

## Zarządzenie Nr 26/2016

Wójta Gminy Nowe Ostrowy  
z dnia 15 czerwca 2016

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 2014 r., poz. 1502 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2014 r., poz. 1202 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

### Zarządzam co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r., jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 36/2014 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 30 lipca 2014 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. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Ostrowy,
  - 2) pracownika - 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) wnoszenia 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 1998 r. Nr 21 poz.94 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. 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 oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

- a) w nocy,
  - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust.1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczania składnika o którym mowa w ust. 1 i 2 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. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.
- § 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 regulaminu 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 opieką 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) konieczności 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 dyrekcję 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 stawi 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**  
  
marcin inż. Zdzisław Kostrzewa

## 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/y 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 Pracownika<sup>1</sup>.

### § 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

<sup>1</sup> 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 Pracownika<sup>1</sup>.

#### § 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

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