

Zarządzenie nr 2/2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie
z dnia 1 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie

Na podstawie art. 104, art. 104¹ i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz Uchwały Nr XLII/300/2021 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie oraz nadania mu statutu, zarządzam, co następuje:

§1.

ustalam „Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości i pracowników.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Jankowska Marzena

REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KŁODAWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie.

§2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich zatrudnionych pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, okres, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy na jaki zostali zatrudnieni.

§3. Pracodawca zapoznaje z Regulaminem każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz udostępnia Regulamin do wiadomości wszystkich pracowników. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych. Ze zmianami w regulaminie pracy pracownicy zapoznają się w tym samym trybie.

§4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2. regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie,
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
4. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie,
5. pracodawcy – należy przez to rozumieć CUW,
6. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CUW.

ROZDZIAŁ II Nawiązanie Stosunku Pracy

§5. Stosunek pracy w CUW nawiązuje się:

1. z dyrektorem CUW – na podstawie powołania,
2. z pozostałymi pracownikami – na podstawie umowy o pracę.

§6.1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora, wykonuje Burmistrz Kłodawy. Wynagrodzenie dyrektora ustala Burmistrz Kłodawy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW wykonuje dyrektor lub zastępujący go pracownik.

§7.1. Umowę o pracę zawiera się z pracownikami na czas określony lub czas nieokreślony.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§8. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy oraz jej warunki.

§9. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, pracownik otrzymuje na piśmie informację określającą obowiązującą dobową i tygodniową normę czasu pracy, częstotliwość i termin wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długość okresu wypowiedzenia umowy.

§10. Pracownicy, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu, obowiązani są odbyć taką służbę w CUW.

§11.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez uprawnionego lekarza medycyny pracy,
- 2) przedłożyć prawidłowo wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć posiadane dokumenty potwierdzające wykształcenie, w tym dyplomy i świadectwa,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ,
- 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zaznajomić się z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 - 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostaną do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

§12. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. powierzać pracownikom pracę zgodną z ich wykształceniem i kwalifikacjami,
2. ustalać i zaznajamiać pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
4. zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. organizować szkolenia wstępne dla pracowników nowozatrudnionych oraz okresowe dla wszystkich pracowników, jak również służbę przygotowawczą w przypadkach określonych w ustawie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków oraz posiadanych środków,
8. przeciwdziałać zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego,
9. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
13. współdziałać z organizacjami związkowymi na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracownika

§13.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i wydajnie, stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów i innych aktów wewnętrznych pracodawcy oraz zakresu obowiązków,
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż,
- 5) należyta dbałość o środki i mienie publiczne oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- 6) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, niezbędnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 7) dbałość o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie dokumentów, środków pracy oraz pomieszczeń pracy,

- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 10) złożenie oświadczenia na piśmie o zachowaniu obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej, zachowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych i innych danych wrażliwych.

3. Pracownicy korzystający z mienia pracodawcy, w tym: wyposażenia, sprzętu, pomieszczeń służbowych, poczty elektronicznej i innych narzędzi, zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem i wyłącznie w celach służbowych.

4. Każdy pracownik po przybyciu na miejsce pracy jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność składając podpis na liście obecności.

5. W przypadku powierzenia pracownikowi służbowej poczty elektronicznej, pracodawca uprawniony jest do zapoznawania się z jej zawartością.

§14. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
3. zamknięcia okien i drzwi,
4. przekazania kluczy od pomieszczenia, zgodnie z zasadami przyjętymi w CUW.

§15.1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) uchybienie zakazom i ograniczeniom określonym w Regulaminie,
- 7) uchybienie obowiązkowi określonym w Regulaminie.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia stawienia się przez pracownika do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy oraz za zgodą pracownika poddać go odpowiednim badaniom trzeźwości.

§16.1. Pracownik nie może podejmować się lub wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi lub przepisami prawa, jak również zajęć lub działań wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest poinformować dyrektora o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu powyżej, dotyczy także informowania o rozpoczęciu

prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu lub zawieszeniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.

§17. Dyrektor oraz osoba zastępująca dyrektora zobowiązani są, z tytułu nawiązania stosunku pracy lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§18.1 Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub dyrektora, niezależnie od zawiadomienia właściwych organów. W przypadku, w którym wiedzę o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa, powziął dyrektor – zawiadamia on Burmistrza Kłodawy.

2. W przypadku, w którym czyn zabroniony został popełniony w siedzibie lub wobec pracodawcy, pracownicy są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów, do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§19.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników CUW nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny rozkład czasu pracy określonego w ust. 2. wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

4. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pełnej pracy przy monitorze.

7. Pracownicy CUW wykonują pracę w dni robocze, w godzinach od 7.00 do 15.00.

§20. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takim dniu, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady 5-dniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym wymiarowi czasu przepracowanego w tym dniu, do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§21. 1. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy indywidualny rozkład czasu pracy ustala dyrektor.

2. Zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą dyrektora.

§22. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, wykonywana na polecenie przełożonego, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcie awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Dyrektor wydaje polecenie podjęcia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych przed jej rozpoczęciem.

4. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych podlega ewidencji.

5. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym wymiarowi czasu pracy w godzinach nadliczbowych, który na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, nie później jednak niż do końca danego okresu rozliczeniowego.

6. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracą wykonywaną w godzinach nadliczbowych, będzie praca wykonywana ponad określony w umowie wymiar etatu. Za pracę w wymiarze nieprzekraczającym pełnego wymiaru czasu pracy, za którą nie udzielono czasu wolnego, pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie.

7. Wzór polecenia służbowego podjęcia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Porządek i organizacja pracy

§23.1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu wskazanym przez pracodawcę, w czasie określonym w Regulaminie i zgodnym z ich rozkładem czasu pracy.

2. Ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie papierowej oraz elektronicznej.

3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Wyjścia służbowe oraz prywatne w godzinach pracy są odnotowywane w odrębnie prowadzonych ewidencjach wyjść w celach służbowych oraz ewidencjach wyjść w celach prywatnych.

§24.1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o możliwym spóźnieniu do pracy, jak również usprawiedliwić spóźnienie do pracy swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

2. Spóźnienie podlega odnotowaniu na liście obecności.

3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania spóźnienia w czasie ustalonym z przełożonym.

§25.1 Pracodawca może prowadzić kontrolę bieżącą czasu pracy.

2. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego wniosek.

ROZDZIAŁ VII

Ocena pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

§26. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym oraz przepisach powszechnie obowiązujących.

ROZDZIAŁ VIII

Wynagrodzenia

§27. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Szczegółowe zasady i warunki wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników CUW.

§28.1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, do 27 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. W uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy wypłata wynagrodzenia za pracę może nastąpić w terminie wcześniejszym.

ROZDZIAŁ IX

Urlop wypoczynkowy

§29.1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę, w miarę możliwości uwzględniającym wskazanie pracownika.

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

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, z tym zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych. Do okresu 14 dni kalendarzowych zalicza się również dni wolne od pracy przypadające bezpośrednio przed, w trakcie i bezpośrednio po wykorzystaniu przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§30.1. Zmiana ustalonego terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 3) urlopu macierzyńskiego,

- pracodawca udziela mu urlopu w terminie późniejszym.

§31.1. Zmiana ustalonego terminu urlopu może nastąpić również z powodu zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy CUW.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

§32. Urlopów udziela:

1. Dyrektorowi – Burmistrz Kłodawy, na wniosek Dyrektora,
2. Pracownikom – dyrektor.

§33.1. Urlopu udziela się na wniosek, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, podpisany przez osobę upoważnioną do udzielenia urlopu, pracownik składa na stanowisku referent ds. kadr i płac.

§34. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w przepisach Kodeksu Pracy, pracownik zgłasza wniosek o udzielenie urlopu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy, bezpośredniemu przełożonemu.

§35. Plan urlopów wypoczynkowych w CUW sporządza dyrektor na podstawie indywidualnych planów pracowników z uwzględnieniem dni udzielanych na żądanie pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, składanych dyrektorowi do 15 stycznia na dany rok, z uwzględnieniem obowiązku zabezpieczenia normalnego toku pracy CUW.

§36.1. Udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikowi może nastąpić w przypadku, w którym nie spowoduje to zakłóceń w pracy CUW.

2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wnioskowanym terminem skorzystania z tego urlopu.

3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

4. Dyrektor zapewnia ściśle przestrzeganie przepisów o urlopach oraz właściwe ewidencjonowanie wykorzystanych urlopów.

§37. Urlopy macierzyńskie, tacierzyńskie i rodzicielskie przysługują pracownikom na ich wniosek, składany do dyrektora, na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

§38. Pracownicy CUW, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, są zobowiązani w celu nabycia prawa do tych urlopów, przedłożyć stosowne dokumenty dyrektorowi.

ROZDZIAŁ X

Zwolnienia od pracy

§39.1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub bez zachowania tego prawa, przysługuje pracownikowi na podstawie Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a także w innych przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy CUW, posiadający uprawnienia do uzyskania zwolnienia od pracy w przypadkach wskazanych w ust. 1, są zobowiązani w celu otrzymania zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub bez wynagrodzenia, przedłożyć dyrektorowi stosowne dokumenty lub oświadczenia, w celu skorzystania z przysługujących im uprawnień.

ROZDZIAŁ XI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§40. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

§41.1. Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa 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.

2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności lub spóźnienia i przewidywanym okresie jej trwania, 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.

§42. Pracownik jest obowiązany przedstawić pracodawcy dokumenty potwierdzające przyczyny nieobecności lub spóźnienia, w szczególności dokumenty określone w przepisach rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

ROZDZIAŁ XII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§43. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
3. pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników wraz ze wskazaniem niezbędnych danych kontaktowych tych pracowników.

§44. W przypadku zaistnienia naruszenia przepisów bhp, ppoż lub sytuacji zagrożenia zdrowia i życia pracowników, każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwe służby oraz bezpośredniego przełożonego.

§45.1. Pracownikowi, użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje prawo do refundacji zakupu okularów korekcyjnych, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów korygujących wzrok do kwoty 300,00 zł. W przypadku, w którym koszt nabycia okularów jest wyższy, pracodawca refunduje ten koszt wyłącznie do tej wysokości.

3. Refundacji dokonuje się na wniosek pracownika, zaopatrzonego w adnotację bezpośredniego przełożonego potwierdzającą wymagany wymiar czasu pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Wraz z wnioskiem, pracownik przedkłada na stanowisku referenta ds. kadr i płac,

- 1) wpis w orzeczeniu lekarskim wydanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej o konieczności używania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) fakturę lub rachunek potwierdzający zakup okularów korygujących wzrok, wystawiony na pracownika CUW.

4. O częstotliwości refundacji zakupu okularów decyduje wynik badania okulistycznego, przeprowadzonego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej - co najmniej raz na trzy lata, chyba że pogorszenie stanu wzroku pracownika, wynikające z przedstawionego przez pracownika orzeczenia/zaświadczenia lekarskiego, uzasadnia wcześniejsze nabycie okularów.

§46.1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) przestrzegać znać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ochrony przeciwpożarowej i wykonywać pracę zgodnie z tymi przepisami, brać udział w szkoleniach i instruktażach oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia, życia, bezpieczeństwa i higieny pracy lub naruszenia przepisów przeciwpożarowych,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach, w tym o wszelkich usterkach, które mogą być przyczyną powstania pożaru, oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 5) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

3. Referent ds. kadr i płac przygotowuje i przekazuje pracownikom skierowania na okresowe i kontrolne badania lekarskie, w terminie umożliwiającym ich odbycie przed upływem terminu ważności dotychczasowego zaświadczenia lekarskiego dopuszczającego do pracy. W przypadku powrotu do pracy po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni, pracownik zobowiązany jest zwrócić się do referent ds. kadr i płac o wydanie skierowania na badania kontrolne w terminie umożliwiającym ich przeprowadzenie i uzyskanie zaświadczenia lekarskiego przed dniem przystąpienia do pracy.

4. Pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. CUW pokrywa jedynie koszty tych badań, do przeprowadzenia których pracownik został zobowiązany.

5. Za uchybienie obowiązkom w zakresie bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

6. Pracodawca przestrzega obowiązków w zakresie bhp i ppoż przewidzianych przepisami prawa. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi dyrektor.

7. Dyrektor oraz pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań związanych ze zwalczaniem pożarów i ewakuacją wykonują następujące czynności:

- 1) rozpoczynają ewakuację pracowników, gdy zaistniały pożar, dym lub inne zdarzenie może stworzyć dla nich zagrożenie,
- 2) powiadamiają pracowników dostępnymi środkami (np. głosem, telefonem lub poprzez gońca) o konieczności ewakuacji i miejscu zbiórki,

- 3) po rozpoznaniu sytuacji wskazują pracownikom kierunek drogi ewakuacyjnej,
 - 4) sprawdzają na miejscu zbiórki stan osobowy pracowników i meldują przełożonemu i/lub kierującemu akcją ratowniczą, czy wszystkie osoby opuściły strefę zagrożoną.
8. Dyrektor oraz pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy wykonują następujące czynności:

- 1) dokonują oceny zaistniałego zdarzenia i jego kwalifikacji,
- 2) podejmują działania mające na celu usunięcie czynnika oddziałującego na poszkodowanego,
- 3) zabezpieczają poszkodowanego przed innymi zagrożeniami,
- 4) udzielają pierwszej pomocy,
- 5) wzywają kwalifikowaną pomoc medyczną.

§47.1. W pomieszczeniach CUW oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, w szczególności:

- 1) używania otwartego ognia, palenia tytoniu poza miejscami dozwolonymi i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów palnych,
- 2) użytkowania instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta w instrukcji eksploatacji, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzeniania ognia,
- 3) użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta,
- 4) przechowywania materiałów palnych oraz stosowania wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od nagrzewających się do temperatury 1000C urządzeń i instalacji,
- 5) stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych,
- 6) składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji, lub umieszczania przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości,
- 7) lokalizowania elementów wystroju wewnątrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganej przepisami techniczno-budowlanymi,
- 8) uniemożliwiania lub ograniczania dostępu do gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych, źródeł wody do celów przeciwpożarowych, wyjść

ewakuacyjnych albo okien, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowych – dla ekip ratowniczych.

2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określają instrukcje bezpieczeństwa pożarowego budynków CUW.

§48. 1. Pracownicy podejmujący pracę w CUW przed dopuszczeniem do pracy podlegają obowiązkowemu przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Wstępne szkolenie przeprowadza inspektor ds. BHP, natomiast instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp.

§49.1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracownika bądź innych osób, pracownik ma prawo w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, w miarę posiadanej wiedzy i dostępnych środków technicznych, podjąć działania nawet bez porozumienia z przełożonym.

5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§50.1. Szczegółowe postanowienia dotyczące:

- 1) organizacji szkoleń wstępnych i okresowych,
- 2) praw i obowiązków pracodawcy oraz pracowników,
- 3) organizacji i zasad udzielania pierwszej pomocy,
- 4) służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) trybu postępowania w sprawie wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,

- 7) sposobu wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników,

określa „Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy CUW”.

2. Instruktaż stanowiskowy obejmuje informacje o o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą, zagrożeniach występujących na stanowisku pracy i w danym budynku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, przed dopuszczeniem do pracy.

3. Wyniki badań i ocen ryzyka zawodowego są przechowywane przez Inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami, na stosownym formularzu po zakończeniu szkolenia, składanym do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

Nagrody i kary

§51.1. Pracodawca może przyznawać pracownikowi nagrody i wyróżnienia, w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków lub przejawianie inicjatywy w wykonywaniu zadań, popartej konkretnymi osiągnięciami zawodowymi.

2. Pracodawca może przyznać pracownikowi: nagrodę pieniężną w ramach utworzonego funduszu nagród lub pisemne wyróżnienie.

3. Nagrody udziela:

- 1) dyrektorowi – Burmistrz Kłodawy,
- 2) pracownikom – dyrektor,

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§52.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych i zachowaniu poufności danych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną – w przypadkach określonych w art. 108 § 2 Kodeksu pracy.

2. Kary udziela:

- 1) dyrektorowi – Burmistrz Kłodawy,

2) pracownikom – dyrektor.

4. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika lub umożliwienia mu złożenia wyjaśnień na piśmie zgodnie z przepisami prawa pracy. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

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

6. W zawiadomieniu o udzieleniu kary informuje się pracownika o zastosowanej karze, jej rodzaju, a także naruszeniu obowiązków pracowniczych i dacie tego naruszenia, za które kara została wymierzona, a nadto o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

7. Odpis zawiadomienia o nałożeniu kary składa się do akt osobowych pracownika.

§53. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, kierując go – w przypadku dyrektora – do Burmistrza Kłodawy, w przypadku innych pracowników – do dyrektora. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§54. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 21 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy – Sądu Rejonowego w Koninie z odwołaniem od nałożonej kary porządkowej.

§55. Karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XIV

Rozwiązanie stosunku pracy

§56. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§57.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik - najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy – zgłasza się na stanowisko: referent ds. kadr i płac, w celu otrzymania karty obiegowej.

2. Wypełnienie karty obiegowej następuje poprzez uzyskanie u osób oraz jednostek na niej wskazanych, potwierdzenia rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec pracodawcy.

3. Niezależnie od wypełnienia karty obiegowej, pracownik powinien:

- 1) przekazać prowadzone przez siebie sprawy bezpośredniemu przełożonemu,
- 2) zdać pieczętki (pieczęcie) oraz rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę oraz posiadanej dokumentacji,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§58.1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy oraz w przypadkach wskazanych w art. 97 § 1¹ i 1³ Kodeksu pracy, pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa pracy.

2. Świadectwo pracy sporządza się na podstawie informacji zawartych w aktach osobowych pracownika. Świadectwo pracy podpisuje dyrektor, a wobec dyrektora – Burmistrz Kłodawy.

3. Pracownik potwierdza odbiór świadectwa pracy własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku braku bezpośredniego odebrania świadectwa przez pracownika, pracodawca wysyła świadectwo listem poleconym na ostatni znany adres zamieszkania pracownika, chyba, że pracownik podał inny adres korespondencyjny.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§59. Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga właściwy Sąd Pracy.

§60.1. Postanowienia niniejszego regulaminu podlegają wykładni i stosowaniu zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa polskiego, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.

Załączniki do Regulaminu pracy Centrum Usług Wspólnych w Kłodawie

1. Wzór polecenia służbowego podjęcia pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Wzór wniosku o urlop.

Wzór polecenia służbowego podjęcia pracy w godzinach nadliczbowych

....., 20.... r.
- (miejscowość i data)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(siedziba i adres)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Z powodu**,
zobowiązuję Pana/Panią* do pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 20 ... r. w
wymiarze Pana/Pani* zadanie polega
na

Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani* czas wolny zgodnie z przepisami
Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentu:

Imię i nazwisko pracownika:

.....
(data i podpis pracownika)

Informacja dla działu kadrowo-płacowego nt. przebiegu pracy nadliczbowej			
Dzień	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Razem godzin

* niepotrzebne skreślić

** wskazanie przyczyn w pisemnym poleceniu nie jest obowiązkowe

Wzór wniosku o urlop

.....
(miejscowość, data)
.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego przysługującego za rok
....., w liczbie dni..... w terminie od do
Z poważaniem

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody) na udzielenie urlopu w terminie i wymiarze
wskazanym w niniejszym wniosku.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić