 - 15.30

e) piątek 7.30 - 15.30

2. Na pisemny wniosek pracownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w Urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania Urzędu w niezbędnym zakresie.

§ 9

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. Ewidencję czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych i roczną prowadzi komórka kadrowa.
3. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w karcie ewidencji czasu pracy osoby zarządzającej w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 10

1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00 następnego dnia.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kp.

§ 11

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców, asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.

§ 12

1. W stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy autobusu szkolnego, wprowadza się system przerywanego czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z rozkładem jazdy autobusu szkolnego.

2. Rozkład dla kierowcy jest ustalany w drodze harmonogramu obejmującego 1 m-c, z wyszczególnieniem godzin pracy i z uwzględnieniem przerw w pracy.
3. Podczas przerw pracownik (kierowca) może swobodnie dysponować swoim czasem.
4. Pozostałe kwestie związane z czasem pracy, wykorzystaniem przerw i wynagrodzeniem za przerwy ustala się zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców Dz. U. 2004 Nr 92, poz. 879 z późn. zm.
5. W zakresie nieuregulowanym ustawą o czasie pracy kierowców stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy /Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./.

§ 13

1. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w w/w ustawie znajdują również zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§14

1. Rejestracja czasu pracy:
 - 1) każdy pracownik z wyłączeniem osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, obowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności,
 - 2) w dziale kadr prowadzony jest rejestr wyjść w czasie pracy,
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
 - 1) o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.
 - 2) w razie nie stawienia się do pracy poza przypadkami określonymi powyżej, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę oraz swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, telefonicznie, osobiście przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
 - 3) niedotrzymanie terminu o którym mowa powyżej jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
 - 4) pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie

przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także dowodu nieobecności. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność dołączając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

- 5) pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
 - 6) zwolnienia udziela pracodawca, sekretarz bądź bezpośredni przełożony gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi przysługują ustawowe zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§15

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
3. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
4. Przestrzegać planu urlopów i zabezpieczyć zastępstwo.
5. Organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia bieżących spraw.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
11. Przeciwdziałać mobbingowi.
12. Pracodawca jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady dobrej pracy.
13. Pracodawca jest uprawniony, przy poszanowaniu godności osobistej pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy dokonać przeszukania osoby i rzeczy pracownika.
14. Pracodawca jest uprawniony do dokonania przeszukania o którym mowa w pkt. 13, także w nieobecności pracownika, po przywołaniu do tej czynności dwóch innych pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu.
15. Pracodawca może upoważnić do dokonania opisanych powyżej czynności właściwe służby, nawet zewnętrzne.

Szczegółowe obowiązki pracodawcy

§ 16

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

1. Wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych.
2. Zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. W ciągu siedmiu dni dopełnić obowiązku określonego art. 29 § 3 KP, w formie informacji według wzoru określonego w **załączniku Nr 2 do Regulaminu**.
4. Przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólnie i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie

i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy.

5. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie, za potwierdzeniem przez pracownika.
6. Skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy.
7. Jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy.
8. Pracodawca wyposaża pracowników w następujące przedmioty:
 - 1) w odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej według **załącznika Nr 3 do regulaminu**,
 - 2) pracowników obsługi w środki higieny osobistej do użytkowania w czasie pracy:
 - ✓ ręcznik – 1 na rok,
 - ✓ mydło – 100g (1 kostka) na miesiąc,
 - 3) narzędzia i materiały, które stanowią własność pracodawcy,
 - 4) pracodawca zapewnia pracownikom biurowym środki czystości (mydło w dozownikach, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.
9. Zgodnie z art. 237⁷ § 2 i 4 KP dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej za zgodą pracownika (dot. głównie pracowników robót okresowych) wg przysługującego w tabeli norm przydziału dla danego stanowiska pracy. Ekwiwalent wypłacany jest kwartalnie, jego wysokość została określona w **załączniku nr 4 do regulaminu**. W wypłacanym ekwiwalencie ujęty jest również ręcznik.
10. Pracodawca nie zapewnia prania i naprawy środków BHP. Pracownikowi wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny (co kwartał) w wysokości ustalonych kosztów prania i środków piorących. Wysokość tego ekwiwalentu ustala się Zarządzeniem Wójta.
11. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom związanym z wykonywaną pracą a w szczególności:
 - 1) utrzymanie w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy, między innymi (urządzenia elektroniczne, sprzęt komputerowy, instalacje i narzędzia),
 - 2) przeprowadzenia na swój koszt badania pomiaru oświetlenia w pomieszczeniach biurowych, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych pomiarów oraz udostępnienie ich pracownikom.
12. Zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy.

13. Zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.
14. Zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących bezwzględnych przepisów prawa.

Pracownicy Urzędu Gminy

§ 17

1. Pracownikiem samorządowym może być wyłącznie osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r.,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
2. Dodatkowe wymagania jakie musi spełnić pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę oraz pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym określone zostały w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
3. Nawiązanie z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy odbywa się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, którego zasady zostały określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

Obowiązki pracownika wobec mieszkańców

§ 18

1. Pracownik ma obowiązek obsługiwać mieszkańców rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie.
2. Dyskretnie i taktownie obsługiwanie mieszkańca oznacza, że powinien on orientować się, czy uzyskane informacje mogą być rozpowszechnione bez uszczerbku dla dóbr osobistych interesanta. Do każdego życzenia o zachowaniu dyskrecji pracownik winien się dostosować.
3. Każdy pracownik prowadzący sprawy mieszkańców gminy powinien we właściwym czasie i we właściwej formie informować mieszkańców o spełnieniu obowiązku wobec gminy. Takiego zachowania pracownika wymaga każda sprawa jeżeli brak działania zarówno pracownika jak i mieszkańca może spowodować straty dla gminy a mieszkańca narazić na większe koszty.

4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów.
5. Jeżeli brakujące dokumenty znajdują się u innego pracownika Urzędu gminy, pracownik ten na prośbę prowadzącego sprawę powinien niezbędne dokumenty dostarczyć, a w razie potrzeby sporządzić z nich kopie potwierdzając ich zgodność z oryginałem.
6. Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności mieszkańca – interesanta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 19

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.
2. Noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy.
3. Odbywanie okresowych badań lekarskich.
4. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

5. Znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.
6. Dbalność o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie.
7. Właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i mieszkańców, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
8. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
9. Informowania Działu Kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22 KP, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych przez Dział Kadr zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebraną pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu.
10. Zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
11. Za wykonanie określonych w ust.10 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,

- c) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy - na swoim miejscu pracy oraz w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników, chyba że zatrudniony jest dozorca lub pracownik ochrony.
12. Zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania.

Pracownik jest uprawniony:

1. Do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu odpowiednich świadczeń.
2. Do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Wyposażenie pracowników i ich przebywanie w biurze

§ 20

1. Z momentem podjęcia pracy, pracownik powinien otrzymać niezbędny sprzęt i potwierdzić jego odbiór.
2. Pracownik, którego praca wymaga specjalnej odzieży otrzymuje ją zgodnie z normami ustalonymi w przepisach szczególnych.
3. Wszelkie uszkodzenia lub braki w powierzonym mieniu, pracownik zgłasza niezwłocznie przełożonemu.
4. Przebywanie w pomieszczeniach urzędu poza czasem pracy jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z przełożonym.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego i w celu wykonywania pracy na rzecz Gminy w domu pracownika.
6. Pracownicy powinni być informowani na bieżąco, jakie posiadają możliwości wejścia do budynku Urzędu Gminy poza godzinami urzędowania. Mogą skorzystać z tej możliwości tylko w obecności drugiego pracownika.

Tajemnica w stosunku pracy

§ 21

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej, zakładowej, gospodarczej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy.

W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Wójt, Sekretarz lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Wójta, Sekretarza lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, zakładowe, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy pracy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta, Sekretarza, w razie ich nieobecności, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.
4. Pracownik nie powinien nigdy:
 - 1) udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych i/lub poufnych informacji dotyczących Urzędu lub jego partnerów,
 - 2) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba że z Wójtem lub, wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednim przełożonym.
 - 3) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.
5. Pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą lub jego partnerami oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.

Wynagrodzenie

§ 22

1. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia oraz zasady wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania.

Ocena pracownika

§ 23

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz obowiązującego regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

Wyróżnienia i nagrody

§ 24

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane wyróżnienia w postaci gratyfikacji pieniężnych lub inne według decyzji pracodawcy. Szczegółowe zasady określa odrębny regulamin wynagradzania. Odpis informacji o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składany jest do akt osobowych.

Dyscyplina pracy

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, naganą.
2. 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 również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.
4. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

1. Zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy,
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego,
3. Przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie Pracodawcy,
4. Kradzież,
5. Nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy,
6. Niesubordynacja w stosunku do przełożonych,
7. Niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań,
8. Nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.,
9. Nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej.

Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu czynności:

1. Wykonuje jednocześnie ze swymi obowiązkami inne zlecone mu zadania,
2. Przez okres dłuższy niż 2 tygodnie wykonując swoją pracę zastępuje innego pracownika,
3. Wykazuje w pracy inicjatywę.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 26

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Wójta lub Sekretarza.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad

mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,

- b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, przekazywane są do Działu Kadr.

Urlopy

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu udziela Wójt z uwzględnieniem wniosku pracownika po uzgodnieniu z kierownikiem referatu celem zapewnienia normalnego toku pracy na podstawie ustalonego zgodnie z Kodeksem Pracy planu urlopów.
3. Plan urlopu ustala pracownik do 31 stycznia każdego roku.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownikowi należy udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
6. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 6 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
9. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
10. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

11. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
12. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym z art.163 Kp należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kp.
13. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.
14. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
15. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.
16. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca może skierować pracownika, aby wykorzystał przysługujący mu urlop.

§ 28

1. Pracownikom przysługują również zwolnienia od pracy w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zwolnień od pracy udziela Wójt na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej w udzieleniu pracownikowi takiego zwolnienia.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 29

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy,

chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio również do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 30

1. Wymiar „podstawowego” urlopu macierzyńskiego zależy od liczby dzieci urodzonych podczas jednego porodu i wynosi:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie pracownicy przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust.1.
4. Po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, pracownica ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
5. Wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego pracownica zgłasza pracodawcy, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
6. Bezpośrednio po wykorzystaniu „podstawowego” urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
 - 1) do 6 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) do 8 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

7. Dodatkowy urlop macierzyński udziela się na pisemny wniosek pracownika, złożony w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Urlop może być wykorzystany jednorazowo lub maksymalnie w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
8. Pracownik może łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy ale w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. Dodatkowy urlop macierzyński udziela się wówczas na pozostałą część wymiaru czasu pracy.
9. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze 26 tygodni niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
10. Urlop rodzicielski może być udzielony jednorazowo bądź nie więcej niż w trzech częściach, z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej.
11. Pracodawca obowiązany jest uwzględnić pisemny wniosek pracownicy o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, a bezpośrednio po takim urlopie – urlopu rodzicielskiego również w pełnym wymiarze. Wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni po porodzie.

§ 31

1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
 - 1) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
 - 2) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek ojca, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Urlop wychowawczy udziela się na wniosek pracownika. Urlop może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
3. Od momentu złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu, pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownikiem.
4. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego za zgodą pracodawcy w każdym czasie, bądź po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§ 33

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. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy

Pracownikom zabrania się

§ 34

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 35

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

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 6) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią dokumentu oceny ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy, a fakt zapoznania potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokument wpinany jest do akt osobowych pracownika.
2. Szkolenia z zakresu bhp są prowadzone w formach:
 - 1) instruktażu ogólnego,
 - 2) instruktażu stanowiskowego,
 - 3) szkolenia okresowego.
3. Zasady przeprowadzania szkoleń bhp wymienionych w ust. 2 uregulowane zostały Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzęb w sprawie przeprowadzania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.
4. Nadzór nad kierowaniem pracowników na odpowiednie szkolenia we właściwych terminach sprawuje pracodawca.

§ 37

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i ppoż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
2. Zabrania się pracownikom;
- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. Kierownicy odpowiedzialni są za realizację obowiązków pracodawcy w zakresie BHP w swoich komórkach organizacyjnych.

§ 39

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego
2. Jeżeli powstrzymanie od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy. Szczegółowe przepisy w tym zakresie regulują odpowiednie akty prawa pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownice w ciąży są zobowiązane do przedłożenia pracodawcy stosownego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ten fakt. Powyższa informacja jest niezbędna do zastosowania wobec pracownicy odpowiednich środków służących szczególnej ochronie kobiet w ciąży zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545), takich jak:
 - 1) zakaz zatrudniania kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
 - 2) zakaz delegowania kobiety w ciąży poza stałe miejsce pracy,
 - 3) zakaz zatrudniania kobiety w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych.Pracodawca zobowiązuje się do potraktowania tej informacji w sposób poufny.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
5. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

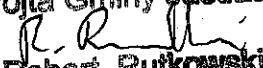
§ 41

Palenie tytoniu na terenie Urzędu Gminy w Jastrzębiu jest zabronione.

Przepisy końcowe

§ 42

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. oraz przepisy Kodeksu Pracy.
2. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin z dnia 25.06.2009r. wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrząb nr 23/2009.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Pełniący funkcję
Wójta Gminy Jastrząb

Robert Rutkowski

Jastrząb, dnia

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

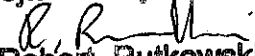
Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku

.....

w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu w dniu zostałem zapoznany
przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy.

.....

(podpis pracownika)

Pełniący funkcję
Wójta Gminy Jastrząb

Robert Rutkowski

Informacja o zatrudnieniu (art. 29 §3 KP)

Jastrzęb, dnia.....

PAN/I

.....

.....

Realizując obowiązek wynikający z art. 29 §3 Kodeksu Pracy, przekazuję informację, że:

1. OBOWIĄZUJĄCA NORMA CZASU PRACY

a) dobową – 8 godz.,

b) tygodniową – przeciętnie 40 godz. w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy.

Przyjęty okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, określone w punktach 1a i 1b stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

W stosunku do kierowcy autobusu szkolnego wprowadza się system przerywanego czasu pracy, przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Kwestie związane z czasem pracy i wykorzystaniem przerw reguluje ustawa z dnia 16.04.2004r. o czasie pracy kierowców Dz. U. z 2004r. Nr 92, poz.879 z późn. zm. W zakresie nieuregulowanym ustawą o czasie pracy kierowców stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

2. CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA (TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY) raz w miesiącu w dniu 28-ego dnia miesiąca za dany miesiąc w kasie Urzędu Gminy lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. ZASADY NABYWANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO:

- ✓ pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku
- ✓ prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym
- ✓ wymiar urlopu wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
- ✓ do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się okresy nauki wymienione w pkt. 1-6 art.155 § 1 kp, okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

4. PORA NOCNA : w godz. 22.00 – 6.00.

5. POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY: Podpis na liście obecności znajdującej się w siedzibie pracodawcy.

6. OKRESY WYPOWIEDZENIA: Zgodnie z art.33 kp przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:


- ✓ 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
- ✓ 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- ✓ 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

7. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY :

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, telefonicznie, osobiście przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także dowodu nieobecności. W razie nieobecności w pracy z powodów wymienionych w punkcie 5, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność dołączając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
 - 2) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
7. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. W przypadku zamiaru korzystania z prawa urlopu „na żądanie”, pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

Informację otrzymałem/am

(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)
Pełniący funkcję
Wójta Gminy Jastrzęp

Robert Rutkowski

**ZALĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PRACY
URZĘDU GMINY W JASTRZĘBIU
z dnia 17 września 2013r**

Wykaz środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich użytkowania.

Na podstawie § 16 ust. 8 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jastrzębiu zatwierdzony zarządzeniem Nr 70/2013, ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	2	3	4
1.	Kierowca samochodu osobowego i autobusu	R- trzewiki przemysłowe R- fartuch drelichowy O- rękawice ochronne R- buty gumowe O- fartuch przedni wodoodporny	24 24 do zużycia do zużycia (min. 24) dyżurny
2.	Operator koparko – sypcharki	R- trzewiki przemysłowe R- buty gumofilce R- ubranie drelichowe R- buty gumowe R- kurtka ocieplana O- fartuch przedni brezent R- czapka drelichowa	24 3 ok. z. 24 do zużycia (min. 12) 36 dyżurny 24
3.	Kierowca ciągnika	R- trzewiki przemysłowe R- buty gumofilce R- ubranie drelichowe R- buty gumowe R- kurtka ocieplana O- fartuch przedni brezent R- czapka drelichowa	24 3 ok. z. 24 do zużycia (min. 12) 36 dyżurny 24
4.	Sprzątaczką	R- chustka na głowę (dżokejka) R- fartuch syntetyczny R- trzewiki profilaktyczno-tekstylne O- rękawice gumowe O- rękawice drelichowe	12 12 12 do zużycia do zużycia
5.	Robotnik gospodarczy	R- ubranie drelichowe R- trzewiki przemysłowe R- czapka drelichowa O- rękawice ochronne drelichowe O- rękawice ochronne gumowe	12 12 12 do zużycia do zużycia

		O- okulary ochronne O- półmaski ochronne	do zużycia do zużycia
6.	Konserwator SUW i sieci wodociągowej	R- trzewiki przemysłowe R- buty gumofilce R- buty gumowe R- kurtka ocieplana R- ubranie drelichowe O-kamizelka bezpieczeństwa O- rękawice ochronne R- czapka drelichowa	24 36 24 36 24 do zużycia do zużycia 24
7.	Kierownik Warsztatu	R- ubranie drelichowe R- trzewiki przemysłowe R- buty gumofilce O-kamizelka bezpieczeństwa	24 24 36 do zużycia


2. Zgodnie z art. 237¹ § 2 i 4 KP dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej za zgodą pracownika (dot. głównie pracowników robót okresowych) wg przysługującego w tabeli norm przydziału dla danego stanowiska pracy. Ekwiwalent wypłacany jest kwartalnie, jego wysokość została określona w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jastrzębiu.
3. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej ustala się odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzęb.

Pełniący funkcję
Wójta Gminy Jastrzęb
R. Rutkowski
Robert Rutkowski

Tabela wysokości ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze

Lp.	Wyposażenie	Wysokość ekwiwalentu w zł [#]
1.	Buty gumofilce	68,00zł
2.	Buty gumowe	62,00zł
3.	Trzewiki profilaktyczno-tekstylne	50,00zł
4.	Czapka drelichowa/Chustka na głowę	8,00zł
5.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	35,00zł
6.	Kurtka ocieplana	140,00zł
7.	Trzewiki przemysłowe	90,00zł
8.	Ubranie robocze drelichowe	68,00zł
9.	Fartuch drelichowy	50,00zł

[#] - kwota dotyczy całego okresu używalności przewidzianego w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

Pełniący funkcję
Wójta Gminy Jastrząb

Robert Rutkowski

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB
SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET
OPRACOWANY W OPARCIU O ROZPORZĄDZENIE RADY
MINISTRÓW
Z DNIA 10 WRZEŚNIA 1996 R. W SPRAWIE WYKAZU PRAC
WZBRONIONYCH KOBIETOM
(DZ.U. Z 27 WRZEŚNIA 1996 R. 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 wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy 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° , 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. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub w okresie karmienia piersią:

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

2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. 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, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰ C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

1) poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,

2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

3) 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.

Dla kobiet w ciąży – prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

Dla kobiet w ciąży:

1. prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb 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.
2. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

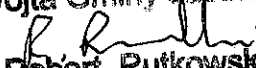
1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - 1) chloropren,
 - 2) 2 - etoksyetanol,
 - 3) etylenu dwubromek,
 - 4) leki cytostatyczne,
 - 5) mangan,
 - 6) 2 - metoksyetanol,
 - 7) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - 8) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - 9) styren,
 - 10) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - 11) węgla dwusiarczek,
 - 12) preparaty do ochrony roślin,

3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
2. prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
3. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Pełniący funkcję
Wójta Gminy Jastrząb

Robert Rutkowski