

ZARZĄDZENIE NR 92/2023
WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY

z dnia 1 grudnia 2023 r.

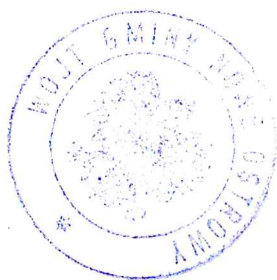
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach

Na podstawie art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 13/2020 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach oraz Zarządzenie nr 45/2023 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 02.06.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26/2016 Wójta Gminy Nowe Ostrowy w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.

§ 3. 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

Załącznik do zarządzenia Nr 92/2023

Rady Gminy Nowe Ostrowy

z dnia grudnia 2023 r.

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) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 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 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 pracowników

§ 10. 1. Pracodawca przeznacza 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 2023 r. poz.1465), 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 przeciętnie 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 dla stanowiska sprzątaczkę 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 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

13. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

14. Zapisów ustępu 11, 12 i 13 nie stosuje się gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

15. 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.

16. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 13. 1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 21:00, a godz. 7:00, 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.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, który określają odrębne przepisy

§ 14. 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.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 15. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 16. 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu w dniu 26 każdego miesiąca przelewem na konto wskazane przez pracownika chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata w kasie Urzędu Gminy odbywa się w godz. 12.00-15.00.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w ostatni dzień roboczy poprzedzający datę planowanej wypłaty.

§ 17. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 18. 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

§ 19. 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.

§ 20. 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 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Pracownik ma prawo do wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 podpisany przez bezpośredniego przełożonego Pracownik powinien złożyć najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu do sekretariatu.

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

§ 22. 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.

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem z korzystania z tego urlopu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek pracy

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

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 25. 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.

§ 26. 1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności oraz ewidencji czasu pracy pracownik kadr.

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma gromadzi pracownik kadr.

§ 27. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 28. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

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

§ 29. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie spóźnienia.

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystywania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek może być zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 31. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 32. Na terenie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy stosowany jest regulamin monitoringu wizyjnego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

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

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, 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 do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 38. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem sprzeciwu.

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.

§ 39. 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

§ 40. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) 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;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 własnoręcznym podpisem.

§ 41. Zabrania się pracownikom:

1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,

2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 42. 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.

§ 43. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.

§ 44. 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

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

2. Rada Ministrów, w drodze rozporządzenia, może zezwolić na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych, jeżeli jest to potrzebne do odbycia przygotowania zawodowego, określając jednocześnie warunki zapewniające szczególną ochronę zdrowia młodocianych zatrudnionych przy tych pracach.

§ 46. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, wykaz prac, o których mowa w § 1, obejmujący prace:

- 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
- 2) mogące mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania – kierując się aktualną wiedzą na temat wpływu warunków wykonywania pracy i czynników występujących w środowisku pracy na zdrowie kobiet, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 47. 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.

§ 48. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.

§ 49. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Wójt Gminy


mgr inż. Zdzisław Kostrzewo

Umowa o dofinansowanie studiów wyższych

zawarta w dniuw 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/Panemzam. w
.....przy ul.....
zwaną/yrn dalej „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

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

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia % opłaty za studia.
2. Pracodawca przekaze kwotę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu w terminie i na rachunek bankowy wskazany 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:

$$Z = \frac{K}{n} \cdot x \quad (36-mp)$$

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;

azam. ,
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 oddo
(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

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.

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. 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.

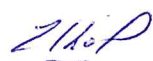
REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W BUDYNKU URZĘDU GMINY W NOWYCH OSTROWACH

§ 1

Niniejszy Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w siedzibie Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach, miejsca instalacji kamer, sposób zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 2

1. Zapisy z kamer monitoringu wizyjnego stanowią zbiór danych osobowych i przetwarzanie tego zbioru podlega przepisom rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym.
2. Administratorem danych osobowych pozyskanych z nagrań monitoringu wizyjnego jest Wójt Gminy Nowe Ostrowy
3. Dane osobowe zarejestrowane przy pomocy kamer mogą występować w postaci:
 - a) wizerunku osób przebywających w zasięgu kamer monitoringu (w tym m. in. sylwetka, płeć, dane szczególne, np. niepełnosprawność),
 - b) numeru rejestracyjnego lub innych danych identyfikujących pojazd osoby fizycznej (marka, model),
 - c) możliwości określenia czasu i miejsca (celu) przebywania osoby fizycznej w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym.
4. Przed budynkiem znajduje się tablica informacyjna o monitoringu wizyjnym.



§ 3

1. Cele monitoringu wizyjnego to:
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
 - 2) Ochrona mienia Urzędu,

§ 4

1. Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników.
2. Obraz jest rejestrowany za pomocą 11 kamer, które rejestrują zdarzenia wewnątrz budynku i zewnątrz budynku Urzędu Gminy.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz wraz z możliwością zgrania materiału na zewnętrzny nośnik danych,
 - b) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Monitoring obejmuje budynek i teren wokół budynku:
 - a) w budynku znajdują się 4 kamery: 1 korytarz na parterze, 1 korytarz na I piętrze; sala obrad 2 kamery,
 - b) teren wokół budynku 7 kamer obejmujące parking i dziedziniec wokół budynku Urzędu Gminy.
5. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w zabezpieczonych pomieszczeniach.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Rejestracji podlega obraz z kamer bez rejestracji dźwięku.
8. Zapisy z kamer są przechowywane przez okres maksymalnie do 13 dni a następnie dane ulegają usunięciu poprzez ich nadpisanie na urządzeniu rejestrującym.

§ 5

1. Odpowiedzialnym za obsługę oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu jest Sekretarz Gminy.
2. Osoby uprawnione do obsługi systemu posiadają dostęp do:
 - a) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - b) urządzenia rejestrującego,
 - c) zapisów z kamer,
 - d) kopii zapisów z kamer sporządzonych na wniosek uprawnionego podmiotu.
3. Osoby upoważnione do obsługi monitoringu wizyjnego są zobowiązane do nieujawniania jego zapisów osobom nieuprawnionym oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych pozyskanych z monitoringu.

§ 6

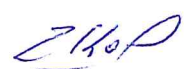
1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniany wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku, za zgodą administratora systemu monitoringu wizyjnego.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do administratora systemu monitoringu wizyjnego z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w bezpiecznym miejscu i udostępniania jedynie uprawnionym organom, np. Policji, Prokuraturze, sądom itp.
5. Jeśli w wyniku realizacji nagrania udokumentowane zostało przestępstwo karalne z urzędu, administrator zobowiązany jest do przekazania kopii nagrania do organów ścigania.
6. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, na ich pisemny wniosek, ponieważ udostępnianie nagrań osobom fizycznym może naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje administrator systemu monitoringu wizyjnego.

§ 8

1. Dane pochodzące z monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych), zwanego dalej RODO.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy jest Gmina Nowe Ostrowy z siedzibą: Nowe Ostrowy 80, tel.: 24 356 14 00, e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl, reprezentowana przez Wójta Gminy.



3. Obraz z kamer monitoringu wizyjnego podlega rejestracji w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, zgodnie z art. 9a. 1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i art. 22(2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Nagrania obrazu administrator przetwarza wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 13 dni od nagrania. W przypadkach, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, termin ten ulegnie przedłużeniu do czasu zakończenia postępowania w sprawie.

5. Administrator nie przewiduje przekazania uzyskanych danych wizerunkowych innym odbiorcom poza organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. Nie przewiduje się również zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o utrwalone dane osobowe.

6. Na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.