

**ZARZĄDZENIE NR 3/2020**  
**KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
**GMINY SZCZECINEK**  
z dnia 9 marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, stanowiący załącznik Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek do zapoznania się z regulaminem pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**KIEROWNIK**  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Szczecinek  
  
Agnieszka

  
RADCA PRAWNY  
Mariola Połkowiak



## **Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek zwanym dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

§ 2. Postanowienia Regulaminu Pracy stosuje się do wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

§ 3. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Centrum zarządza Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Szczecinek na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Centrum wobec pracowników wykonuje Kierownik.

§ 4. 1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu w wyznaczonym przez siebie dniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni.

§ 5. 1. Centrum zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów dotyczących usprawniania pracy jednostki.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do Kierownika.

§ 6. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie stosowanego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Organizowanie pracy w Centrum należy do Kierownika.

2. Podstawową zasadą zarządzania Centrum jest zasada jednoosobowego kierownictwa, oparta na jednolitości wydawanych poleceń, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poleconych zadań.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 8.** Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (umowa o pracę),
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Centrum z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznanie pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienie na żądanie jego treści,
- 4) zapoznanie pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochroną przed zagrożeniami,
- 9) wydawanie pracownikowi niezbędnych, a przysługujących mu na podstawie obowiązujących przepisów materiałów i urządzeń.
- 10) zapewnienie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 12) zapewnienie świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - niezwłoczne wydawanie świadectwa pracy,
- 14) ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych, jeżeli są one niezbędne dla zakładu pracy,
- 15) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy,
- 17) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 18) uwzględnianie ochrony pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych.

**§ 9.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 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.

§ 10. 1. Kierownik przygotowuje zakres czynności dla nowo zatrudnionego pracownika.

2. Kierownik odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

3. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Kierownik, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

4. Kierownik odpowiada za nadzór nad rzetelnym wykorzystaniem przez pracownika czasu pracy.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

§ 11. Pracownik Centrum ma w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego traktowania przez pracodawcę,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) otrzymywania świadczeń socjalnych na zasadach określonych w przepisach dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12. 1. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku, przeprowadzone na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę,
- 2) wypełnić i przedłożyć kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 13. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i §3 Kodeksu pracy.

**§ 14. 1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

4. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 15.** Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Centrum, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

**§ 16. 1.** Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Centrum, uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Kierownika Centrum Gminy Szczecinek w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

**§17. 1.** Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) ścisłe przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum,
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Centrum porządku i organizacji pracy,
- 7) pełne wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 8) wykonywanie poleceń służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, przy czym:
  - a) jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie służbowe jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym Kierownika. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika,
  - b) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika.
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 10) dbanie o dobro Centrum, chronienie jego mienia, a także zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) traktowanie pracy w administracji publicznej jako służby państwu i jego obywatelom oraz lojalności wobec państwa,
- 12) zabezpieczanie dokumentacji, urządzeń i pomieszczeń zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i regulacjami wewnętrznymi Centrum,
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Powinność ta dotyczy również zachowania właściwej postawy etycznej, nie tylko wobec pracodawcy, współpracowników i innych pracowników samorządowych, ale również wobec obywateli, interesantów, innych urzędów i instytucji, organizacji oraz wszystkich członków społeczności lokalnej. Godne zachowanie w miejscu pracy oznacza także stosowny ubiór, adekwatny do warunków pracy i jego specyfiki.
- 14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w odpowiednim terminie,
- 15) informowanie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
- 16) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i służbowej,
- 17) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 18) dążenie do pełnej realizacji zadań publicznych w celu zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej oraz racjonalne wydawanie środków publicznych,
- 19) pracownicy wykonujący powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w szczególności do wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadania.

2. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

3. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, przyjmują oni wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia, a jednocześnie pracownicy z pracodawcą zawierają na piśmie umowę o współodpowiedzialności materialnej.

4. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do prawidłowej dbałości o powierzone mu mienie pracodawcy i do rozliczenia się z powierzonego mienia w razie rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska, najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska oraz na każde żądanie pracodawcy.

5. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Centrum.

6. Pracownicy wykonujący powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w szczególności do wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadania.

7. Za dyscyplinę pracy pracowników w Centrum odpowiedzialny jest Kierownik.

**§ 18.** Do obowiązków pracownika, w razie zmiany stanowiska bądź ustania stosunku pracy, należy:

- 1) przekazanie dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska, pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, w terminie uzgodnionym z pracodawcą,
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń, najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska.

**§ 19.** 1. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają

okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum krócej, niż 6 miesięcy.

3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

4. Dwukrotne otrzymanie negatywnej oceny kwalifikacyjnej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

**§ 20.** 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje Kierownik.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Kierownik.

3. Najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona ocenijająca rozmowa.

4. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

**§ 20.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

**§ 21.** Do czasu pracy nie wlicza się:

- 1) usprawiedliwionych nieobecności czy zwolnień z pracy w celu pełnienia różnych funkcji społecznych czy publicznych (ławnik, działacz związku zawodowego),
- 2) czasu uczestnictwa w strajku lub innej akcji protestacyjnej polegającej na powstrzymaniu się od wykonywania pracy,
- 3) czasu podróży służbowej przypadającej po normalnych godzinach pracy, jeśli w trakcie podróży pracownik nie wykonuje pracy,
- 4) czasu zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych na prośbę pracownika (wyjścia prywatne).

**§ 22.** 1. W Centrum obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Centrum nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§ 23.** 1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do potwierdzenia swojego przybycia do pracy na papierowej liście obecności znajdującej się u osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe poprzez złożenie swojego podpisu.



2. Ewidencja czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą prowadzona jest w trybie papierowym przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godziny 6.00 w tym dniu.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.

5. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie powinno odbywać się w obecności interesantów.

6. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów.

§ 25. 1. Pracownicy Centrum pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

a) poniedziałek - piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.

2. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Kierownik.

4. Dopuszcza się późniejsze rozpoczynanie pracy i jej kończenie w granicach do 10 minut, w stosunku do czasu pracy określonego w ust. 1.

5. Późniejsze rozpoczęcia pracy o określony czas o którym mowa w ust. 1, powoduje wydłużenie w tym dniu czasu pracy o czas opóźnienia.

6. Przebywanie pracowników na terenie Centrum poza ustalonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody ze strony pracodawcy.

§ 26. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21.00 i 7.00 następnego dnia.

§ 27. 1. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym i wskazanym w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na pracę w dniu wolnym od pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Zgodę na wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wydaje Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

4. Ewidencję czasu pracy w dniu wolnym od pracy dla pracowników, prowadzi osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe Centrum. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 28. 1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7:00 w tym dniu, a godz. 7:00 dnia następnego.

3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na pracę w niedzielę lub święta stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Zgodę na wykonywanie pracy w niedzielę lub święto wydaje Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym i wskazanym w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Ewidencja czasu pracy w niedzielę lub święto oraz rozliczenie świadczenia pracy odbywa się na zasadach określonych w § 27 ust. 4.

**§ 29.** 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

4. Praca w godzinach nadliczbowych, może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy i odbywa się na wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 30.** 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, tj. według zasady „godzina za godzinę”.

2. Oświadczenie pracownika w zakresie uprawnień wymienionych w ust. 1 należy złożyć Kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe Centrum najpóźniej w terminie 2 dni od powstania nadgodzin. Oświadczenie o rozliczeniu świadczenia pracy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz rozliczenie świadczenia pracy odbywa się na zasadach określonych w § 30 ust. 4.

**§ 31.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Kierownika Centrum, a w razie jego nieobecności przez osobę, która go zastępuje na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu w którym zwolnienie zostało mu udzielone. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.

3. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić przed lub po godzinach pracy Centrum, jednorazowo lub w ciągu kilku dni, z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na prośbę pracownika w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Wyjścia prywatne, w godzinach pracy pracownik jest zobowiązany odnotować w "Ewidencji wyjść osobistych", prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe. Ewidencja wyjść prywatnych wraz z ewidencją godzin odpracowanych podlega kontroli Kierownika.

**§ 32.** 1. Wyjścia służbowe w godzinach pracy mogą odbywać się wyłącznie na polecenie lub za zgodą Kierownika.

2. Wyjście w godzinach pracy w celu służbowym pracownik jest zobowiązany odnotować w „Ewidencji wyjść służbowych”, prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe poprzez wpisanie: imienia i nazwiska, daty, godziny wyjścia i powrotu, miejsca i celu wyjścia oraz złożenie podpisu.

3. Ewidencja wyjść służbowych podlega kontroli Kierownika.

## **Rozdział 5**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

**§ 33.** 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić Kierownika lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza niżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany natychmiast lecz nie później niż w dniu następnym powiadomić (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), o przyczynie swojej nieobecności Kierownika lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Kierownikowi lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a w razie konieczności odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **Rozdział 6**

### **Urlopy pracownicze**

**§ 34.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie

może zrzec się prawa do urlopu. Wniosek o udzielenie urlopu stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić zgodnie z ustalonym planem urlopów, poza 4 dniami tzw. „urlopu na żądanie”.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Pracownicy Centrum we współpracy z osobą prowadzącą sprawy kadrowe sporządzają plan urlopów w terminie do dnia 31 grudnia. Plan urlopów podlega zatwierdzeniu przez Kierownika w terminie do dnia 15 stycznia rozpoczynającego się roku kalendarzowego.

5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu takiego urlopu.

**§ 35.** Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczenie czasu pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiada Kierownik.

## **Rozdział 7**

### **Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

**§ 36.** 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Kierowniku Centrum.

4. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

5. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem alkoholu Kierownik dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji celem sprawdzenia stanu trzeźwości.

6. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

**§ 37.** 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających Kierownik kieruje pracownika na odpowiednie badania.

## **Rozdział 8**

### **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 38.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w terminie określonym w ust 2.

4. Jeżeli ustalony dzień, o którym mowa w ust. 2 i 3 wypłaty wynagrodzenia wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Centrum.

6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie pieniężnej.

7. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.

**§ 39.** Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważane jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: Kierownik zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz osoba odpowiedzialna za sprawę kadrowe.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 40.** Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 41. 1.** Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) wydawać szczegółowe instrukcje, wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 10) współpracować z zakładami społecznej służby zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
- 11) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 12) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

13) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

2. Ponadto, pracodawca jest zobowiązany:

1) przekazywać pracownikom informacje o 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) przekazywać pracownikom informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,

3) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja o pracownikach, o których mowa w ppkt a) i b) obejmuje:

- imię i nazwisko,

- miejsce wykonywania pracy,

- numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

**§ 42.** 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

1) specjalista ds. bhp - instruktaż ogólny,

2) Kierownik - instruktaż stanowiskowy.

**§ 43.** Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.

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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

7) uczestniczyć w okresowych oraz uzupełniających szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p. pożarowej organizowanych przez pracodawcę. Szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się dla stanowisk administracyjnych nie rzadziej niż co 6 lat.

§ 44. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektu,
- 2) wyposażenie obiektu i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, gazowej oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego oraz poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwującym,
- 5) zapoznanie pracowników z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” oraz przechowywanie jej w taki sposób, aby zapewnić możliwość jej natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych,
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji pracowników poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatki schodowej,
- 7) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektu pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienie wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 45. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a przede wszystkim na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 2) znajomości sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu usterek i zagrożeń mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
- 4) brania udziału w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych,
- 5) sprawdzania w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa.

§ 46. 1. Zasady przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do ich otrzymania, zostały określone w załączniku Nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Środki higieny osobistej są ogólnie dostępne dla wszystkich stanowisk administracyjnych i znajdują się w pomieszczeniu sanitarnym Centrum. Pracodawca zapewnia mydło w płynie oraz ręczniki jednorazowego użytku.

## **Rozdział 10**

### **Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem**

§ 47. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

a. gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

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

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Pracownik chcąc skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia, ze wskazaniem czy zwolnienie odbędzie w wymiarze godzinowym lub dniowym. Oświadczenie o wyborze formy korzystania z przedmiotowego zwolnienia składane jest pracodawcy przy okazji przekazywania pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym, o skorzystanie ze zwolnienia.

4. Jeśli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, liczbę godzin pracy, z których może być zwolniony na podstawie tego przepisu, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Pracownik jest zobowiązany do informowania pracodawcy o wszelkich zmianach mających wpływ na udzielenie zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział 11**

### **Zatrudnianie młodocianych**

§ 50. 1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 roku, Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

2. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia, jeżeli



jest to potrzebne do odbycia przygotowania zawodowego, określając jednocześnie warunki zapewniające szczególną ochronę zdrowia młodocianych zatrudnionych przy tych pracach.

3. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w ust. 2 nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zadań.

4. Do lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe należy zaliczyć wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt, w tym:

- a) układanie teczek z dokumentami,
- b) zszywanie akt,
- c) wpinanie pism do segregatorów.

## **Rozdział 12**

### **Kary za naruszenie organizacji procesu pracy, porządku i dyscypliny pracy**

**§ 51.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, palenie tytoniu w czasie pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinującą. Forma zwrócenia uwagi nie jest traktowana jako kara regulaminowa.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika: przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia (nieusprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy w czasie godzin pracy, dotycząca dnia lub części dnia roboczego, powstała wskutek nieprzybycia do pracy, spóźnienia do pracy, wyjścia z pracy przed ustaloną godziną jej zakończenia), stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, palenie tytoniu w czasie pracy powodujące zagrożenie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

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

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

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

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

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

10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy przebieg pracy.

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

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

13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 52.** Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy, powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) wybiórcze wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 3) bezkrytyczne wykonanie bezprawnego polecenia, którego realizacja choćby potencjalnie zagraża interesom pracodawcy i którego szkodliwości dla tych interesów pracownik był albo powinien być świadomy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- 5) podpisywanie listy obecności za innych pracowników,
- 6) nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 8) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecane przez zwierzchników,
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
- 10) naruszanie tajemnicy o danych osobowych pracowników i interesantów, ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 11) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub narkotyków, spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 12) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) stosowanie mobbingu (przemocy i terroru psychicznego),
- 15) nieprzestrzeganie zasad współzycia społecznego, stosowanie zachowania obraźliwego lub lekceważącego wobec przełożonego, współpracowników oraz petentów,
- 16) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników,
- 17) kradzież mienia pracodawcy lub usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 18) prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w Kodeksie pracy za mobbing lub nieinformowanie Kierownika o działaniach i zachowaniach mających cechy mobbingu.

§ 53. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### **Rozdział 13**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 54. 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna.

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

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.

### **Rozdział 14**

#### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

§ 55. 1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 56. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w §59 oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

### **Rozdział 15**

#### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 57. 1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 58. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania ustnie lub pisemnie wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu Kierownikowi w trybie określonym w ust. 2.

2. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą.

3. W terminie 7-u dni od zgłoszenia faktu zaistnienia mobbingu Kierownik w drodze zarządzenia powołuje Komisję antymobbingową.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy sprawa o mobbing, Kierownik lub osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym, do drugiego stopnia włącznie.

5. Komisja powinna zakończyć postępowanie w sprawie o mobbing w terminie 30 dni od daty złożenia zawiadomienia. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może przedłużyć termin zakończenia postępowania na czas określony.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Po wysłuchaniu osoby wnoszącej sprawę oraz osoby obwinionej o stosowanie mobbingu, ewentualnych świadków, a także rozpatrzeniu zgromadzonych dowodów Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i przekazuje swoje stanowisko pracodawcy.

7. W przypadku uznania zaistnienia faktu mobbingu pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.

**§ 59.** 1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 16**

### **Inne postanowienia**

**§ 60.** 1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Centrum do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

4. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie Centrum).
- 3) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 61.** 1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Centrum.

2. Wprowadzenie zmiany do niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie Pracy dla wprowadzenia Regulaminu Pracy.

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik Centrum. Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Szczecinek  
z dnia 9 marca 2020 r.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ  
REGULAMINU PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY SZCZECINEK**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(adres pracownika)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się\* z Regulaminem Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek Nr 3/2020 z dnia 9 marca 2020 roku.

.....  
(podpis pracownika)



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Szczecinek  
z dnia 9 marca 2020 r.

/pieczęć zakładu pracy/

Szczecinek, dnia .....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY  
NA WYKONANIE PRACY W DNI WOLNE OD PRACY  
W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH \***

Zleca się Panu(i) .....  
zatrudnionemu (ej) na stanowisku pracy.....  
wykonywanie pracy w dni wolne od pracy/w niedzielę lub święta/w godzinach  
nadliczbowych\* w dniu: ..... od godz.: ..... do godz.: .....  
Zakres prac do wykonania:

.....  
.....  
.....

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

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\***

Szczecinek, dnia.....,

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Pracy  
Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Szczecinek  
z dnia 9 marca 2020 r.

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ROZLICZENIU ŚWIADCZENIA PRACY

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

1. W związku z wykonywaniem pracy w dniu wolnym od pracy tj. w dniu .....  
proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy, który odbiorę w dniu .....
2. W związku z wykonywaniem pracy w niedzielę w dniu ..... proszę o udzielenie  
mi dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub  
następujących po dniu pracy tj. ....
3. W związku z wykonywaniem pracy w święto w dniu ..... proszę o udzielenie  
mi dnia wolnego od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego w dniu: .....
4. W związku z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....,  
w godzinach od ..... do ..... wybieram czas wolny w tym samym  
wymiarze, który odbiorę w dniu ..... w godzinach od  
..... do .....

.....  
(data i podpis pracownika)

---

\* niepotrzebne skreślić





.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

## WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie\*:

- urlopu wypoczynkowego;
- urlopu na żądanie;
- urlopu okolicznościowego;
- urlopu szkoleniowego;
- zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14;
- dni wolnych za pracę za nadgodziny w dniach: .....
- innego zwolnienia od pracy z tytułu: .....

od dnia .....do dnia ..... tj. w liczbie ..... dni.

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni:.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(podpis pracodawcy)

---

\* Proszę zaznaczyć prawidłowe

**ZASADY**  
**przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym**  
**do ich otrzymania**

1. Konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz medycyny pracy w stosownym zaświadczeniu.
2. Koszt zakupu okularów korygujących wzrok, w tym szkielek korekcyjnych i opraw pokrywa Pracodawca w kwocie nie większej niż 200 zł i nie częściej niż co 2 lata.
3. Pracodawca może wyrazić zgodę na zakup okularów przez pracownika we własnym zakresie.
4. Zakupione okulary korygujące wzrok przekazane w użytkowanie pracownikowi stanowią własność Pracodawcy i zostają wpisane do rejestru prowadzonego osobę prowadzącą sprawę kadrowe Centrum.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów, pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności.
6. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących, koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.