

ZARZĄDZENIE NR 3/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 9 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Na podstawie art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Nowej Sarzynie.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/2017
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 9 stycznia 2017 r.

REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w pracy w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę;
- 4) CUW w Nowej Sarzynie – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy CUW w Nowej Sarzynie.

§ 4

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w CUW w Nowej Sarzynie zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor CUW w Nowej Sarzynie.

ROZDZIAŁ II **Czas pracy**

§ 6

1. Czasem pracy pracownika jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w CUW w Nowej Sarzynie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym 4 miesięcznym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Dyrektor CUW w Nowej Sarzynie określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy.
5. Pracownicy CUW w Nowej Sarzynie rozpoczynają pracę o godz. 7:30, a kończą o godz. 15:30.
6. Pracownik na stanowisku sprzątaczkę rozpoczyna pracę o godz. 6:30, a kończy o godz. 9:30.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, dyrektor może określić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 7

Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 8

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

ROZDZIAŁ III **Organizacja stanowiska pracy**

§ 9

Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcja w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt;

- 4) kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) niniejszy regulamin;
- 6) kodeks etyki;
- 7) inne zarządzenia dyrektora CUW w Nowej Sarzynie.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 10

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko dbałości o mienie i dobre imię CUW w Nowej Sarzynie.

§ 11

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie podległości służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności;
- 3) współpraca z pracownikami CUW w Nowej Sarzynie w celu jak najefektywniejszej realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów;
- 5) 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;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowanie wyglądu i ubioru na stanowisku pracy zgodnego z dobrymi obyczajami i normami moralnymi;
- 11) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (powołania). Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

§ 12

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Wymienione wyżej dokumenty pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do akt osobowych pracownika, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 13

Pracownik ma prawo:

- 1) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 2) do godnego wynagrodzenia za pracę;
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na zasadach określonych w umowie z pracodawcą albo w oparciu o zasady ujęte w przepisach Kodeksu pracy;
- 5) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 6) do jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 7) do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy (dotyczy pracowników przy dobowym wymiarze czasu pracy wynoszącym co najmniej 6 godzin).

§ 14

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą na rzecz CUW w Nowej Sarzynie.

§ 15

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
 - 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce/ komórce organizacyjnej;
 - 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki/ komórki organizacyjnej;
 - 3) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania;
 - 4) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
 - 5) wyszczególnienie spraw do załatwienia;
 - 6) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki/ komórki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego;
 - 2) 1 egzemplarz dla zdającego;
 - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli stanowisko związane jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który ze spisem z natury przekazuje się do Działu Finansów i Rachunkowości w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych stanowisk odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki o stanie prowadzonych spraw dla bezpośredniego przełożonego.
9. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się może nastąpić jedynie po przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę powinno nastąpić obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracodawcy

§ 16

1. Pracodawca obowiązany jest przestrzegać postanowień ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych i powszechnie obowiązującego ustawodawstwa w zakresie prawa pracy.

§ 17

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również mobilizowanie pracowników do osiągania wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) umożliwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników;
 - 7) stosować obiektywne oceny dotyczące wyników pracy poszczególnych pracowników;
 - 8) zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwojowi inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie powierzonych im zadań;
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 10) kierować pracowników na badania profilaktyczne;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów;
 - 12) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria w ocenianiu wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
 - 16) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Zarządzenia, okólniki, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są niezwłocznie do wiadomości.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i porządek pracy

§ 18

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonania.
3. Za dokumentowanie i kontrolę postanowień ust. 1 odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawę kadrowe.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
5. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu.
6. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz pomieszczenia biurowego.
7. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
8. Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 19

1. Wyjście służbowe pracownika w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i należy je każdorazowo odnotowywać w ewidencji wyjść służbowych, określając cel oraz czas wyjścia i powrotu. Ewidencja wyjść znajduje się na stanowisku ds. kadrowych. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i w tym celu kontrolują ewidencję wyjść służbowych, a o każdym przypadku naruszenia dyscypliny informują bezzwłocznie dyrektora.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 20

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - 4) nadzwyczajne sytuacje uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej z zachowaniem prawa do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży w warunkach, które uniemożliwiły odpoczynek nocny;
 - 6) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie przedzić swego przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika, chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki lub leczeniem uzdrowiskowym, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że prawo do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego nie zostało zachowane.
7. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres nieobecności w liście obecności.
8. Osoby upoważnione przez dyrektora mogą przeprowadzić kontrolę pracowników nieobecnych w pracy na skutek choroby i wnioskują o zastosowanie środków prawnych w razie stwierdzenia nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
9. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest złożyć dyrektorowi wyjaśnienie. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, dyrektor może zastosować karę porządkową wobec pracownika.
10. W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Zwolnienia od pracy

§ 21

1. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony przez dyrektora lub kierownika działu na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Fakt ten pracownik winien odnotować w rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, a czas ten pracownik obowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z przełożonym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych powinno być uzgadniane z przełożonym. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być ewidencjonowane z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.
4. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o pełnionym zastępstwie.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy

§ 22

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna – z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów pracowników przygotowuje wspólnie z pracownikami bezpośredni przełożony w terminie do 31 grudnia i przedkłada go pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Dyrektor zatwierdza plan urlopów dla wszystkich pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy tylko po uzyskaniu pisemnej zgody.
5. Wnioski urlopowe pracowników należy składać osobiście prowadzącej sprawy kadrowe.
6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów osobie, która będzie go zastępować.

§ 23

Dokumentację urlopową pracowników prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 24

1. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, tworzenia pożądanej kultury bezpieczeństwa rozumianej m.in. jako dążenie do eliminowania zagrożeń.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Informacja o ryzyku zawodowym związana z określonym stanowiskiem pracy, opracowana w formie ekspertyzy przez osobę wykonującą zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w CUW w Nowej Sarzynie, zostanie przekazana i udostępniona w formie dokumentacji każdemu pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku pracy.

§ 25

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu oraz stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 odpowiedzialna jest osoba wykonująca zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w CUW w Nowej Sarzynie.

§ 26

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników jeżeli występując w środowisku pracy.
2. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracodawca nie można dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych na danym stanowisku oraz bez odpowiedniego przeszkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
4. Do odzieży roboczej i obuwia zalicza się odzież i obuwie przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie zasad higieny i wymogów sanitarnych.
5. Pracodawca dostarcza odzież roboczą i obuwie robocze spełniające wymagania określone w polskich normach.
6. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego) określa załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 27

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracodawca może przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno – sanitarnym.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę

- równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i obuwiu robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej wartości.
 7. Przepis nie ma zastosowania do odzieży i obuwiu roboczego w razie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności określonego w tabeli norm, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, śmierci pracownika.
 8. Pracownik może otrzymać ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwiu roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, gdy spełnione są warunki:
 - 1) pracownik zajmuje stanowisko, na którym jest dopuszczalne używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwiu roboczego,
 - 2) zainteresowany pracownik wyraża zgodę na używanie własnej odzieży i obuwiu roboczego w zamian za ekwiwalent pieniężny przedkładając pracodawcy stosowne oświadczenie.
 9. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwiu roboczego pracodawca nalicza na podstawie ceny hurtowej z miesiąca w którym pracownik otrzymuje ekwiwalent.
 10. Do naliczenia ekwiwalentu pieniężnego pracodawca przyjmuje czas przepracowany przez pracownika w ciągu całego roku kalendarzowego nie uwzględniając: urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich i opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów – trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.
 11. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.
 12. Dodatkowe środki ochron indywidualnych nie wymienione w tabeli norm, w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem w porozumieniu z pracodawcą i osobą wykonującą zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w CUW w Nowej Sarzynie.

§ 28

1. Pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwiu roboczego można powierzyć pracownikom za ich zgodą.
2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwiu roboczego dla pracowników CUW w Nowej Sarzynie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.
3. Ekwiwalent będzie wypłacany raz na kwartał w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Do naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwiu roboczego pracodawca przyjmuje czas przepracowany przez pracownika w ciągu całego kwartału, nie uwzględniając: urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich i opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów – trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.

§ 29

Pracownikom, korzystającym w czasie pracy z monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę wymiaru pracy przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z orzeczeniem lekarza wydanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§ 30

1. Pracownikom stosownie do wymiaru zatrudnieni przysługują: herbata, cukier i napoje chłodzące (woda mineralna).
2. Herbata, cukier i napoje chłodzące (woda mineralna) nie przysługują pracownikowi w okresie urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów – trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.
3. Woda mineralna przysługuje w dniach wykonywania pracy w okresie od czerwca do sierpnia każdego roku.
4. Normy przyznawania herbaty, cukru i wody określa załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XIII

Wyplata wynagrodzenia za pracę

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do 28 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacane w dniu poprzednim.
3. Stanowisko pracy ds. płac jest zobowiązane do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz na wniosek pracownika udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

ROZDZIAŁ XIV

Wyróżnienia i nagrody

§ 32

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom dyrektor.
3. Za specjalne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawane są pracownikom nagrody ze specjalnie w tym celu utworzonego funduszu nagród wynikającego ze specjalnych przepisów.
4. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XV

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w regulaminie pracy porządku i dyscypliny, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) odmowa wykonania przez pracownika polecenia dyrektora;
 - 9) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 10) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, szczególnie z winy umyślnej;
 - 11) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych bez uzasadnionej przyczyny;
 - 12) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego do celów prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna.

ROZDZIAŁ XVI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale;
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale;
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

2. Kobiety w ciąży i karmiącym zabronione są prace:
 - 1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - powyżej 3 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale;
 - powyżej 5 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 2 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale;
 - powyżej 3,75 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesięcy nie można zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze komputerów ponad 4 h na dobę.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze światłoczułej kserokopiarki.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
7. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
8. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
10. CUW w Nowej Sarzynie nie zatrudnia pracowników młodocianych, nawet w celu przygotowania zawodowego.

ROZDZIAŁ XVII

Zasady korzystania z internetu

§ 35

1. Z internetu wolno korzystać tylko i wyłącznie w celach związanych z powierzonymi zadaniami w CUW w Nowej Sarzynie oraz w celach szkoleniowych, o ile są związane z pracą w CUW w Nowej Sarzynie.
2. Używanie internetu w jakimkolwiek innym celu, zwłaszcza do celów prywatnych i komercyjnych uważa się za naruszenie Regulaminu pracy i nie będzie akceptowane.

§ 36

Każdy pracownik ma obowiązek chronić niejawność swojego hasła dostępu i jest odpowiedzialny za wszelkie czynności, jakie są prowadzone pod nazwą użytkownika.

§ 37

W celu zapobiegnięcia rozprzestrzeniania się wirusów komputerowych w systemie, ściąganie jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody informatyka czy dyrektora jest zakazane.

§ 38

1. Dostęp do internetu nie może być używany do:
 - 1) jakiegokolwiek aktywności mogącej naruszać prawa autorskie tj. piractwo oprogramowania;
 - 2) jakiegokolwiek aktywności, która marnotrawiłaby czas pracowników, wyposażenie komputerowe i sieci;
 - 3) jakiegokolwiek aktywności, która zagroziłaby bezpieczeństwu urządzeń komputerowych CUW w Nowej Sarzynie, niejawności i uczciwości informacji CUW w Nowej Sarzynie oraz naraziłaby na szwank dostępność systemów informatycznych, np. przez nieostrożne infekowanie komputera wirusami;
 - 4) jakiegokolwiek działalności naruszającej prywatność innych osób.
2. Jakiegokolwiek złamanie powyższych zasad będzie traktowane poważnie i będzie mieć konsekwencje dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ XVIII

Zasady dostępu do poczty elektronicznej (e-mail)

§ 39

1. Poczty elektronicznej należy używać jako narzędzia służbowego.
2. Wszystkie wiadomości e-mail stanowią część dokumentacji i są własnością CUW w Nowej Sarzynie.
3. Status prawny wiadomości e-mail jest taki sam jak każdego innego dokumentu pisemnego.
4. Wiadomości e-mail mogą również stanowić wiążące kontrakty.
5. Z informacjami, wiadomościami e-mailowymi postępuje się tak jak z innymi dokumentami przesłanymi do CUW w Nowej Sarzynie w formie nieelektronicznej.

ROZDZIAŁ XIX

Postanowienia końcowe

§ 40

Zamiany w Regulaminie pracy dokonywane są w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

**TABELA PRZYDZIAŁU
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracownika CUW w Nowej Sarzynie**

L.p.	Stanowisko	Wyszczególnienie przysługujących ochron R – robocze O - ochronne	Planowany okres używalności w miesiącach i do zużycia d.z.)	Uwagi
1.	Sprzątaczką	1. R – koszulka polo – 2 szt. 2. R – spodnie robocze – 2 szt. 3. R – O – fartuch z tkanin syntetycznych 4. R – trzewiki profilaktyczne 5. O – rękawice gumowe 6. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien lub szelki	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy d.z. wg instrukcji	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie

**Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację, naprawę
odzieży i obuwia roboczego
dla pracownika Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

L.p.	Stanowisko pracy	Kwota ekwiwalentu pieniężnego (na kwartał)
1.	Sprzątaczką	30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych 00/100)

TABELA PRZYDZIAŁU
herbaty, cukru i napojów chłodzących (wody mineralnej)
dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

L.p.	Stanowiska pracy	Wymiar zatrudnienia	Nazwa artykułu		
			herbata	cukier	napoje chłodzące (woda mineralna)*
1.	Pracownicy administracji	1 etat	10 dag na 1 m- c	1 kg na 1 m-c	0,5 litra/dzień
2.	Pracownicy obsługi	1 etat	10 dag na 1 m- c	1 kg na 1 m-c	0,5 litra/dzień

*) woda mineralna w ilości 0,5 litra na 1 etat przysługuje w dniach wykonywania pracy w okresie od czerwca do sierpnia każdego roku.