

ZARZĄDZENIE NR *11*/2018
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
UZDROWISKOWEJ GMINY MIEJSKIEJ SZCZAWNO-ZDRÓJ
z dnia *11*.*10*.2018r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

Na podstawie § 4 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój stanowiącego załącznik do uchwały nr XLV/8/18 Rady Miejskiej w Szczawnie – Zdroju w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawno – Zdrój oraz nadania statutu oraz art. 104 i art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. 2018.917 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U..2018.1260)zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój
Wojtczak
Agnieszka Wojtczak

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno - Zdrój, zwany dalej Regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1. Pracodawca – Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój, reprezentowane przez Kierownika.
2. Centrum – Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.
3. Pracownik - pracownik samorządowy zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.
4. Kierownik – Kierownik Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin Centrum jest dostępny u Kierownika Centrum i jest udostępniony do wglądu pracowników.
4. Kierownik zobowiązany jest do zapoznania podległych mu pracowników ze zmianami Regulaminu.

Rozdział II **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Centrum przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
3. zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez przedstawienie obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,

5. nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
6. 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,
7. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. przyjmować skargi i wnioski pracowników,
13. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
14. prowadzić dokumentację w sprawach związanych z ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
15. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi w szczególności:

1. potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
2. otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
3. przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
4. przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
5. zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy z Regulaminem pracy Centrum,
6. zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
7. karty z kwalifikowanym/niekwalifikowanym podpisem elektronicznym

§ 6

Pracodawcy przysługuje prawo do żądania od pracownika podania danych osobowych i innych danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile ich podanie jest uzasadnione przepisami prawa i jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności przestrzeganie przepisów określonych w art. 24 i 25 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j.), a także:

- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum,
 - przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Centrum porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy Centrum,
 - dbanie o mienie Centrum oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - dbanie o dobre imię pracodawcy,
 - ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
 - nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa pracodawcy,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - dbanie o schludny i estetyczny wygląd.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.

§ 8

Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) złożenia pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 2) złożenia kierownikowi Centrum, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru
- 3) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 4) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków,

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika,
- 2) wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie Centrum,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,

- 7) wykonywać prac nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać z urzędowej skrzynki mailowej w celach prywatnych,
- 8) udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych lub kont bankowych.

§ 10

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów, pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach Centrum, a także do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci. Dostęp do dokumentacji zgromadzonej i zabezpieczonej w Centrum, osoby trzecie mogą mieć tylko za zgodą Kierownika wyrażoną na piśmie,
 - zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia kluczy do szaf, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz i oddania kluczy na portierni.
2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 i w stosunku do powierzonego mienia odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje Kierownik Centrum

§ 11

Pracownik z chwilą rozwiązania stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, w tym wszelkie czytniki, hasła dostępowe do bankowości elektronicznej.
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej u Kierownika Centrum.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 12

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
 - doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Centrum do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości.
 - spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie Centrum.
3. Kierownik ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie bezpośredniego przełożonego, a także na żądanie pracownika o którym mowa w ust. 3^a badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Badanie trzeźwości polega na badaniu zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu lub badaniu krwi lub moczu.
6. Bezpośredni przełożony ma obowiązek uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań wymienionych w ust. 5, stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążonych kosztami tych badań.
7. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania

stanu trzeźwości.

8. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza notatkę służbową, która stanowi podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych w stosunku do pracownika.

9. Naruszenie obowiązku trzeźwości jest podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 13

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 karę upomnienia lub 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 zastosować 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 odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) udzielonych pracownikowi zaliczek pieniężnych.

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

5. 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.

§ 14

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

2. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Wzór formularza o ukaraniu pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

3. W terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.

O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Kierownik Centrum. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

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

7. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 15

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia
4. Nadzór nad mieniem Centrum sprawuje Kierownik Centrum. Bez zgody Kierownika nie wolno mienia przenosić w inne miejsce ani dysponować w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub do celów prywatnych.

§ 16

Za rażące naruszenie dyscypliny pracy uważa się:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
 - i) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
 - j) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
 - k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział VI CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Centrum liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy określa się :
 - 1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
 - 2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
7. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:
 - liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie
 - dodaje do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
9. Dodatkowe dni wolne od pracy określane są każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Centrum.
10. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.7, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Pracownicy Centrum zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Pracownicy Centrum zatrudnieni w równoważnym czasie pracy, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30.
6. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy
7. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika.

§ 19

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nie przerwane go odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 20

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może zostać wydane pracownikowi przez Kierownika Centrum.
2. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie: a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii, b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Niedopuszczalne jest zatrudnianie w godzinach nadliczbowych kobiet w ciąży.
5. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzory dokumentów związanych z rozliczeniem pracy w godzinach nadliczbowych stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
7. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin podróży służbowych.

§ 22

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
5. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy pracownik jest zobowiązany poinformować o tym swojego przełożonego.

§ 23

1. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Kierownik Centrum w stosunku do Głównego księgowego, główny księgowy w stosunku do podległych mu pracowników.
2. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika w okresach miesięcznych prowadzi Kierownik Centrum w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy oraz skontrolowania prawidłowości rozliczania czasu pracy.

§ 24

Na terenie centrum poza godzinami pracy mogą przebywać:

1. Kierownik Centrum oraz podlegli mu pracownicy, posiadający jego zgodę na prace w godzinach nadliczbowych.
2. Inne osoby za zgodą Kierownika.

§ 25

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 26

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

Rozdział VII

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I MŁODOCIANYM ORAZ PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych oraz kobiet w ciąży na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, niniejszy Regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

Rozdział VIII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 27

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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania Kierownika.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dnia nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności oraz przedstawić odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,

- d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust.1 z dnia 25 czerwca 1999r. 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 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- e) 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,
- f) 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.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Kierownika.

§ 29

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

§ 30

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą Kierownika, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych jest udzielane na piśmie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego.

§ 31

1. Pracownik opuszczający Centrum w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do Centrum Usług Wspólnych.
3. Ewidencję prowadzi się według następujących rubryk: 1) L.p., 2) data wyjścia, 3) imię i nazwisko pracownika 4) symbol wyjścia, zgodnie z oznaczeniem zamieszczonym w „Księżce wyjść”, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu 7) cel wyjścia służbowego lub nazwa instytucji, 8) podpis.

§ 33

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu pracy, za czas zwolnienia od pracy w poniższych przypadkach:
 - uczestniczenia w postępowaniu pojednawczym, w którym pracownik jest stroną lub świadkiem;

- przeprowadzania przez pracownika obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych – na czas niezbędny do ich przeprowadzenia;
 - uczestniczenia pracownika - będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy
 - w związku ze ślubem, urodzeniem się dziecka, zgonem członka rodziny. W takich przypadkach zwolnienie od pracy obejmuje:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy;
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy w związku z :
- osobistym stawiennictwem przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny na załatwienie sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - obowiązkiem stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - w związku z wykonywaniem czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, jednakże łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - wezwaniem w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub pracownika do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - uczestniczeniem w działaniach i akcjach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu oraz na szkolenia pożarnicze (nie więcej niż 6 dni w roku), gdy pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej;
 - wykonywaniem świadczeń osobistych
- pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
3. W sytuacjach innych niż określone w ust. 1 i 2 – wynagrodzenie nie przysługuje, a odliczenia za czas nieprzepracowany pracodawca dokonuje z najbliższego wynagrodzenia za pracę zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu pracy.

§ 32

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien złożyć przełożonemu stosowne wyjaśnienie na piśmie.

Rozdział IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu 25 dnia każdego miesiąca z dołu, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wypłata będzie w dniu 23 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego i przepracowanych godzin nadliczbowych wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1 i 2.
4. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek pracownika, do banku wskazanego przez pracownika na piśmie, w terminie o którym mowa w niniejszym paragrafie.
5. Zasady wynagradzania pracowników Centrum określa Regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Wspólnych Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

Rozdział X

BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do niniejszego rozdziału w zakresie obowiązków pracodawcy zastosowanie mają przepisy art. 207 § 2, art. 207¹, art. 209¹ oraz art. 209² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018.917 t.j).

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Kierownik Centrum wyznacza pracownika Centrum do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników.
5. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie ponoszą jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 36

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń biurowych, narzędzi i sprzętu komputerowego oraz porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

1. Stanowiska pracy w Centrum to stanowiska administracyjno-biurowe w zakresie obsługi finansowo-księgowej. Zakresy podstawowych obowiązków pracowników określają zakresy czynności. Uwzględnia się prace poza biurem, tj. w terenie.
2. Pracownicy zatrudnieni w Centrum, wykonują głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie. Pracownicy są narażeni na stres wywołany terminowością powierzonych zadań.

Rozdział XI OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 39

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez odpowiednie przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 40

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 41

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracownica przeniesiona do innej pracy lub zwolniona z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch

przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

§ 43

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. *ust.*

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek o udzielenie dni wolnych z tego tytułu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 45

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 45 i § 46 Regulaminu może korzystać jedno z nich.

Rozdział XII

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w Centrum przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach.

1. Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Maksymalna kwota refundacji to 250 zł.

4. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt.1:

a) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach badań profilaktycznych, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

b) imienna fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.

5. Wniosek wraz z załącznikami składa się u kierownika Centrum

6. Kierownik sprawdza zgodność wniosku z niniejszymi przepisami.

7. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami zarządzenia Kierownik zwraca wnioskodawcy wniosek z załącznikami.

8. W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami niniejszego Regulaminu Kierownik zatwierdza wniosek i przekazuje do głównego księgowego celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

9. Ustala się miesięczny system rozliczana refundacji.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich na wniosek zainteresowanego pracownika.

Szczawno-Zdrój, dnia

INFORMACJA O UKARANIU PRACOWNIKA

Stosownie do postanowień art. 108 Kodeksu Pracy zawiadamiam, że Pani/Pan w
dniu dopuścił/a się naruszenia porządku i dyscypliny
pracy polegającego na:

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

Proponuję ukarać w/w karą

.....
/podpis i pieczęć kierownika/

WYJAŚNIENIE PRACOWNIKA

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

Szczawno-Zdrój, dnia
/podpis pracownika/

DECYZJA PRACODAWCY

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

Szczawno-Zdrój, dnia
/podpis/

Szczawno-Zdrój, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

dot. wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu.....
w godzinach od.....do wnoszę o:
– wypłatę wynagrodzenia*
– udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*
w dniu.....w godzinach od..... do

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Zapoznałam/em się

.....
(podpis Kierownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej
Szczawno-Zdrój

Szczawno-Zdrój, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
..... (§ 22 pkt 3 Regulaminu pracy).

.....

(podpis pracownika)

Szczawno-Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy
w związku z załatwianiem spraw prywatnych**

1. Wnoszę o udzielenie czasu wolnego w związku z załatwianiem spraw prywatnych w dniu
w godzinach od do

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

2. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu/dniach
w godzinach od do W tym czasie będę wykonywać następujące
prace:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(Wyrażenie zgody/podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy i wykonanie powierzonych prac

.....
(data i podpis przełożonego)

3. Wnoszę o potrącenie należności z tytułu nieprzepracowanego czasu pracy w związku
z załatwianiem spraw prywatnych z mojego wynagrodzenia.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy
Centrum Usług Wspólnych
Uzdrowskiej Gminy Miejskiej
Szczawno-Zdrój

Szczawno-Zdrój,

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w roku kalendarzowym będę korzystał/a z 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 (art. 188 i 189.1 KP)

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....
(podpis pracownika)

Szczawno-Zdrój,

WNIOSEK

o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

- a) Imię i nazwisko
- b) Stanowisko
- c) Do wniosku dołączam rachunek/ fakturę nr z dnia
na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę
stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

.....
(data i podpis)

2. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika.

- a) Potwierdzam, że Pan/ Pani pracuje na stanowisku
wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu
pracy.
- b) Potwierdzam zgodność przedłożonego wniosku z zapisami Rozdziału XII Regulaminu
pracy obowiązującego w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej
Szczawno-Zdrój.
- c) Potwierdzam, że Pan/ Pani spełnia warunki do
otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości 250 zł.

.....
(data i podpis)

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i Nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozwiązania stosunku pracy:

Rozliczenie dotyczy	Rozliczenie się/ zwrot powierzonego mienia
1. Mienie powierzone /sprzęt, w tym: - zestawy komputerowy, - telefon, - token,	
2. Materiału służbowe szczególnego użytku: - pieczętki służbowe, - dokumenty służbowe, - karty oraz kody dostępowe do bankowości elektronicznej oraz innych systemów elektronicznych - narzędzia do elektronicznych podpisów kwalifikowanych/ niekwalifikowanych	
3. Rozliczenie z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową	
4. Pracownik posiadał uprawnienia do: (wyszczególnić)	
5. Inne:	

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że rozliczyłam /-em się z całego powierzonego mienia oraz przekazałam /-em wszelkie hasła dostępowe oraz rodzaje uprawnień używanych przy realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy.

.....

(data i podpis pracownika)

Przyjęcie Karty przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych

.....

(data, podpis)