

ZARZĄDZENIE NR 9/2026

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

z dnia 06 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie § 7.1. Uchwały 0007.146.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 15 października 2019 r. w sprawie Statutu Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Regulamin uwzględnia zmiany wynikające z zarządzeń:

1. Zarządzenie 11/2020 z dnia 25 sierpnia 2020r.
2. Zarządzenie 6/2021 z dnia 8 października 2021r.
3. Zarządzenie 3/2022 z dnia 03 kwietnia 2022r.
4. Zarządzenie 14/2023 z dnia 30 września 2023r.
5. Zarządzenie 4/2025 z dnia 13 października 2025r.

§ 3 Wprowadza się zmiany do Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie poprzez zmianę § 18 pkt 2 gdzie słowa „zakresie czynności” zastępuje się słowami „informacji o warunkach zatrudnienia”

§ 4 Wprowadza się zmiany w § 24 pkt 3 który otrzymuje brzmienie:

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 5 Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia uwzględnia zmiany wynikające z § 3 i § 4

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie dwa tygodnie od podania go do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN PRACY

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie jest wewnętrznym aktem normatywnym określającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

2. Przepisy Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników CUW w Sulechowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Wobec osób odbywających w CUW w Sulechowie praktyki lub staże postanowienia Regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.
5. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w siedzibie CUW w Sulechowie.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z:

1. Niniejszym Regulaminem pracy.
2. Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
3. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
4. Wyciągiem z Kodeksu pracy, obejmującym przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z art. 94¹ ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 r., poz. 1320).

§ 4. Ilekcioć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
2. Pracodawcy - oznacza to Dyrektora CUW w Sulechowie, lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu.
3. Pracowniku - oznacza osobę pozostającą stosunku pracy z zakładem pracy bez względu na rodzaj zatrudnienia.
4. CUW w Sulechowie - oznacza to Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 5. Siedziba Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie mieści się w Sulechowie, przy ulicy Licealnej 18 a.

§ 6. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w pełnej gotowości do wykonywania zadań.

2. Pracownik przebiera się w przydzieloną przez pracodawcę odzież roboczą w szatni pracowniczej. Szatnie urządzone w oddzielnych pomieszczeniach osobno dla kobiet i mężczyzn. Powyższy zapis dotyczy wybranych stanowisk.
3. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na karcie ewidencji czasu pracy i obecności.
4. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora/bezpośredniego przełożonego, wskazując przyczynę wyjścia i przewidywany czas nieobecności. Po uzyskaniu zgody dokonuje wpisu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, zaznaczając godzinę i minutę wyjścia oraz powrotu. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu pracy.
5. Odpracowanie wyjść prywatnych w godzinach pracy powinno nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem/bezpośrednim przełożonym w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło bądź do końca okresu rozliczeniowego.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego podając przyczynę spóźnienia.
7. Adnotacja o spóźnieniu zapisywana jest w ewidencji czasu pracy i obecności. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień dokonuje bezpośredni przełożony.

Ponadto Dyrektor udziela urlopów i zwolnień od pracy, oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników.

8. Przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do wykonywania pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora.
9. Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego w szczególności:
10. usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urzędzeniach zamkniętych,
 - a) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
 - b) zamknąć okna,
 - c) pogasić światła, wyłączyć inne urządzenia elektryczne,
 - d) zamknąć na klucze wszystkie urządzenia/meble zamykane.

§ 7. 1. Dyrektor ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia, decyzje i polecenia.

2. Wydawane przez Dyrektora zarządzenia dotyczące pracowników CUW w Sulechowie pracownik potwierdza swoim podpisem pod zarządzeniem lub w oświadczeniu.
3. W jednostce obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożeni realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy podległych pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:
 - a) dokonywania przydziału pracownikowi,
 - b) zaznajamiania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - d) organizowania zastępstw pracowników nieobecnych w pracy.
5. Bezpośredni przełożony odpowiada w szczególności za właściwe:
 - a) zorganizowanie i odpowiednie określenie rodzaju materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych pracownikowi do wykonywania pracy,
 - b) używanie przez pracownika tych materiałów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 8. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Wydać pracownikowi pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także informację o warunkach zatrudnienia.
2. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres czynności pracownik otrzymuje w formie pisemnej.
3. Zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy, regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści oraz z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi porządku pracy, ochrony mienia, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zasad wynagradzania, zaliczania stażu pracy, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych.
4. Wyposażyć pracowników w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować pracownika o sposobie posługiwania się tymi środkami oraz wydać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze zgodnie z możliwościami finansowymi pracodawcy. Środki czystości gwarantujące utrzymanie higieny osobistej pracownika na stanowisku pracy przysługują corocznie, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, zajmowanego stanowiska i rodzaju wykonywanych prac, w ilościach podanych według tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości pracowników.
5. Informować pracowników poprzez umieszczenie na internetowej stronie BIP o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
6. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
7. Wyposażyć pracowników w potrzebne materiały i urządzenia.
8. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomić z przepisami przeciwpożarowymi. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.

9. Kierować pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
10. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia przysługujące pracownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania.
11. Przestrzegać prawa pracownika do wypoczynku.
12. Przestrzegać prawa pracownika do wolności zrzeszania się pracowników w związkach zawodowych.
13. Przestrzegać prawa pracownika do tajemnicy korespondencji, które stanowi dobro osobiste adresata i podlega ochronie.
14. Wpływać w sposób dodatni na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego.
15. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych.
16. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
17. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Udostępnić pisemną informację o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu składa się do akt osobowych.
18. Respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników, oraz wyników ich pracy.
19. Przeciwdziałać mobbingowi, szanować godność i inne dobra pracowników.
20. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
21. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Niezwłocznie wydać pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

23. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, według zasad określonych w przepisach wewnętrznych.

§ 9. Dyrektor ma prawo:

1. Wydawać pracownikom wiążące polecenia dotyczące pracy i wydawać zarządzenia w zakresie organizacji i porządku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego.
2. Określać zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami, który stanowi integralną część umowy o pracę, a jego kopia z podpisem pracownika jest włączana do akt osobowych pracownika. Przydzielać pracownikom bieżące czynności w formie ustnej informacji.
3. Administrować i dysponować Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, umiejętnie i celowo wydatkować zgromadzone środki na działalność socjalną.
4. Odwołać pracownika z urlopu wówczas, gdy jego obecności w placówce wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 10. Dyrektor w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć na piśmie pracownikowi na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za wynagrodzeniem stosownym do wykonywanej pracy, lecz nie niższym od dotychczasowego.

§ 11. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).

§ 12. Pracownikowi przysługuje prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni wolne robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu pełnienia jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 13. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie, dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, przestrzegać dyscypliny pracy oraz

stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 14. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Znać i przestrzegać przepisy prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami.
2. Punktualnie rozpoczynać pracę.
3. Należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy.
4. Ściśle przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz ustalonego czasu pracy i porządku.
5. Znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
6. Wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
8. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
9. Po zakończeniu zmiany przekazywać klucze zgodnie z zasadami przyjętymi w danej jednostce.
10. Przestrzegać tajemnicy ustawowo chronionej i tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo (przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych), dotyczącej w szczególności stanu finansów, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego).
11. Dbać o mienie i dobro zakładu pracy - odpowiednie przechowywanie konserwowanie i strzeżenie powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów, oprogramowania i innego wyposażenia CUW w Sulechowie oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
12. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, petentami.
13. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
14. Pogłębiać wiedzę i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków służbowych oraz uczestniczyć organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach.
15. Dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy, a po jej zakończeniu uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone narzędzia sprzęt, dokumenty i pieczęcie w miejscu na ten cel przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie jest zamknięte (dotyczy również okien) i nie stanowi zagrożenia pożarowego.

16. Powiadomić niezwłocznie Dyrektora o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych i członków rodziny, w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy. Składać oświadczenia, jeżeli pracownik prowadzi działalność gospodarczą lub zmienia charakter prowadzonej działalności gospodarczej.
17. Przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy.
18. Zawiadomić Dyrektora CUW w Sulechowie, bezpośredniego przełożonego a także Dyrektora jednostki obsługiwanej o wszelkich przeszkodach w procesie pracy, zauważonych awariach oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
19. W przypadku pracowników zmianowych - po zakończeniu zmiany przekazać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.
20. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożeń o grożącym im niebezpieczeństwie.
21. Informować na piśmie bezpośredniego przełożonego, jeżeli polecenie mu wydane jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki.
22. Nie wykonywać polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
23. Nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie stronniczość lub interesowność, o ile wykonywanie tych zajęć nie jest regulowane przepisami szczególnymi.
24. Czynnego uczestniczenia w działaniach sprzyjających rozwojowi jednostki.

§ 15. Pracownikom zabrania się:

1. Samowolnie opuszczania stanowisko pracy lub zakładu w czasie pracy lub przed zakończeniem danej zmiany, zmieniać stanowisko pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. Przebywania podczas godzin pracy w miejscach nie związanych z zakresem czynności.
3. Spożywać na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmować środki odurzające oraz przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

4. Palić tytoniu na terenie zakładu pracy.
5. Wnosić i wyciągać z miejsca pracy, bez zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
6. Wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętów i materiałów pracodawcy do wykonywania prywatnych prac, także poza godzinami pracy.
7. Samowolnie przerabiać lub demontować elementy wyposażenia technicznego i wykorzystywać wyposażenie techniczne niezgodnie z przeznaczeniem. Podejmować prób samodzielnej instalowania jakiegokolwiek urządzeń, oprogramowania.
8. Zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
9. Wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w jednostce do celów prywatnych.
10. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników powyższych postanowień.
11. Pracownikom zabrania się korzystania z urządzeń znajdujących się na terenie obiektu w godzinach pracy jak i poza nimi.

§ 16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1. Rozliczyć się z powierzonego mienia i wszystkich przedmiotów należących do CUW w Sulechowie, w tym zwrócić Dyrektorowi lub przełożonemu powierzone pieczęcie, klucze, narzędzia itp. w stanie uporządkowanym.
2. Pisemnie przekazać swojemu przełożonemu prowadzone i niezakończone sprawy.

ROZDZIAŁ IV

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

- § 17.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników na kartach ewidencji czasu pracy obecności, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przeciętnym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie z pracownikiem.
 3. W rozkładzie czasu pracy obejmującym ruchomy czas pracy ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Zapis ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, którym przysługuje w danym okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
8. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, gdzie dniem wolnym ustalona jest sobota, w przyjętych okresach rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Okres rozliczeniowy CUW w Sulechowie pokrywa się z miesiącami kalendarzowymi.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
10. Norm czasu pracy określonych w ust. 8 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników CUW w Sulechowie lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda na to zgodę.
11. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
12. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
 - a) za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - b) dniem wolnymi od pracy z tytułu 5- dniowego tygodnia pracy jest sobota,
 - c) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli,
 - d) z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe,

- e) o obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany na piśmie.
13. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 14. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy. Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 18. Systemy i rozkłady czasu pracy:

1. Pracownicy administracji wykonujący pracę w CUW w Sulechowie - równoważny system czasu pracy i trzymiesięczny okres rozliczeniowy, od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7⁰⁰ do 15¹⁵, w piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Godziny czasu pracy dla pracowników obsługi wykonujących pracę w poszczególnych placówkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie ustala się w informacji o warunkach zatrudnienia. Pracownicy obsługi wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Pracownicy wykonujący pracę w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie wykonują pracę według ustalonego harmonogramu czasu pracy. Harmonogram podawany jest pracownikom do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem okresu którego rozkład czasu pracy dotyczy.
4. Czas pracy o którym mowa w pkt. 2 nie dotyczy sytuacji dni wolnych od nauki szkolnej. W dniach wolnych od nauki szkolnej pracownicy wykonujący pracę w jednostkach oświatowych świadczą pracę od godziny 7.00 do godziny 15.00.”
5. Poprzez dni wolne od nauki o których mowa w punkcie 4 należy rozumieć ferie zimowe i wakacje letnie ustalone odrębnymi przepisami.”

§ 19. 1. Do czasu pracy nie zalicza się przerw w jej wykonywaniu, stanowiących naruszenie obowiązków pracowniczych, a także niektórych okresów, w których pracownik nie może swobodnie dysponować swoim czasem w szczególności:

- a. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, przerwy, podczas której pracownik, pomimo że przebywa na terenie placówki, to jednak nie pozostaje w gotowości do wykonywania pracy,
- b. znajduje się np. w stanie upojenia alkoholowego,
- c. w czasie dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w domu, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy,
- d. okresów usprawiedliwionego nieświadczenia pracy określonych przepisami prawa lub wskazanych przez pracownika i uznanych przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy,

- e. czasu przejazdu do miejsca i z miejsca, gdzie pracownik ma wykonywać swoje obowiązki w ramach podróży służbowej,
- f. czasu poświęconego na przebycie drogi między miejscem zamieszkania a miejscem pracy pracownika i drogi powrotnej,
- g. okresu szkolenia odbywanego poza normalnym czasem pracy, w którym pracownik nie bierze aktywnego udziału, chyba że szkolenie odbywa się w czasie pracy wówczas czas szkolenia jest jednocześnie czasem pracy,
- h. przerwy na posiłek lub załatwienie spraw osobistych, określonej w art. 141 Kodeksu pracy.

§ 20. 1. Za pracę nocną przyjmuje się czas między 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej zgodnie z regulaminem wynagradzania.

§ 21.1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik na pisemne polecenie służbowe Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
 3. Decyzję w sprawie konieczności wykonywania przez pracownika godzin nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
 4. Zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych należy dostarczyć najpóźniej w dniu następnym do Dyrektora. Faktyczne wykonanie określonej pracy poza normalnymi godzinami pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego na powyższym wniosku.
 5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
 6. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

7. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez pracownika nie może przekroczyć dla określonego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 22. 1. Pracownikowi, który wykonuje pracę w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę, przysługuje jedna 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy wykorzystywana na terenie zakładu pracy.

2. Pracownikowi posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności, który wykonuje pracę w wymiarze co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą czy odpoczynek. Czas dodatkowej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Przerwa ta nie może zakłócać toku pracy zakładu.
4. Pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy przysługuje 5 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy.

§ 23. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Wykaz świąt określa Ustawa o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90).

2. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ rano w tym dniu a godziną 7⁰⁰ w następnym dniu.
3. Jeden dzień świąteczny przypadający w sobotę pomniejsza wymiar czasu pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym o 1 dzień. Dzień wolny należy odebrać w okresie rozliczeniowym, w którym przypada święto, w dogodnym dla siebie terminie, ale nie kolidującym z potrzebami zakładu pracy po uzgodnieniu z Dyrektorem i złożeniu pisemnego wniosku.
4. Pracownikowi, który na polecenie Dyrektora wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

ROZDZIAŁ V

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

- § 24.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikowi dodatki, premie i nagrody reguluje Regulamin wynagradzania.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się **27** dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten jest wolny od pracy, wypłata następuje w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten termin.
5. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną- trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % o wynagrodzenia.
6. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w ust. 5, zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
7. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie wskazanym w ust. 5 zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
8. Za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - d) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - e) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH, BEZPŁATNYCH, DODATKOWYCH

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze uwzględniającym okresy zatrudnienia i nauki:

- a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 26. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dyrektor może ustalić jeden termin wykorzystania dłuższych urlopów wypoczynkowych dla grup pracowników podczas przerwy technologicznej. Powyższy zawis dotyczy pracowników pracujących w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie.
4. Urlopy udzielane są w porozumieniu z Dyrektorem/bezpośrednim przełożonym na podstawie planu urlopów w terminach zaproponowanych przez pracownika, po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Dyrektora.
5. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, podpisany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Urlop wypoczynkowy pracownik winien wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzystał przysługującego mu urlopu, zobowiązany jest do wykorzystania tego

urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.

7. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W tym przypadku pracownik otrzymuje od pracodawcy zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Na wniosek pracownicy, pracodawca udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Wniosek o udzielenie urlopu należy złożyć Dyrektorowi (bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na 2 dni robocze przed proponowanym terminem rozpoczęcia urlopu. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji Dyrektora w sprawie udzielenia urlopu, wyrażonej w formie pisemnej.

§ 27.1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez z niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu Dyrektorowi, w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku urlopowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 28. 1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika umotywowany wyraźnymi przyczynami udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeśli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy w jednostce.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z innych przyczyn.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora, radnego,
 - b) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania, na czas

pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 29. 1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z dwóch, tj. umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności. Przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy.
3. Niepełnosprawność pracownik potwierdza orzeczeniem lekarskim.
4. Pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego w pełnym wymiarze, a nie
5. w wymiarze proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego, bowiem zasada proporcjonalności ma zastosowanie tylko w sytuacji, gdy dochodzi do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem niepełnosprawnym.

ROZDZIAŁ VII

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 30. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy, przyczynie przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, z przyczyn których pracownik nie był w stanie z góry przewidzieć (np. choroba) jest bezwzględnie obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w punkcie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Dyrektora pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu: niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej, leczenia uzdrowiskowego, choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.

§ 31. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
2. Decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami 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.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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. Zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik składa najpóźniej w momencie powrotu do pracy w sekretariacie CUW w Sulechowie bądź w sekretariacie placówki, w której świadczy pracę.

ROZDZIAŁ VIII

PODRÓŻE SŁUŻBOWE, SZKOLENIA I KONFERENCJE

§ 32. 1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

1. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na podstawie rozkładu czasu pracy obowiązującego w jego stałym miejscu pracy. Odbywanie podróży służbowej poza godzinami „normalnego czasu pracy” nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie rodzi obowiązku wypłacenia pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia, jeżeli przepis szczególny tego nie przewiduje, jednak godziny faktycznie przepracowane w związku z wykonywaniem polecenia służbowego poza normalnym czasem pracy są godzinami nadliczbowymi, takimi samymi jak godziny nadliczbowe przepracowane w jednostce, pod warunkiem udowodnienia tego faktu.
2. Przy rozliczaniu czasu pracy w delegacji służbowej (podróży służbowej) obowiązuje zasada, że dojazdu do miejsca delegowania oraz powrotu nie wlicza się do czasu pracy, z tym jednak, że uwzględnia się do czasu pracy czas podróży, który przypada w czasie normalnych godzin pracy pracownika, zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.
3. Czasu podróży służbowej nie wlicza się do czasu pracy również w przypadku podróży odbywanej w dniu wolnym od pracy, z wyjątkiem przypadków, gdy podczas podróży pracownik wykonuje pracę (np. kierowca).
4. Czas wolny od pracy podczas podróży służbowej nie jest czasem pracy, fakt delegowania pracownika nie oznacza, że cały okres pobytu w podróży jest czasem pracy.
5. Odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy pozostało mniej niż 8 godzin, powoduje usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
6. Zatem jeśli czas spędzony w drodze z delegacji narusza ustaloną w Kodeksie pracy normę 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku na dobę, to pracownikowi należą się dzień wolny albo wynagrodzenie.
7. Okresu szkolenia odbywanego poza normalnym czasem pracy (po godzinach pracy w dniu wolnym) nie wlicza się do czasu pracy. Udział w szkoleniu odbywającym się w czasie pracy, na które pracownik został skierowany przez pracodawcę jest uważany za pozostawanie w dyspozycji pracodawcy.
8. Udział w konferencji, która odbywa się poza normalnym czasem pracy pracownika może być wliczany do czasu pracy w zależności od okoliczności faktycznych tego udziału. Jeżeli pracownik bierze udział w konferencji, taki udział należy uznać za wykonywanie pracy, nawet jeśli nie należy to do normalnego zakresu obowiązków pracownika. W takim przypadku udział w konferencji traktowany jest jak czas pracy.

ROZDZIAŁ IX

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33. Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 34. 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na krótkie odcinki czasu, podczas dnia pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy. Zwolnienia te rejestrowane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 35. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nierzetelnego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Oznacza to, że jeśli przypadkowy zbieg okoliczności spowodował powiększenie szkody, pracownik za to powiększenie nie odpowiada. Podobnie nie ponosi on odpowiedzialności za powiększenie szkody, które nastąpiło w wyniku działania lub zaniechania innej osoby.
3. Nie ponosi odpowiedzialności za szkodę pracownik, który wykonuje polecenie przełożonego, chyba że polecenie to jest sprzeczne z prawem.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę spowodowaną niezawinionymi błędami wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka, które ponosi pracodawca.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

6. 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.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. Jeżeli pracownik jednym czynem narusza kilka obowiązków, ale powstała jedna szkoda, ponosi z tego tytułu tylko jedną odpowiedzialność, podobnie jak w przypadku, gdy wyrządzi
9. szereg szkód zachowaniem ciągłym.

§ 36. Do rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy należy:

1. niewykonanie polecenia służbowego,
2. nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
4. zakłócanie spokoju, porządku i dyscypliny pracy,
5. wykonywanie w zakładzie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, klientów i petentów,
7. złe i niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów, narzędzi i maszyn,
8. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
9. stawianie się do pracy po użyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu,
10. wnoszenie narkotyków na teren zakładu pracy,
11. naruszenie tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
12. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§ 37.1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Dyrektor może zastosować karę pieniężną. Wysokość kary pieniężnej określa Kodeks pracy.
 3. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 5. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 6. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 9. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 38. 1. Dyrektor pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, dzięki czemu podnoszą jej wydajność oraz jakość może przyznać z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika nagrody i wyróżnienia w postaci: nagrody pieniężnej, pochwały pisemnej.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 39. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 pracodawcy i współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
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 pracodawcę o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz zauważonej awarii lub uszkodzeniu urządzeń, a następnie ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
7. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek

powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora i stosownie do zagrożenia inne służby.

8. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym Dyrektora. Za okres powstrzymania się od pracy w powyższej sytuacji pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracownik ma obowiązek współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- a) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem przepisów oraz zasad bhp.
- b) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzenia szkoleń w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.: przeprowadzić szkolenie wstępne wraz z instruktą stanowiskowym przed zatrudnieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata, szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzane jest raz na 6 lat, oraz osób kierujących pracownikami przeprowadzane jest raz na 5 lat. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
- c) Poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną przez nich pracą. Każdy pracownik po zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym składa własnoręczny podpis na karcie stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.
- d) Kierować pracowników na badania lekarskie, wstępne, przed przystąpieniem do pracy, chyba że ponownie obejmuje to samo lub o podobnych warunkach stanowisko, na podstawie kolejnej umowy zawartej bezpośrednio po poprzedniej, okresowe i kontrolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

- e) Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego zgodnie z ich przeznaczeniem.
- f) Dopuszczać pracownika do pracy wyłącznie, gdy posiada wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej, a jeśli wymaga tego konieczność należy pracownika wyposażyć nieodpłatnie w specjalistyczne środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą zabezpieczającą przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i poinformowany o sposobach posługiwania się tymi środkami.
- g) Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, zapewniać 5 minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- h) W przypadku orzeczenia lekarskiego uzyskanego w czasie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych stwierdzającego o potrzebie noszenia okularów przy pracy z monitorami ekranowymi, pracodawca jest zobowiązany na wniosek pracownika do dofinansowania zakupu okularów do kwoty 300,00 zł. Dofinansowanie do okularów przysługuje raz na dwa lata.
- i) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
- j) Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane do celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
- k) Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
- l) Uwzględnić ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, matek karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
- m) Wyznaczyć pracowników z imienia i nazwiska do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 41. 1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- a) zmian w organizacji pracy i wyposażenie stanowisk pracy, wprowadzania nowych, procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
 - c) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji i lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

ROZDZIAŁ XIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 42. 1. W placówce nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i warunkach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią- **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu pracy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca zatrudniający kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wzbronionych ma obowiązek: przenieść ją do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, dostosować warunki pracy do wymagań określonych w wykazie prac wzbronionych kobietom lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.

6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio również w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownice w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
7. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
8. Przerwa na karmienie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas powyżej 4 godzin dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIV

STAŻE I PRAKTYKI

- § 43.** 1. Osoba odbywająca staż otrzymuje stypendium stażowe, które wypłaca Powiatowy Urząd Pracy.
2. Osoba odbywająca praktykę bądź staż w CUW w Sulechowie lub w jednostce obsługiwanej przez CUW w Sulechowie wykonuje czynności, które są niezbędne do realizacji zadań wynikających z programu praktyk lub stażu.
 3. Osoba odbywająca staż lub przygotowanie zawodowe powinna:
 - a) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
 - b) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu lub przygotowania zawodowego,
 - c) stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w CUW w Sulechowie, w szczególności wynikających z niniejszego Regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) sporządzać sprawozdania z przebiegu stażu lub przygotowania zawodowego zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
 4. Do obowiązków pracodawcy wobec stażysty należy: zapoznanie z programem stażu lub przygotowania zawodowego, zapoznanie z obowiązkami i uprawnieniami.

5. W trakcie odbywania stażu lub przygotowania zawodowego pracodawca musi zapewnić:
 - a) profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
 - b) bezpłatne napoje przewidziane dla pracowników,
 - c) szkolenie na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie z obowiązującym Regulaminem pracy,
 - d) dni wolne od pracy w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu,
 - e) wydanie opinii niezwłocznie po zakończeniu stażu

ROZDZIAŁ XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44. 1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

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

§ 45. Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Pracy przed dopuszczeniem do pracy.

§ 46. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 47. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie przez niego upoważniona.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Ewidencji wyjść w godzinach służbowych
2. Wyciąg z ustawy dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, zgoda na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych, faktyczne wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.