

Zarządzenie nr 68/IX/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 27 września 2022 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Traci moc 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.



Załącznik Nr 1
do Z. nr 68/IX/2022
Dyrektora CUW w Białogardzie
z dnia 27 września 2022 r.

REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE



Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II	5
Nawiązanie stosunku pracy	5
ROZDZIAŁ III	6
Obowiązki i prawa Pracodawcy	6
ROZDZIAŁ IV	7
Obowiązki i prawa Pracownika.....	7
ROZDZIAŁ V	9
Ocena pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.....	9
ROZDZIAŁ VI.....	10
Czas pracy	10
ROZDZIAŁ VII	11
Porządek i organizacja pracy.....	11
ROZDZIAŁ VIII.....	13
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.....	13
ROZDZIAŁ IX.....	14
Urlopy i zwolnienia od pracy	14
ROZDZIAŁ X.....	17
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż.....	17
Rozdział XI	24
Wynagrodzenia.....	24
ROZDZIAŁ XII	25
Odpowiedzialność porządkowa.....	25
ROZDZIAŁ XIII	27
Nagrody i wyróżnienia	27
ROZDZIAŁ XIV	27
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.....	27
ROZDZIAŁ XV	28
Rozwiązanie stosunku pracy	28
ROZDZIAŁ XVI.....	29
Postanowienia końcowe	29

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 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 regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem i datą na oświadczeniu o zapoznaniu z treścią Regulaminu, które jest dołączane do akt osobowych.
4. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na terenie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, ul. 1 Maja 18 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.



ROZDZIAŁ II

Nawiązanie stosunku pracy

§ 4

1. Stosunek pracy w Centrum Usług Wspólnych nawiązuje się:
 - 1) z Dyrektorem CUW – na podstawie umowy o pracę;
 - 2) z pozostałymi pracownikami samorządowymi CUW – na podstawie umowy o pracę.
2. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych jest:
 - 1) w stosunku do Dyrektora CUW – umowa o pracę;
 - 2) w stosunku do pozostałych pracowników – umowa o pracę.

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora CUW, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Burmistrz Białogardu. Wynagrodzenie Dyrektora CUW ustala Burmistrz Białogardu.
2. Pracowników Centrum Usług Wspólnych zatrudnia oraz podejmuje w stosunku do nich inne czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor CUW.

§ 6

1. Z pracownikami umowę o pracę zawiera się na czas określony lub czas nieokreślony, w tym także na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 7

1. Umowę o pracę pracownik otrzymuje po jej podpisaniu przez dyrektora CUW.
2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik otrzymuje na piśmie informację określającą obowiązującą dobową i tygodniową normę czasu pracy, częstotliwość i termin wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długość okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym



stanowisku urzędniczym, składa ślubowanie na zasadach określonych w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu, obowiązani są odbyć taką służbę w Centrum Usług Wspólnych. Przed zawarciem nowej umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, kończącej służbę przygotowawczą składają ślubowanie.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i prawa Pracodawcy

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) przed rozpoczęciem pracy zaznajomić pracownika podejmującego pracę z regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 2) ustalić pracownikowi zakres obowiązków w Karcie stanowiska pracy;
- 3) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować dla pracowników, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu, służbę przygotowawczą;
- 5) wskazać pracownikowi miejsce pracy, zorganizować i wyposażyć w niezbędne na stanowisku pracy materiały i urządzenia, zaznajomić z organizacją pracy i zagrożeniami na stanowisku (obowiązki te spoczywają na bezpośrednim przełożonym);
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenia;
- 10) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;



- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) 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,
 - 13) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, kulturowe i socjalne potrzeby pracowników,
 - 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
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 IV

Obowiązki i prawa Pracownika

§ 10

1. Pracownik CUW obowiązany jest wykonywać powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz interesów klientów Centrum.
2. Do obowiązków pracownika CUW należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne;
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami CUW; przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 5) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach; zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,

- 7) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;
 - 8) udzielanie klientom CUW informacji w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 10) dbałość i chronienie mienia CUW oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów;
 - 11) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum Usług Wspólnych;
 - 12) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 13) przyjmowanie klientów Centrum wyłącznie w pomieszczeniach biurowych;
 - 14) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Centrum Usług Wspólnych porządku;
 - 15) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 16) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 17) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 18) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz poza nim,
 - 19) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego;
 - 20) niespożywanie alkoholu lub substancji odurzających w czasie pracy, na terenie pracodawcy oraz w czasie przerwy w pracy.
 - 21) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa.
3. Pracownik nie może:
- 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia CUW dla celów prywatnych;
 - 2) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji CUW dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
 - 3) posługiwać się nazwą „Centrum Usług Wspólnych” przy załatwianiu spraw prywatnych.

§ 11

1. Pracodawca jest upoważniony do przeglądania zawartości poczty służbowej pracowników w zakresie uzasadnionym ochroną jego interesów, na zasadach wskazanych w Polityce



Bezpieczeństwa Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, obowiązującym w Centrum Usług Wspólnych.

2. Zaniechanie dbałości o mienie pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregokolwiek z w/w zakazów pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
4. 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 urlopow 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 V

Ocena pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

§ 12

Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych.



ROZDZIAŁ VI

Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników CUW nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przypadającym na kwartały kalendarzowe.
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, przypadającym na kwartały kalendarzowe.
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. Indywidualna zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą dyrektora CUW, wyrażoną na wniosek zainteresowanego pracownika.
6. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor CUW, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
7. Praca wykonywana ponad obowiązujące w Centrum Usług Wspólnych normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Dyrektor CUW lub osoba zastępująca udziela zgody pracownikowi na pracę w godzinach nadliczbowych. W sytuacjach nagłych akceptację należy uzyskać po zaistnieniu okoliczności uzasadniających zatrudnienie pracownika Centrum w godzinach nadliczbowych.
9. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych winna być odnotowana w książce ewidencji godzin nadliczbowych.
10. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w danym okresie rozliczeniowym.



11. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracą wykonywaną ponad określony w umowie o pracę wymiar, którego przekroczenie będzie uprawniało do czasu wolnego w tym samym wymiarze, będzie praca wykonywana ponad 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przypadającym na kwartały kalendarzowe.
12. Za pracę w wymiarze do ósmej godziny pracy włącznie pracownik otrzymuje normalne wynagrodzenie.
13. 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.

ROZDZIAŁ VII

Porządek i organizacja pracy

§ 14

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, tak by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Centrum.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



8. 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.
9. Dyrektor lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 8 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania nieprawidłowego zachowania pracownika.
10. Na teren Centrum nie wolno wносить alkoholu oraz substancji psychotropowych i odurzających.
11. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania aparatów i maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - 5) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych,
 - 6) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
 - 7) wynoszenie z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 8) używania służbowej poczty elektronicznej do celów niezgodnych z wykonywaniem czynności służbowych oraz do celów prywatnych.

§15

Zasady wykonywania oraz rozliczania podróży służbowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie



ROZDZIAŁ VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§16

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 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.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 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.

§ 17

1. 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.
 2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy niezwłocznie, przedstawiając dowody usprawiedliwiające spóźnienie, swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
 3. Spóźnienie podlega odnotowaniu na liście obecności i winno być odpracowane w wyznaczonym przez przełożonego terminie.
 4. Wyjścia służbowe oraz prywatne w godzinach pracy są odnotowywane w odrębnie prowadzonych ewidencjach wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencjach wyjść w celach prywatnych.
 5. Lista obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, książka pracy poza godzinami urzędowania oraz odpracowania czasu pracy wykorzystanego dla celów prywatnych jest prowadzona na stanowisku ds. administracyjnych.

ROZDZIAŁ IX

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala specjalista ds. kadr.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopów wypoczynkowych udzielają:
 - 1) Dyrektorowi CUW – Burmistrz Białogardu;
 - 2) Pracownikom – Dyrektor CUW.
5. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167 Kodeksu pracy, udzielanych na żądanie pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym.



6. Niezależnie od urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 5, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony – na wniosek pracownika – poza planem urlopów.
7. Plan urlopów ustala Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Centrum.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
9. Urlopy powinny być wykorzystywane w całości. Na wniosek pracownika urlop można wykorzystać w częściach. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu w określonym terminie jest wniosek urlopowy wypełniony przez pracownika i podpisany przez udzielającego urlop.
11. Pracownik obowiązany jest uzyskać wniosek urlopowy najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.
12. Obowiązek wyprzedzającego uzyskania wniosku urlopowego nie dotyczy przypadków wyjątkowych, wymagających natychmiastowego udzielenia urlopu.
13. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
14. Urlopu niewykorzystanego w planie urlopów (bądź ustalonym terminie po porozumieniu z pracownikiem), należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.
15. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Centrum może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
16. Dyrektor CUW zapewnia ściśle przestrzeganie przepisów o urlopach oraz właściwe ewidencjonowanie wykorzystanych urlopów.
17. Pracownicy CUW, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa Dział Kadr.

§ 19

1. Dyrektor Centrum zwalnia 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;
 - 3) 2 dni – rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat,
 - 4) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia , jeżeli przepisy szczegółowe to przewidują;
 3. 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 obejmuje wyłącznie czas (godziny) niezbędny do realizacji celu zwolnienia.
 4. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową nie wymienionych w ust. 1 powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody Dyrektora CUW lub bezpośredniego przełożonego.
 5. 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 pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Zwolnienia od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, przysługują również pracownikowi:
 - 1) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;



- 2) wezwanemu do stawienia się przez organy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) wezwanemu w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownikowi powołanemu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 6) biorącemu udział w akcji gaszenia pożaru, w ramach zadań członka ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej oraz szkoleniu pożarniczym, na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 7) ławnikowi sądowemu;
 - 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
2. W razie potrzeby Dział Płac wydaje pracownikom, o których mowa w ust. 1, zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż

§21

1. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:



- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. Dyrektor CUW w imieniu pracodawcy wykonuje obowiązki i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej.
5. Dyrektor CUW w uzgodnieniu z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej oraz środki na realizację w/w zadań.
6. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy CUW przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy CUW organizuje szkolenia wstępne i okresowe, a także inne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Zadania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Usług Wspólnych koordynuje Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy CUW.

§ 22

1. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie realizuje obowiązek zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi lub laptopami przeznaczonymi do użytkowania na danym stanowisku pracy okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach



profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady wykonywania tego obowiązku określa zarządzenie nr 6/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie sposobu realizacji przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie obowiązku zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok.

§ 23

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) poddawać się szkoleniom;
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach, w tym o wszelkich usterkach, które mogą być przyczyną powstania pożaru, oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 6) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, porządek i ład w miejscu pracy;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich.
3. Dział kadr przygotowuje i przekazuje pracownikom skierowania na okresowe i kontrolne badania lekarskie, w terminie umożliwiającym ich odbycie przed upływem terminu ważności dotychczasowego zaświadczenia lekarskiego dopuszczającego do pracy. W przypadku powrotu do pracy po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni, pracownik zobowiązany jest zwrócić się do Działu Kadr o wydanie skierowania na badania kontrolne w terminie umożliwiającym ich przeprowadzenie i uzyskanie zaświadczenia lekarskiego przed dniem przystąpienia do pracy.
4. Pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych kosztów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. CUW pokrywa jedynie koszty tych badań, do przeprowadzenia których pracownik został zobowiązany.



5. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej, w przypadkach przewidzianych prawem.
6. Osoba kierująca pracownikami lub koordynująca ich pracę jest zobowiązana:
 - 1) znać w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na niej obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 8) udzielać pracownikom instruktażu stanowiskowego;
 - 9) zapoznać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami;
 - 10) w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników do:
 - a) wstrzymania prac i wydania pracownikom polecenia oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
 - b) podjęcia działań w celu usunięcia tego zagrożenia,
 - c) niewydawania polecenia wznowienia pracy do czasu usunięcia zagrożenia.
7. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań związanych ze zwalczaniem pożarów i ewakuacją wykonują następujące czynności:



- 1) rozpoczynają ewakuację pracowników, gdy zaistniały pożar, dym lub inne zdarzenie może stworzyć dla nich zagrożenie;
 - 2) powiadamiają pracowników dostępnymi środkami (np. głosem, telefonem lub poprzez gońca) o konieczności ewakuacji i miejscu zbiórki;
 - 3) po rozpoznaniu sytuacji wskazują pracownikom kierunek drogi ewakuacyjnej;
 - 4) sprawdzają na miejscu zbiórki stan osobowy pracowników i meldują przełożonemu i/lub kierującemu akcją ratowniczą, czy wszystkie osoby opuściły strefę zagrożoną.
8. Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy wykonują następujące czynności:
- 1) dokonują oceny zaistniałego zdarzenia i jego kwalifikacji;
 - 2) podejmują działania mające na celu usunięcie czynnika oddziałującego na uszkodzowanego;
 - 3) zabezpieczają uszkodzowanego przed innymi zagrożeniami;
 - 4) udzielają pierwszej pomocy;
 - 5) wzywają kwalifikowaną pomoc medyczną.

§ 24

1. W obiektach CUW oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, w szczególności:
 - 1) używania otwartego ognia, palenia tytoniu poza miejscami dozwolonymi i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów palnych;
 - 2) użytkowania instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta w instrukcji eksploatacji, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzeniania ognia;
 - 3) użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
 - 4) przechowywania materiałów palnych oraz stosowania wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od nagrzewających się do temperatury 1000C urządzeń i instalacji;
 - 5) stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych;



- 6) składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji, lub umieszczania przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości;
 - 7) lokalizowania elementów wystroju wnętrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganej przepisami techniczno-budowlanymi;
 - 8) uniemożliwiania lub ograniczania dostępu do gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych, źródeł wody do celów przeciwpożarowych, wyjść ewakuacyjnych albo okien, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowych – dla ekip ratowniczych.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, w którym znajduje się Centrum Usług Wspólnych, wprowadzona zarządzeniem przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 25

1. Pracownicy podejmujący pracę w Centrum Usług Wspólnych przed dopuszczeniem do pracy zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązek odbycia wstępnego szkolenia realizuje Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 26

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



4. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracownika bądź innych osób, pracownik ma prawo w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, w miarę posiadanej wiedzy i dostępnych środków technicznych, podjąć działania nawet bez porozumienia z przełożonym.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 27

1. Szczegółowe postanowienia odnośnie do:
 - 1) organizacji szkoleń wstępnych i okresowych;
 - 2) praw i obowiązków pracodawcy oraz pracowników;
 - 3) organizacji i zasad udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) trybu postępowania w sprawie wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy;
 - 7) sposobu wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników: określa Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Bezpośredni przełożony informuje pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą, zagrożeniach występujących na stanowisku pracy i w danym budynku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie instruktażu stanowiskowego. Wyniki badań i ocen ryzyka zawodowego znajdują się na stanowisku Inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które składa się w dalszej kolejności do akt osobowych pracownika.

§ 28

1. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10oC – ciepłe napoje;
 - 2) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25oC – zimne napoje;
 - 3) na stanowiskach pracy w pomieszczeniach, w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28oC – zimne napoje.



2. Stanowisko ds. administracyjnych zapewnia dostępność napojów w sytuacjach, o których mowa w ust. 1, oraz wydaje napoje pracownikom zgodnie z zapotrzebowaniem.

§ 29

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.

Rozdział XI

Wynagrodzenia

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.
3. Wynagrodzenie pracowników CUW wypłacane jest 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 poprzedzającym.
4. 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.
5. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, wypłaty wynagrodzenia dokonuje wskazany przez Pracodawcę oddział banku obsługującego Pracodawcę, w godzinach jego pracy.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić dokumentację płacową do wglądu pracownikowi oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do danych dotyczących wysokości wynagrodzeń w Centrum Usług Wspólnych zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy. Obowiązek rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy.



ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.



9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw odpowiednio do Dyrektora CUW. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Zawiadomienie o odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu pracownika od nałożonej kary przygotowuje na piśmie Dział Kadr.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Przepis ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 32

Do ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych uzasadniającego 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.



ROZDZIAŁ XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 33

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają szczególną inicjatywę, wyróżniają się dbałością o należytą obsługę klientów CUW, mogą być przyznawane następujące nagrody pieniężne i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna Dyrektora CUW;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) pochwała publiczna.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIV

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 34

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.
4. 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.



5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 XV

Rozwiązanie stosunku pracy

§ 35

1. Pracownik najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy powinien zgłosić się do Działu Płac rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wynikających ze stosunku pracy.
2. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 1 pracownik powinien:
 - 1) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez przełożonego;
 - 2) przekazać do archiwum akta spraw zakończonych z lat poprzednich;
 - 3) zdać pieczętki (pieczęcie);
 - 4) rozliczyć się z Centrum z pobranych zaliczek i pożyczek.



§ 36

3. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy oraz w przypadkach wskazanych w art. 97 § 11 i 13 Kodeksu pracy, CUW jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, zawierające dane określone w art. 97 Kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.
4. Świadectwo pracy sporządza się na podstawie informacji zawartych w aktach osobowych pracownika. Świadectwo pracy podpisuje dyrektor CUW.
5. Odbiór świadectwa pracy własnoręcznym podpisem potwierdza pracownik lub osoba przez niego upoważniona.
6. Na wniosek pracownika świadectwo pracy może być wysłane pod wskazany przez niego adres.

ROZDZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§ 37

W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownicy mogą zwracać się do:

- 1) dyrektora CUW;
- 2) Burmistrza Białogardu lub osoby przez niego upoważnionej;

§ 38

1. Dyrektor CUW, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej, po uprzednim uzgodnieniu wizyty na stanowisku ds. administracyjnych.
2. Dyrektor CUW na bieżąco przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Centrum.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wyjaśniają przyczyny skarg i rozpatrują wnioski oraz udzielają odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 39

Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga Sąd Pracy.