

REGULAMIN PRACY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARGONINIE

R O Z D Z I A Ł I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy rozumieć przez to Centrum Usług Wspólnych w Margoninie – bądź w zależności od kontekstu – osobę zarządzającą Centrum Usług Wspólnych w Margoninie albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracowniku – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.

R O Z D Z I A Ł II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 2. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać 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,

- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 3. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) adresu zamieszkania,
 - 2) numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 3) innych danych osobowych pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 4. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) wykonywanie na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem – pracy określonego rodzaju,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie prawa,
- 4) dbanie o dobro pracodawcy oraz chronienie jego mienia, a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 8) zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu samowolnego oddalania się z miejsca pracy, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy, itp.),
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 12) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5. 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 Centrum, za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, w szczególności powierzonych dokumentów,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 6. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) nieuzasadnione pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 8. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 9. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (zwaną dalej Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwaną dalej Monitoringiem poczty elektronicznej).

2. Monitoring komputerów i Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 11. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podległych pracowników,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy pracowników,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez pracowników,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp,
- 7) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 8) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników,
- 9) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 12. Do ciężkich naruszeń przez pracowników ustalonego u pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 3) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) powtarzające się niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów i urządzeń technicznych lub ich wykorzystywanie w celach niezwiązanych z pracą,
- 5) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie dotyczących zagadnień związanych ze stosunkiem pracy,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innej przewidzianej w przepisach prawa,
- 10) podpisanie listy obecności za innych pracowników.

R O Z D Z I A Ł I I I

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 13. 1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, tj. bezpośredni przełożony pracownika mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Uprawnienia pracodawcy, o którym mowa w ust. 1, służą również organowi nadrzędnemu nad danym zakładem pracy oraz organowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli zakładu pracy.

3. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej (bezpośredniego przełożonego), a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

4. Stanu trzeźwości pracownika niedopuszczonego do pracy z powodu uzasadnionego podejrzenia, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy dokonuje się przy pomocy badań, które obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi.

5. Badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2472).

§ 14. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych czy innych substancji podobnych przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

R O Z D Z I A Ł I V

CZAS PRACY

1. Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w 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 lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Pracodawca w ewidencji czasu pracy kadry zarządzającej ewidencjonuje dni pracy, dni wolne z wyodrębnieniem urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

5. Dla pracowników Centrum każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

6. W Centrum obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (z zastrzeżeniem ust. 11).

8. Ustala się następujące dni i godziny pracy pracowników Centrum:

- 1) stanowiska administracyjne (urzędnicze): poniedziałek - piątek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - 2) stanowiska:
 - a) informatyk: poniedziałek - piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ lub od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - b) pomoc techniczna: poniedziałek - piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ lub od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
9. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
11. Na uzasadniony wniosek pracownika, dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Praca w godzinach nadliczbowych

- § 16. 1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
2. Wzór polecenia pracy w nadgodzinach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracy w godzinach nadliczbowych nie może świadczyć pracownica w ciąży.
4. W przypadku pracowników sprawujących pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech dopuszcza się możliwość pracy w godzinach nadliczbowych - wyłącznie za ich zgodą.
5. Zasady pracy i wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych określają odrębne przepisy.
6. Dla każdego pracownika prowadzi się odrębnie kartę ewidencji czasu pracy oraz rozlicza się pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godz. w roku kalendarzowym.

3. Praca w nocy oraz w niedziele i święta

§ 17. Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 do 6.00.

- § 18. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Zwolnienia od pracy

§ 19.1. Załatwianie spraw osobistych oraz innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.

2. Zwolnienie od pracy na załatwienie spraw osobistych oraz innych niezwiązanych z pracą udziela się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za którymi stoją wyłącznie okoliczności takie jak: wizyta lekarska (własna lub osoby najbliższej), zapewnienie opieki nad (własnym) dzieckiem - niemożliwej wcześniej do przewidzenia, nagłej choroby, złego samopoczucia.

Do okoliczności uzasadniających zwolnienie od pracy nie należą m.in.: zakupy, prace porządkowe, wizyta u podmiotów świadczących rozmaite usługi życia codziennego.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na jego pisemny wniosek, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Pracownik obowiązany jest wskazać we wniosku termin w jakim nastąpi odpracowanie udzielonego czasu wolnego oraz upewnić się czy złożony przez niego wniosek zaopiniowany został pozytywnie.

4. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Odpracowanie czasu wolnego od pracy powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w uzasadnionych przypadkach - za zgodą pracodawcy do 10 dnia następnego miesiąca.

6. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbyć się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 min. Maksymalny czas odpracowania w ciągu doby nie powinien przekraczać 3 godzin.

7. Za nieodpracowany czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

8. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest odnotować datę i godzinę wyjścia oraz powrotu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”, znajdującej się w siedzibie pracodawcy.

9. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w stosunku do:

- 1) dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie - udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy,
- 2) pracowników Centrum Usług Wspólnych w Margoninie – udziela dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, a w razie jego nieobecności Główny księgowy.

R O Z D Z I A Ł V I

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 20. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności znajdują się w siedzibie Centrum przy ul. Polnej 6, za wyjątkiem list obecności pracowników zatrudnionych na stanowisku informatyka i pomocy technicznej – ul. Polna 6 (Blok A, pokój nr 8).

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

4. Podpisanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

5. Listy obecności należy przekazać do pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi, najpóźniej do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca.

§ 21. 1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze jej rozpoczynania znajdować się na stanowisku pracy.

2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w książce wyjść.

§ 22. 1. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w depozytorze kluczy znajdującym się w holu Centrum.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.

3. Akta urzędowe winny być po godzinach pracy przechowywane w zamykanych na klucz szafach, bądź w zamykanych pomieszczeniach.

4. Zabrania się przechowywania w szafach i biurkach materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, aceton, spirytus itp.).

§ 23.1. Dyrektor może ustalić, w drodze zarządzenia, dniem wolnym od pracy dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Margoninie dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od

pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.

2. Informację o ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz wyznaczeniu soboty jako dzień pracy podaje się do wiadomości pracowników i interesantów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Centrum.

R O Z D Z I A Ł V I I

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia przekazując odpowiednią informację dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności – głównemu księgowemu.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 25.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie dowody usprawiedliwiające nieobecność pracodawcy.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

§ 26. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 27. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 28. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 29. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody pracodawcy.

2. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (przed rozpoczęciem dnia pracy).

3. Urlop na żądanie nie jest urlopem dodatkowym i uprawnia pracownika do ubiegania się o jego udzielenie - w przypadku dysponowania prawem do urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym.

4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym pracownik wykorzystuje najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

R O Z D Z I A Ł VIII

WYPŁATY WYNAGRODZENIA

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

2. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego przekazywane jest 26-go dnia każdego miesiąca, na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

4. Pracodawca może zezwolić na wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia w okresach przedświątecznych.

5. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe odbywa się po rozliczeniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

R O Z D Z I A Ł IX

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 31. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32.1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 33. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 34. 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35.1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 36. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy i zapisuje je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 37. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także 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) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38. 1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz innym celu niż przygotowanie zawodowe.

R O Z D Z I A Ł X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 39. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować (dotyczy wszystkich pracowników):

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 41. 1. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

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

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

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

R O Z D Z I A Ł X I

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 44. 1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy, które to informacje wychodzą na zewnątrz udziela osoba zarządzająca Centrum oraz osoby, które zostały do tego upoważnione.

2. Ewentualne udostępnienie dokumentów odbywa się na zasadach zgodnych z ochroną danych osobowych i po złożeniu stosownego wniosku.

3. Bez zgody osoby zarządzającej pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

4. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy wykonują kontrolę po przedłożeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 45. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy jest obowiązany do zapoznania się z treścią regulaminu, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 47.1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie
/-/ Danuta Gurzyńska

Margonin, dnia r.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani

Stanowisko pracy:

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Powierzam Panu/Pani w dniu od godz. do
godz. tj. w godzinach nadliczbowych pracę polegającą
na

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy szczególną potrzebę
pracodawcy i jest konieczne ze względu na

.....
(wskazać konkretne okoliczności)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w jego imieniu)

Margonin, dniar.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę
korzystał/a z:

1. wynagrodzenia, *

2. czasu wolnego w terminie:*

1) po wykonaniu polecenia w dniu, tj. do końca okresu rozliczeniowego, *

2) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.*

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie

/-/ Danuta Gurzyńska

Margonin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu w godzinach

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu/ach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego

Wyjście prywatne zostało odpracowane:

- ☐ w całości w dniu od godz. do godz.
- ☐ w części w dniach od godz. do godz.
..... od godz. do godz.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie
/-/ Danuta Gurzyńska

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace przy monitorach ekranowych:

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Margoninie

/-/ Danuta Gurzyńska