

Zarządzenie Nr 13/2020

Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 11 lutego 2020

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach

Na podstawie art. 104 § 1, art. 1041 - 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 r., jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 26/2016 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 15 czerwca 2016 w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że wejście w życie Regulaminu Pracy następuje nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

Rozdział I

Przepisy wstępne

- § 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- § 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
- § 3. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Ostrowy,
 - 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

- § 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
 - 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
- § 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

- § 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi

kwalifikacjami,

- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 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, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

- §10. 1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zmianami), w szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
2. Pracodawca bez konieczności kierowania pracownika na studia wyższe w celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych może także sfinansować w całości lub części koszty związane z kształceniem, a w szczególności koszty czesnego, koszty dojazdów, lub pomocy naukowych.
 3. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.
 4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Czas pracy

- §11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy 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.
- §12. 1. Czas pracy pracowników samorządowych z wyjątkiem kierowców nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy pracowników (za wyjątkiem sprzątaczk w stosunku do której określa się comiesięcznie zadaniowy czas pracy) ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7:30 do godz. 15:30,
3. W przypadku kierowców – zatrudnianych przez pracodawcę – wprowadza się system równoważnego czasu pracy i ustala się czteromiesięczne okresy rozliczeniowe.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych.
6. Okresy rozliczeniowe o których mowa w ust. 3 obejmują miesiące:
1) od sierpnia do listopada,
2) od grudnia do marca,
3) od kwietnia do lipca.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawartych z nimi umowach o pracę uwzględniając wymiar czasu pracy określony w ustępie 1.
10. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa.
11. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
13. Rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 14:30.
14. W przypadku zatrudnionych osób niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, czas pracy może wynosić 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, jeżeli na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
15. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
- §13. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00, a o godz. 6:00, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7:00 rano dnia następnego.

- §14. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art.42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej wynagrodzenia, obejmującego wszystkie jego pochodne.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia określonych w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczania składnika o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.
- §15.1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §14 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 400 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy kierowców wydłuża się do 60 godzin, jednakże średni tygodniowy czas pracy w ustalonych w § 12 ust. 4 regulaminu okresach rozliczeniowych nie może przekroczyć 48 godzin.
- § 16. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, który określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

- § 17. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
- § 18. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
- § 19.1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. W miesiącu grudniu wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane od 17 do 21 tego miesiąca.
4. Pracownik który podał nr konta bankowego otrzymuje wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pieniężne w formie przelewu na wskazane konto bankowe.
5. Pracownicy, którzy chcą otrzymywać wynagrodzenie w formie gotówki w kasie urzędu gminy, w terminie 7 dni przed przypadającym dniem wypłaty wynagrodzenia winni złożyć stosowny wniosek o wypłacenie wynagrodzenia w gotówce w kasie urzędu.
- § 20. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
- § 21. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie upoważnienia ustawowego oraz regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział VII

Urlopy

- § 22. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 23. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 24. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 25. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 26. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w Nowych Ostrowach 80

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 27. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 28. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrektora placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 29. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy podpisując się na liście znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 30. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 31. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w sekretariacie urzędu gminy w dniu, w którym ponownie stawia się w pracy.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia miesięcznego przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 34. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 36. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub

uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

- § 37. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

Rozdział X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

- § 38. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) zapoznawania pracowników z oceną ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy,
 - 4) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik po zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego występującym na jego stanowisku pracy potwierdza ten fakt składając na końcu w tabeli swój podpis.
- § 39. Zabrania się pracownikom:
- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
- § 40. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył

niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

- § 41. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.
- § 42. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

- § 43.1. Kobiet nie zatrudnia się przy pracach, których:
- 1) 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(1kJ=),24 kcal),
 - 2) wymagane jest 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),
 - 3) występuje 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),
 - 4) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.
2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wymienionej wielkości.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach :
- 1) 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 pkt. 2, 3, 4 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 3) w pozycji wymuszonej,
 - 4) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Zabrania się także zatrudniania kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- § 44. Wykaz prac, które są zabronione młodocianym, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych

młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200,
poz. 2047 ze zmianami)

Rozdział XII Przepisy końcowe

- § 45. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
- § 46. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.
- § 47. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Wójt Gminy


mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Zapoznałam / zapoznałem się:

1. Justyna Tronka
2. Magolena Bednarek
3. Katarzyna Górska
4. Agnieszka Sójka
5. Małgorzata Lekyńska
6. Anna Baćpal
7. Katarzyna Kucharska
8. Krzysztof Bielecki
9. Hania Monika
10. Bogdan Miodowski
11. Anna Szymaniak
12. Marta Jurek
13. Elżbieta Kujawa
14. Przemysław Kozłowski
15. Katarzyna Stawomir
16.  Anna Kujawa
17. Wanda Tronka
18. Marcin Miodowski
19. Elżbieta Lech
20. 
21. 
22. Piotr Kieślowski
23. Zuzanna Włodek

Umowa o dofinansowanie studiów wyższych

zawarta w dniu w Nowych Ostrowach pomiędzy:

Urzędem Gminy w Nowych Ostrowach, z siedzibą w Nowych Ostrowach 80 99 – 350 Ostrowy
zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Wójta Gminy – Zdzisława Kostrzewę

a

Panią/Panem, zam. w przy ul.
zwaną/ym dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki Stron, w związku z przyjęciem Pracownika na
....., prowadzone przez trwające.....(zwane
dalej studiami), za które opłata wynosi złotych.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się pokryć 50 % opłaty za studia.
2. Pracodawca przekaze kwotę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu w terminie i na rachunek bankowy wskazane przez uczelnię wymienioną w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku rezygnacji Pracownika z podjęcia studiów, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu opłaty wniesionej przez Pracodawcę.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się:
 - a) regularnie uczęszczać na zajęcia, uczestniczyć we wszystkich przewidzianych programem nauczania egzaminach oraz ukończyć studia w terminie wynikającym z programu nauczania,
 - b) zwrócić, na żądanie Pracodawcy, całość opłat określonych w § 2 ust. 1 i 2 niniejszej umowy, w przypadku nieukończenia studiów,
 - c) dostarczyć odpis dokumentu poświadczającego ukończenie studiów.

§ 4

1. Pracownik, który po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w §1 niniejszej umowy, w trakcie trwania studiów oraz w terminie 3 lat od ich ukończenia:
 - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - c) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia w sposób nieuzasadniony, zobowiązuje się do zwrotu całości poniesionych przez Pracodawcę kosztów związanych ze studiami.
2. Wysokość podlegających zwrotowi kosztów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu studiów.
3. Zwrot kosztów oblicza się według następującego wzoru:

$$Z = \frac{K}{36} \times (36 - mp)$$

gdzie:

Z – zwrot kosztów,

K – kwota opłat poniesionych przez pracodawcę,

mp – ilość pełnych miesięcy przepracowanych przez Pracownika¹.

§ 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie przez Pracodawcę, należnych Pracodawcy na podstawie § 2 ust. 4, § 3 ust. 2 oraz § 4 ust. 1 niniejszej umowy, kwot z wynagrodzenia Pracownika.

§ 6

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

¹ Do ilości pełnych miesięcy zalicza się okres w którym pracownik pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą za wyjątkiem udzielonego urlopu bezpłatnego.

Umowa o sfinansowanie szkolenia

zawarta w dniu roku w Nowych Ostrowach pomiędzy:
Urzędem Gminy w Nowych Ostrowach, z siedzibą w Nowych Ostrowach 80 99 – 350 Ostrowy
zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez Wójta Gminy – Zdzisława Kostrzewę
a

.....zam.
legitymujący się dowodem osobistym nr zwanym dalej „Pracownikiem”, o następującej
treści:

§ 1

Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki Stron, w związku ze skierowaniem Pracownika na
szkolenie), prowadzone przez
..... trwające od do
(zwane dalej szkoleniem), za które opłata wynosi złotych.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się pokryć opłaty za szkolenie.
2. Pracodawca przekaze kwotę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu w terminie i na rachunek bankowy wskazane przez uczelnię wymienioną w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku rezygnacji Pracownika ze szkolenia, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu opłaty wniesionej przez Pracodawcę.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się:
 - a) regularnie uczęszczać na zajęcia, uczestniczyć we wszystkich przewidzianych programem nauczania egzaminach oraz ukończyć szkolenie w terminie wynikającym z jego programu,
 - b) dostarczyć odpis dokumentu poświadczającego ukończenie szkolenia.

§ 4

1. Pracownik, który po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w §1 niniejszej umowy, w trakcie trwania szkolenia oraz w terminie 3 lat (36 miesięcy) od ich ukończenia:
 - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia,
 - c) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia w sposób nieuzasadniony, zobowiązuje się do zwrotu całości poniesionych przez Pracodawcę kosztów związanych ze szkoleniem.
2. Wysokość podlegających zwrotowi kosztów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu szkolenia.
3. Zwrot kosztów oblicza się według następującego wzoru:

$$Z = \frac{K}{36} \times (36 - mp)$$

gdzie:

Z – zwrot kosztów,

K – kwota opłat poniesionych przez pracodawcę,

mp – ilość pełnych miesięcy przepracowanych przez Pracownika¹.

§ 5

Pracownik wyraża zgodę na potrącanie przez Pracodawcę, należnych Pracodawcy na podstawie § 2 ust. 4, § 3 ust. 2 oraz § 4 ust. 1 niniejszej umowy, kwot z wynagrodzenia Pracownika.

§ 6

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

¹ Do ilości pełnych miesięcy zalicza się okres w którym pracownik pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą za wyjątkiem udzielonego urlopu bezpłatnego.