

ZARZĄDZENIE NR 3 / 2017

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Radomsku

z dnia 19.01.2017r.

W sprawie: **wprowadzenia regulaminu pracy Centrum Usług Wspólnych w Radomsku**

§ 1

Zgodnie z art. 104 Kodeksu Pracy wprowadza się regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Radomsku stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOMSKU
Kamil Bugdał

REGULAMIN PRACY
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RADOMSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację i porządek pracy w Centrum Usług Wspólnych w Radomsku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileć w dalszych postanowieniach Regulaminu pracy jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.
2. Pracodawcy lub Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Radomsku.
3. Pracownikach – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy w Centrum Usług Wspólnych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) zapewnić pracownikom pracę zgodną z treścią zawartych umów o pracę,
- 4) określić pracownikom zakres ich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz zaznajomić pracowników ze sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,

- 5) wskazywać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów, sprzętu i narzędzi,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi,
- 8) zapewnić bezpieczne (wg. załącznika 3) i higieniczne (wg. załącznika 4) warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp i p.poż.,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym,
- 10) kierować pracowników na wymagane badania lekarskie (wstępne przed dopuszczeniem do pracy oraz okresowe, kontrolne lub profilaktyczne w zależności od potrzeb pracodawcy),
- 11) dostarczyć nieodpłatnie przysługujące pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną i roboczą (wg. załącznika 1 i 2),
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływać na kształtowanie współżycia społecznego.

§ 4

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.

Rozdział III

Prawa i Obowiązki pracowników

§ 5

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 2) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze, oraz podczas urlopów,
 - 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych

obowiązków,

4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp.

§ 6

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani do sumiennego, terminowego i bezstronnego wykonywania zadań określonych w zakresach czynności oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum Usług Wspólnych należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Centrum Usług Wspólnych porządku i organizacji pracy,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum Usług Wspólnych, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym oraz uprzejmości w kontaktach z interesantami,
 - 7) niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu oraz przeciwdziałanie jego stosowaniu przez inne osoby,
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, warunkom wynikającym z umowy o pracę i zakresu czynności, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika Centrum, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora o zastrzeżeniach.



3. Pracownikowi Centrum nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo i groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 8

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac, innych niż określone w umowie, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usuwania awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 9

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zastrzeżeniem stanu ich zaawansowania,
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji,
- 3) zwrotu sprzętu, narzędzi i materiałów należących do pracodawcy,
- 4) rozliczenia się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 10

Pracownik Centrum nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 11

Do ciężkiego naruszenia przez pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniających zastosowanie odpowiedniej sankcji prawa pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia należy:

- 1) złe, niedbałe i nieterminowe wykonywanie pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych lub przyjmowanie środków odurzających, lub przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,

- 4) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy oprócz miejsc do tego wyznaczonych i wyraźnie oznakowanych,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa oraz umową o pracę,
- 7) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 8) wykonywanie w czasie pracy bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 11) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą, w szczególności do celów prywatnych,
- 12) instalowania i posługiwania się programami komputerowymi bez wymaganej licencji,
- 13) rozklejanie na terenie zakładu ogłoszeń, odezw itp.

ROZDZIAŁ IV

Porządek i organizacja pracy

§ 12

1. Pracownik wykonuje pracę zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, przydziela mu sprzęt, materiały niezbędne do pracy, zapoznaje go z zakresem obowiązków.

§ 13

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności.
2. Podpisywanie listy za innych jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są u bezpośredniego przełożonego i odbywają się za jego zgodą.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy lub na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 14

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 15

Wypożyczenie pracownika w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku zapewnia pracodawca.

§ 16

1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, sprzętu, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu,
2. Wynoszenie dokumentów, sprzętu i narzędzi poza Centrum bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 17

Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 18

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

§ 19

1. W Centrum obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenia otrzymał, jest obowiązany je wykonać, po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 20

1. Osoby uprawnione na mocy przepisów prawnych do kontroli działalności Centrum są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających

do kontroli.

2. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli musi być odnotowany w książce kontroli zewnętrznych.

§ 21

Wszelkich informacji na zewnątrz o pracy Centrum udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 22

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Centrum lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 23

1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku a wszystkie soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum jest następujący:

- poniedziałek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- wtorek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- środa	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- czwartek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- piątek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰

§ 25

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca (załącznik 5).

§ 26

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny dla danego pracownika rozkład czasu pracy.

§ 27

Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

§ 28

Pracownik, który wykonuje pracę poza godzinami określonymi w niniejszym Regulaminie na podst. § 13 pkt. 4 zgłasza ten fakt dyrektorowi oraz wpisuje się w zeszyt ewidencji godzin pracy poza normalnym rozkładem czasu pracy.

§ 29

1. Pracodawca może udzielić Pracownikowi zwolnienia od pracy na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, w wymiarze nie większym niż $\frac{1}{2}$ dnia pracy. Fakt udzielenia takiego zwolnienia zostaje odnotowany w prowadzonej do celów rejestracji Książce Wyjść Prywatnych.
2. Pracownik w porozumieniu z Pracodawcą ustali termin odpracowania czasu, o którym mowa w ust. 1, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godz. Nadliczbowych.
3. Termin odpracowania, o którym mowa w ust. 2 powinien być ustalony nie później niż do końca miesiąca następującego po udzieleniu zwolnienia od pracy.
4. Ewidencję zwolnień prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 30

1. Pracownicy wykonują czynności poza siedzibą Centrum na podstawie polecenia służbowego, wydanego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi referent ds. korespondencji.

§ 31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do dyrektora lub głównego księgowego.

2. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności. W przypadku nieobecności wskutek choroby, pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy zwolnienie lekarskie w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor Centrum.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 32

Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, na rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu zgodnie z ustalonym harmonogramem wypłat najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.
4. Pracownik ma prawo żądać, a pracodawca obowiązek udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy

§ 34

Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 35

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Projekt planu urlopów pracowników przygotowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe – w terminie do 31 stycznia roku objętego planem. Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia toku pracy zatwierdza ostatecznie Plan.

§ 36

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop (z zastrzeżeniem art. 167² kp), zaś w przypadku gdy urlop nie pokrywa się z planem urlopów – pracownik powinien wystąpić o jego udzielenie najpóźniej na 7 dni przed urlopem.

§ 38

W przypadku niewykorzystania urlopu zgodnie z planem urlopów, pracownik ma obowiązek go wykorzystać, a pracodawca udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 39

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku o urlop.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest obowiązany przekazać niezbędne informacje i dokumenty osobie, która będzie go zastępować.

§ 40

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia



pracownicze.

§ 41

Ewidencję urlopów prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu 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 spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przepisy ust. 1-3 nie naruszają uprawnień pracodawcy wynikających z § 11.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów pracownik może w ciągu 7 dni od



dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

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.

§ 46

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

§ 47

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, sposoby informowania o ryzyku zawodowym

§ 48

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach 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 zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 49

1. Nie wolno pracownikowi podejmować samowolnie jakichkolwiek czynności nie związanych z normalnie wykonywaną pracą bez polecenia przełożonego i bez odpowiedniego przeszkolenia na nowym stanowisku.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik jest obowiązany:
 - 1) sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska pracy i zabezpieczeń stosowanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) w przypadku stwierdzenia usterek lub braków bezzwłocznie zawiadomić o tym swego przełożonego,
 - 3) upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy lub w jego pobliżu,
 - 4) upewnić się, że ma dobre oświetlenie, wentylację i inne urządzenia gwarantujące bezpieczne wykonywanie pracy.
3. W czasie pracy pracownik obowiązany jest:
 - 1) utrzymywać stanowisko robocze w porządku i czystości, nie rozrzucać narzędzi i przedmiotów przeznaczonych do wykonywania czynności,
 - 2) nie tarasować dróg i przejść oraz dostępu do sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego,
 - 3) ściśle przestrzegać obowiązującej, stanowiskowej instrukcji bhp, oraz poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 4) nie naprawiać samowolnie urządzeń i sprzętu,
 - 5) w razie zauważenia uszkodzenia natychmiast unieruchomić urządzenie, wyłączyć spod napięcia i zawiadomić o tym przełożonego,
 - 6) nie dopuszczać do pracy na swym stanowisku osób postronnych bez wiedzy i wyraźnej zgody przełożonego,
 - 7) nie przeszkadzać w pracy innym i nie pozwalać przeszkadzać sobie. Należy unikać



- zbędnych rozmów, kłótni, żartów, popychania, itp.,
- 8) nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem oraz nie naprawiać urządzeń elektrycznych, jeżeli nie ma się do tego wymaganych uprawnień,
 - 9) w przypadku przerwy w dopływie energii elektrycznej wyłączyć obsługiwane sprzęty i urządzenia.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 51

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

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
97-500 Radomsko
Plac 3 Maja 7

Wiceprezes Zarządu
Oddziału ZNP w Radomsku
mgr Krzysztof Deniczuk

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOMSKU
Kamil Bugdał

Załącznik 1 do Regulaminu pracy CUW

Pracownikowi zatrudnionemu w Centrum Usług Wspólnych na stanowisku sprzątaczkę w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu przysługuje odzież robocza:

<i>Rodzaj odzieży</i>	<i>Ilość</i>	<i>Okres</i>
Fartuch roboczy	1 szt.	na 18 miesięcy
Chustka na głowę	1 szt.	na 12 miesięcy
Trzewiki profilaktyczne tekstylne	1 para	na 12 miesięcy
Rękawice gumowe	1 para	do zdercia – wg. potrzeb

Zgodnie z art. 237⁹ § 3 Kodeksu pracy pracodawca wypłaci pracownikowi ekwiwalent za pranie odzieży roboczej na stanowisku sprzątaczkę w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Wzór oświadczenia w sprawie kosztów prania odzieży stanowi załącznik 2 do regulaminu.

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOŃSKU
Kamil Bugdał



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA W SPRAWIE KOSZTÓW PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ

.....
/imię i nazwisko/

.....
/zajmowane stanowisko/

Oświadczam, że koszt prania odzieży roboczej miesięcznie wynosi zł. i wyrażam zgodę na wypłacenie mi ekwiwalentu za pranie odzieży.

.....
/czytelny podpis pracownika /

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOMSKU
Kamil Bugdał

27

Załącznik 3 do Regulaminu pracy CUW

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych uwzględniając koszt w wysokości do 250 złotych brutto.
2. Warunkiem dofinansowania zakupu okularów jest:
 - 1) użytkowanie przez pracownika przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy monitora ekranowego,
 - 2) zalecenie lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracownik sam dokona zakupu okularów i na podstawie przedłożonej faktury wystawionej na pracodawcę, będzie ubiegał się o zwrot poniesionych wydatków.
4. Kwota powyżej 250 złotych będzie kosztem własnym pracownika.
5. Dofinansowania o którym mowa w ust. 1 przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata.

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOMSKU
Kamil Bugdał



Załącznik 4 do Regulaminu pracy CUW

Pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi nieodpłatne zaopatrzenie w:

1. Przybory i materiały piśmienne zgodnie z potrzebami pracowników
2. Herbatę lub kawę w ilości 100g miesięcznie na etat (wyłączając 1 miesiąc urlopu wypoczynkowego oraz okres pozostawania na zasiłku chorobowym, macierzyńskim, rehabilitacyjnym powyżej 1 miesiąca).
3. Wodę mineralną w ilości 0,5 litra na etat. Woda mineralna wydawana będzie w dniach wykonywania pracy w okresie od czerwca do sierpnia każdego roku.
4. Pracownikom zapewnia się ponadto do ogólnego użytku mydło, ręcznik lub suszarkę do rąk oraz papier toaletowy.
5. Pracownikom za ww. zaopatrzenie nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOŃSKU
Kamil Bugdał



Załącznik 5 do Regulaminu pracy CUW

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 0,5 etatu wynosi 20 godzin tygodniowo i przedstawia się następująco:

poniedziałek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
wtorek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
środa	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
czwartek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
piątek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰

DYREKTOR CENTRUM
Usług Wspólnych
w RADOMSKU
Kamil Bugdał

