

ZARZĄDZENIE NR 021.27.2024
DYREKTORA
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W SOLCU KUJAWSKIM
z dnia 02 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników w dniu 02 kwietnia 2024 roku,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin wyłożyć w sekretariacie do wiadomości pracowników Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 021.7.2017 Dyrektora MGOPS z dnia 02 stycznia 2017 r., **zmieniony:** zarządzeniem Nr 021.12.2018 z dnia 26 stycznia 2018 r., zarządzeniem Nr 021.52.2018 z dnia 28 września 2018 r., zarządzeniem Nr 021.64.2018 z dnia 23 listopada 2018 r., zarządzeniem Nr 021.75.2019 z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem Nr 021.79.2021 z dnia 31 grudnia 2021 r., zarządzeniem Nr 021.39.2023 z dnia 30 czerwca 2023 r., zarządzeniem Nr 021.19.2024 z dnia 29 lutego 2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Solcu Kujawskim

Hanka Stamm

Regulamin Pracy **Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim**

ROZDZIAŁ I **Postanowienia Ogólne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w **Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim**.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W razie niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami prawa pracy, przepisy te obowiązują automatycznie w miejsce przepisu Regulaminu Pracy.

§ 3

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim, do którego reprezentowania, w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Dyrektor CUS.
2. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
3. **CUS** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim.
4. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim.
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim.

ROZDZIAŁ II **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) zaznajamiania pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów,

- 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze 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,
- 6) przeciwdziałania mobbingowi,
- 7) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

- 1) zaznajomienia się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień,
- 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) przestrzegania przepisów bhp, p/poż,
- 4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współzyciaspolecznego,
- 6) przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy,
- 7) zachowania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
- 8) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

- 1) spóźniania się do pracy lub samowolnego jej opuszczenia bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) spożywania na terenie CUS napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 3) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 5) wynoszenia z CUS, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 8) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 9) wykorzystywania sytuacji życiowej osób, nad którymi sprawowana jest opieka, a w szczególności nabywania korzyści majątkowych,
- 10) korzystania z elektronicznej poczty służbowej w celach prywatnych,
- 11) korzystania z internetu w celach innych niż służbowe w zakresie wykonywanych zadań.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora CUS.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora CUS.

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Sposób, okresy i kryteria dokonywania ocen określa odrębny regulamin.

§ 11

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym bądź na stanowisku pomocniczym i obsługi nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych (zastosowanie art. 30 ust. 1-2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi CUS, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 – 113 kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

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

§ 13

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor CUS.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym, według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.

§ 14

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 15

1. Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do kadr.
2. Pracownicy mają obowiązek zachowania trzeźwości na terenie zakładu pracy zarówno w czasie godzin pracy, jak i po ich zakończeniu.

§ 16

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie CUS do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości.

§ 17

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia kadr, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 18

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 19

1. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza, badaniu krwi.
2. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 20

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania trzeźwości.

§ 21

1. W sytuacji podejrzenia, że pracownik jest w stanie nietrzeźwości lub w stanie po spożyciu alkoholu, Dyrektor CUS występuje do Policji o przeprowadzenie badania wydychanego powietrza za pomocą analizatora wydechu.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

§ 22

1. Badanie krwi przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 roku w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
2. Z pobrania krwi sporządza się protokół.

§ 23

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań o których mowa w § 21 i 22.
2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 20 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu przewinienia, zeznań świadków,
 - 2) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
 - 3) oględzin lekarskich.

§ 24

1. Z czynności, o których mowa w § 21 i 22 stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, Dyrektor CUS lub kierownik właściwej komórki organizacyjnej sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności o jakich mowa w § 18 oraz § 21 i 22,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest do kadr wraz z wnioskami w przedmiocie odpowiedzialności porządkowej bądź innych działań przewidzianych w przepisach kodeksu pracy.

§ 25

Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do miejsca zamieszkania lub pobytu, zakładu publicznej służby zdrowia, jednostki policji lub izby wytrzeźwień, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorszenie w CUS bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób.

§ 26

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich bezpośredni przełożeni, tolerujący trzeźwość w pracy u podlegających im pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 27

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami CUS wykonujących na terenie CUS pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, pracownik kadr przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ IV

Stosunek pracy

§ 28

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 1, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
4. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora CUS.

§ 29

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 30

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 31

1. Jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami jednostki, pracownika samorządowego można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom i co najmniej równorzędne pod względem wynagrodzenia.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 32

1. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu

jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 33

1. W przypadku reorganizacji jednostki, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

§ 34

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega z mocy prawa zawieszeniu.

2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 35

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.

3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren CUS w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

4. Przebywanie pracownika na terenie CUS poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody pracodawcy.

§ 36

Zabronione jest wykonywanie na terenie CUS przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 37

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 38

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 39

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pomocą kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 40

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat.

2. Dyrektor CUS, dokonując przeglądu korespondencji, wyznacza pracowników do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy, itp.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do codziennego odbierania korespondencji dla niego przeznaczonej w sekretariacie.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 41

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialności materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 - miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 42

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 43

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się z pieniędzy, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

ROZDZIAŁ VII

Czas pracy

§ 44

1. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:
 - 1) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach, których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
 - 2) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
 - 3) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w kodeksie pracy.
2. Czas pracy pracowników CUS, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym cyklu rozliczeniowym. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 45

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania zadań.
2. Pomiędzy jednym a drugim dniem pracy musi nastąpić 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Pracowników samorządowych, zatrudnionych w CUS, obowiązuje:
 - 1) system równoważnego czasu pracy, czas pracy wynosi 40 godzin na tydzień w miesięcznym cyklu rozliczeniowym,
 - 2) system zadaniowego czasu pracy w stosunku do dyrektora, głównego księgowego, asystenta rodziny, streetworkera, asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, Organizatora Społeczności Lokalnej, uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 kodeksu pracy.
5. W systemie równoważnego czasu pracy 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.
6. W poszczególnych dniach tygodnia obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownicy biurowi (w tym również pracownicy socjalni) oraz kierowca:
Poniedziałek od 7.30 do 15.15,
Wtorek od 7.30 do 16.30,

Środa od 7.30 do 15.15,
Czwartek od 7.30 do 15.15,
Piątek od 7.30 do 15.15,

2) pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze w terenie:

od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7.00 do 20.00 z zastrzeżeniem, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy,

3) sprzątaczką:

od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 19.00,

4) asystent rodziny, streetworker, asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością, Organizator Społeczności Lokalnej:

wg systemu zadaniowego czasu pracy,

5) pracownicy Placówki wsparcia dziennego – świetlicy środowiskowej:

od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 18.00.

7. Praca wykonywana przez pracowników socjalnych w środowisku w godzinach od 10.00 do 14.00.

8. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.

9. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest na podstawie przepisów art. 42 ust. 2-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych i art. 151 § 1-2 kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo pracodawca (zał. nr 1 i 2).

10. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 kodeksu pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

11. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

12. W przypadku wprowadzenia zmian w czasie pracy, każdorazowo pracodawca wydaje zarządzenie, w którym określa dni oraz sposób odpracowania.

13. Pracodawca, może zwolnić pracownika wychodzącego w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.

14. Pracownik wpisuje nieobecność w rejestrze wniosków w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (zał. nr 3). Rejestr znajduje się w sekretariacie. Pracownik ds. kadr i płac dokonuje rozliczenia tego czasu w ewidencji czasu pracy.

15. Pracownik ma obowiązek odpracowania czasu zwolnienia. Pracownik, który nie odpracuje czasu zwolnienia nie zachowuje za ten okres prawa do wynagrodzenia.

16. Zgodnie z art. 151 § 2¹ kodeksu pracy „Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133”.

17. Odpracowanie godzin potwierdza bezpośredni przełożony.

18. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy pracownik, po uzgodnieniu i wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego, odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych w sekretariacie CUS, a po powrocie notuje godzinę powrotu w tymże rejestrze.
19. Każda nieobecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest odnotowana na liście obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 47

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ IX

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 48

1. 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. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego łącznika, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę w przeddzień nieobecności.
3. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a także w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dowody.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika d/s kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 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 zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanie 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,

5) 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.

6. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy

§ 49

1. 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.

2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 2) 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 - 1 dzień.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlop jest udzielany na wniosek pracownika.
4. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² (urlop na żądanie).
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu.
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
9. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 7, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr i płac, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
10. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu pracodawca udziela na podstawie wniosku pracownika, złożonego w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 52

1. Pracodawca może, na pisemny umotywowany wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.
2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Dyrektor Ośrodka w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

5. Urlopu bezpłatny trwający co najmniej 1 miesiąc powoduje proporcjonalną redukcję wymiaru urlopu wypoczynkowego za dany rok.

§ 53

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie, co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlopu wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych (art. 121 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej).

§ 54

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlopu, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 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.

§ 56

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

2. 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.

3. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 57

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie 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.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 58

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Działem X kodeksu pracy i rozporządzeniem MPIPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, w zakresie ochrony p-poż., ewakuacji pracowników.

§ 59

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

§ 61

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 62

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i 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.

§ 63

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowiskach pracy i zasadami ochrony przed zagrożeniem.
2. Pracodawca jest zobowiązany do aktualizowania oceny ryzyka zawodowego, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) przy wprowadzeniu zmian organizacyjnych lub technologicznych na stanowiskach pracy,
 - 2) po zmianie obowiązujących wymagań, odnoszących się do ocenianych stanowisk pracy,
 - 3) po wprowadzaniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
 - 4) po zaistnieniu wypadku przy pracy,
 - 5) po zmianie obowiązujących przepisów.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

4. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe przeprowadzane jest raz w roku.
6. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
7. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
8. Szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami przeprowadzane jest raz na 5 lat.

§ 64

1. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora CUS.

ROZDZIAŁ XIV

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prac w zakresie szczególnej ochrony prac kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.

ROZDZIAŁ XV

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 66

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 67

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 68

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 69

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

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Matki karmiące piersią dzieci do 18 miesiąca życia korzystają z przerw na karmienie po złożeniu wniosku lub oświadczenia, a te, których dzieci są starsze, raz na pół roku przedstawiają pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmią piersią.

§ 70

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

ROZDZIAŁ XVI **Przepisy końcowe**

§ 71

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 72

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy, w sekretariacie CUS, pok. nr 27.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Solcu Kujawskim

Hanka Stamm



Solec Kujawski, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....

.....

.....

WNIOSEK O PRACĘ W NADGODZINACH

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p w dniuw godzinach od.....do..... Konieczność pozostania w pracy stanowi szczególna potrzebę pracodawcy polegającą na wykonaniu pracy

Godziny nadliczbowe wypracowane w dniu jak wyżej wykorzystam w formie czasu wolnego w dniu

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy

Solec Kujawski, dnia.....

.....
(Pieczęć CUS)

Pan/Pani

.....

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu

od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

.....

.....

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu

.....

.....

Godziny nadliczbowe wypracowane w dniu jak wyżej wykorzystam w formie czasu wolnego* lub za wynagrodzeniem*.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
Data i podpis Dyrektora CUS

* niepotrzebne skreślić



Rejestr wniosków o zwolnienie na potrzeby załatwienia spraw prywatnych

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Proszę o zwolnienie mnie od pracy w dniu w
godzinach od do

.....
podpis pracownika

..... Solec Kujawski, dnia
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Proszę o zwolnienie mnie od pracy w dniu w
godzinach od do

.....
podpis pracownika

..... Solec Kujawski, dnia
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Proszę o zwolnienie mnie od pracy w dniu w
godzinach od do

.....
podpis pracownika

