

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE
z dnia 9 listopada 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Usług Wspólnych na podstawie umowy o pracę,
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 4) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Centrum bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
5. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Poza przepisami regulaminu pracy w zakładzie pracy obowiązują przepisy Kodeksu, Pracy, innych aktów prawnych regulujących sprawy wynikające ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II Obowiązki i Prawa Pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności

- 1) zapoznawać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięć przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenia,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, kulturowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

2. Pracodawca ma prawo :

- 1) do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy, zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do ustalenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

ROZDZIAŁ III **Obowiązki i Prawa Pracownika**

§5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie prawa oraz sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Centrum porządku,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy i chronienie jego mienia,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,

- 9) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Centrum,
- 10) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 12) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 13) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
- 14) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz poza nim,
- 15) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy należyte ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich,
- 16) udzielanie klientom Centrum informacji w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 17) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 18) dbałość o mienie Centrum oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów,
- 19) przyjmowanie klientów Centrum wyłącznie w pomieszczeniach biurowych,
- 20) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego.

2. Pracownik ma prawo :

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającej z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy - przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§6

Porządek i dyscyplina pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o zaliczeniu do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym

4. Praca w Centrum wykonywana jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 w przypadku pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym od 7.00 do 14.00.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00, w przypadku konieczności takiej pracy pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
6. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, tak by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
7. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdujące się w sekretariacie Centrum.
8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy na posiłek trwającej od 15 do 30 minut, wliczanej do czasu pracy.
10. Pracownik jest zobowiązany zgłaszać przełożonemu każdorazowe wyjście poza Centrum oraz dokonywać w ewidencji wyjść w godzinach pracy wpisów celu wyjścia oraz czasu wyjścia i powrotu.
11. Nieobecność pracownika w pracy powinna być, odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
12. W uzasadnionych przypadkach Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
13. W razie stwierdzenia, że zachowanie pracownika wskazuje na spożycie: alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych przełożony pracownika nie dopuszcza go do wykonywania pracy i niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi.
14. Dyrektor lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 12 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania nieprawidłowego zachowania pracownika.
15. Na teren Centrum nie wolno wносить alkoholu oraz substancji psychotropowych i odurzających.
16. Zabrania się pracownikom:
 - a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - b) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - c) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - d) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania aparatów i maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - e) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych,

- f) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- g) wynoszenie z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- h) używania służbowej poczty elektronicznej do celów niezgodnych z wykonywaniem czynności służbowych oraz do celów prywatnych.

§7

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§8

Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

§9

Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Centrum.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Jeżeli na wniosek pracownika urlop został podzielony na części, to co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o urlop.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Urlopu niewykorzystanego w planie urlopów (bądź ustalonym terminie po porozumieniu z pracownikiem), należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.
7. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Centrum może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
8. Dyrektor Centrum zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w szczególności dyrektor Centrum jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenie się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia , jeżeli przepisy szczegółowe to przewidują;
10. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Zwolnienie od pracy w przypadkach wskazanych w zdaniu wstępnym obejmuje wyłącznie czas (godziny) niezbędny do realizacji celu zwolnienia.
11. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową nie wymienionych w ust.8 powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności,
12. Za czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia z Centrum w godzinach pracy, wynagrodzenie nie przysługuje, pracownik może odpracować czas zwolnienia w dniu i godzinach uzgodnionych z przełożonym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, praca ta nie jest praca w godzinach nadliczbowych;

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim a pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Termin i sposób wypłaty wynagradzania

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu do 25 dnia każdego miesiąca w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli 25 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia w Centrum Usług Wspólnych jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, wypłaty wynagrodzenia dokonuje wskazany przez Pracodawcę oddział banku obsługującego Pracodawcę, w godzinach jego pracy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić dokumentację płacową do wglądu pracownikowi oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania

ROZDZIAŁ V

Odpowiedzialność porządkowa

§ 12

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w art. 108-113 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników, nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
3. 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.

4. 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 wykonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Do ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych uzasadniających rozwiązanie przez dyrektora Centrum umowy o pracę bez wypowiedzenia zalicza się w szczególności:
 - 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu narkotyków albo innych środków odurzających;
 - 2) spożywanie w czasie pracy napojów alkoholowych używanie narkotyków albo innych środków odurzających;
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
 - 4) rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. 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.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Nagrody i wyróżnienia

§ 14

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody są wręczane z okazji np.: Dnia Samorządowca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 15

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią nie wolno zatrudniać w szczególności do prac:
 - 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
 - 2) mogących mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania - kierując się aktualną wiedzą, na temat wpływu warunków wykonywania pracy i czynników występujących w środowisku pracy na zdrowie kobiet, przebieg ciąży lub karmienie piersią.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kp.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o który mowa w art. 139 kp. , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Każdej pracownicy karmiącej piersią przysługuje pełnopłatna przerwa na karmienie, wliczana do czasu pracy. W przypadku karmienia jednego dziecka przysługują jej dwie półgodzinne przerwy, jeżeli natomiast karmi więcej niż jedno dziecko – dwie przerwy, w wymiarze po 45 minut każda. Przerwy na karmienie udzielane są na wniosek pracownicy, który powinien zawierać imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka oraz datę rozpoczęcia korzystania z przerw na karmienie
6. Przerwy w celu karmienia piersią mogą być udzielane łącznie. Dopuszczalne jest rozpoczynanie pracy później lub kończenie wcześniej. W celu uzyskania takiej możliwości, pracownica powinna wystąpić z odpowiednim wnioskiem. Pracodawca nie ma obowiązku zaakceptowania wniosku. W przypadku, gdy skumulowanie przerw i łącznie ich udzielenie przed rozpoczęciem pracy wpływałoby na dezorganizację pracy w zakładzie, wniosek może być odrzucony
7. Pracownica zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie ma prawa do omawianych przerw w ogóle, natomiast pracownica, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, ma prawo do jednej przerwy na karmienie

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażalenia w wyznaczonych terminach, które podaje do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w sekretariacie Centrum.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pracowników na podstawie regulaminu organizacyjnego przyjmuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2020 r.

Białogard, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

Centrum Usług Wspólnych

ul.1 Maja 18, 78-200 Białogard

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Centrum Usług Wspólnych**

Oświadczam że w związku z podjęciem pracy w Centrum Usług Wspólnych, na stanowisku

..... ,

przed rozpoczęciem pracy zostałem/am* zapoznany/a* przez pracodawcę:

- 1) z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 1043 § 2 Kodeksu pracy.
- 2) z treścią regulaminu wynagradzania za pracę o którym mowa w art. 772 Kodeksu pracy.

Przyjmuję do wiadomości przedmiotowe regulaminy, jak też zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego Regulaminu Pracy .

.....

(podpis pracownika)