

**Zarządzenie nr 5/2021**  
**Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny**  
**z dnia 15.06.2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), art. 42 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 9 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny z dnia 30 kwietnia 2020 r. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny zarządza, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny nr 19/2017 z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, zmienione zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny nr 23/2018 z dnia 20.12.2018 r.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny i zobowiązuję do przestrzegania jego postanowień.

§4. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

Kierownik

Agnieszka Pachniewicz

## Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny w skrócie **CUW**
- 2) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych CUW;
- 3) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 4) **regulaminie** – należy rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

§3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do prac z postanowieniami Regulaminu.

§ 4. Organizowanie pracy w CUW należy do Kierownika CUW.

### Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w CUW z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w CUW w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) 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;

4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;

6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;

7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami CUW;

8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w CUW warunków do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;

10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

12) wpływanie na kształtowanie w CUW zasad współżycia społecznego;

13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;

14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;

16) przeciwdziałanie mobbingowi;

17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

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

§ 6. Do obowiązków pracownika CUW należy dbałość o należyte wykonanie zadań CUW określonych uchwałą Nr XXIII/135/16 Rady Gminy Rokiciny z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny oraz nadania jej statutu.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika CUW należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w CUW;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro CUW, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8. Pracownik CUW w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie CUW lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9. Pracownikowi CUW zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach CUW;
- 2) wnoszenia bądź spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach CUW, lub zgłaszania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) wnoszenia bądź używania środków odurzających w pomieszczeniach CUW;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10.1. Do obowiązków pracownika CUW zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy

dotatkowo złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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

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

§ 11. Do obowiązków pracownika CUW przed ustaniem stosunku pracy należy:

1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;

2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;

§ 12. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;

2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;

3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urloпах wypoczynkowych;

4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;

5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

#### **Rozdział 4 Czas pracy i dyscyplina pracy**

§ 13. W CUW obowiązuje równoważny system czasu pracy.

§ 14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy: do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;

§ 15. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573)

§ 16.1. Ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w CUW prowadzi wyznaczony pracownik.

2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 sprawuje kierownik CUW.

3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie papierowej.

§ 17.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

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

4. W przypadkach określonych w ust. 1, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

7. 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.

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

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

§18. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w CUW (rozkład czasu pracy) ustala się w następujący sposób:

- 1) w poniedziałki, środy i czwartki od godziny 8.00 do godziny 16:00,
- 2) we wtorki od godziny 8: 00 do godziny 17:00
- 3) w piątki od godziny 8: 00 do godziny 15:00.

§ 19.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca

wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie przełożonego.

3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby CUW w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 20. Kierownik CUW może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, przy zachowaniu obowiązującej w CUW dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 21. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5 Organizacja pracy**

§ 22. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23. 1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.

§ 24. Pracownik może opuścić teren CUW w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:

1) na polecenie kierownika;

2) za zgodą kierownika:

§ 25.1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

3. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do innego ustalonego miejsca.

4. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

1) uporządkowania miejsca pracy;

2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych niewymagających stałego zasilania;

4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz.

5) Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych oraz pieczęci i pieczętek.

§ 26. Przebywanie na terenie CUW, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą Kierownika.



## **Rozdział 6 Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności**

§ 27. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”.

2. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

4. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 29. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 30. 1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:

1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 grudnia 2015 r. - w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego;

2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:

a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych

przepisami,

b) 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,

c) 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 to wezwanie,

d) 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.

4. Przepisów ust. 3 pkt 1 nie stosuje się w przypadku zaświadczenia lekarskiego, wystawionego zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2016 r.

§ 31. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do Kierownika celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.

2. Decyzję o uznanie spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje Kierownik.

§ 32. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 33. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

## **Rozdział 7 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 34. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewniać przestrzeganie w CUW przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 35. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy ponosi odpowiedzialność kierownik, który jest zobowiązany w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 36. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu

z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;

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

4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;

6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;

7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;

8) współdziałać z przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;

3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;

4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 37. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

1) wyposażenie pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu.

2) zapoznanie pracowników z instrukcjami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarową i udzielania pierwszej pomocy. Wprowadzonymi zarządzeniem nr 6/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny z dnia 27 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

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

1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;

2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego;

3) niezwłocznie zgłaszać przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;

4) sprawdzać 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;

5) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;

## **Rozdział 8 Ochrona pracy kobiet i uprawnienia**

### **pracowników związanych z rodzicielstwem**

§ 39. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

§ 40. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani

w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 41. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym lub dniowym.

6. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”.

### **Rozdział 9 Wypłata wynagrodzenia**

§ 42. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 43. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2-4 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

5. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w CUW jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

6. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w formie gotówkowej.

§ 44. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 45. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

### **Rozdział 10 Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 46. 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:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Kierownika.

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

§ 47. 1. Kary, o których mowa w § 49 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Kierownik CUW.

2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Kierownika CUW.

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik CUW po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

- § 48.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Zasady dotyczące równego traktowania pracowników w zatrudnieniu określone zostały w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  3. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonuje Kierownik.

Kierownik

Agnieszka Pachniewicz