

ZARZĄDZENIE NR 32/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 27 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Na podstawie art. 104 i art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 12/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
Józef Dziurdź

Załącznik
do zarządzenia Nr 32/2023
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 27 listopada 2023 r.

REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W NOWEJ SARZYNIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę;
- 4) **CUW w Nowej Sarzynie** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy CUW w Nowej Sarzynie.

§ 4

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w CUW w Nowej Sarzynie zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ II Czas pracy

§ 6

1. Czasem pracy pracownika jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w CUW w Nowej Sarzynie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym 4 miesięcznym - styczeń do kwiecień, maj do sierpień, wrzesień do grudzień każdego roku kalendarzowego.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
8. Dyrektor określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy.
9. W CUW w Nowej Sarzynie obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Nie ma pracy zmianowej.
10. Pracownicy administracyjni CUW w Nowej Sarzynie rozpoczynają pracę o godz. 7:30 i 7:35 a kończą o godz. 15:30 i 15:35.
11. Pracownik na stanowisku robotniczym rozpoczyna pracę o godz. 6:30, a kończy o godz. 10:30.
12. Na uzasadniony wniosek pracownika dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
13. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, dyrektor może określić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 7

1. Przebywanie w zakładzie pracy po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 8

Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 9

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

§ 10

Nie zalicza się do czasu pracy:

- 1) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy;
- 2) szkoleń podnoszące kwalifikacje zawodowe na wniosek pracownika;
- 3) czasu podróży służbowej, czyli delegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po normalnych godzinach pracy, jeśli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy.

§ 11

1. Pracownika CUW w Nowej Sarzynie opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownik będący rodzicem dziecka do lat 8 ma prawo wnioskowania o elastyczne formy zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III Organizacja stanowiska pracy

§ 12

Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcja w sprawie organizacji z zakresu działania składnicy akt;
- 4) kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) niniejszy regulamin;
- 6) kodeks etyki;
- 7) inne zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 13

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko dbałości o mienie i dobre imię CUW w Nowej Sarzynie.

§ 14

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie podległości służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności;
- 3) współpraca z pracownikami CUW w Nowej Sarzynie w celu jak najefektywniejszej realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
- 10) stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) zachowanie wyglądu i ubioru na stanowisku pracy zgodnego z dobrymi obyczajami i normami moralnymi;
- 12) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany na piśmie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.

§ 15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedłożyć orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz pozostałe dokumenty niezbędne w procesie zatrudniania;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Wymienione wyżej dokumenty pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do akt osobowych pracownika, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 16

Pracownik ma prawo:

- 1) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 2) do godnego wynagrodzenia za pracę;
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na zasadach określonych w umowie z pracodawcą albo w oparciu o zasady ujęte w przepisach Kodeksu pracy;
- 5) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 6) do jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

§ 17

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15-minut, wliczonej do czasu pracy, podczas której nie może opuścić terenu zakładu pracy. Przerwę pracownik wykorzystuje w dowolnie wybranym czasie w trakcie godzin pracy.
2. Pozostałe przerwy przysługują pracownikowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

Do szczególnie rażących naruszeń dyscypliny pracy należy zaliczyć:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenie papierosów, papierosów elektronicznych, używanie podgrzewaczy tytoniu itp. na terenie zakładu pracy;

- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą na rzecz CUW w Nowej Sarzynie;
- 6) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) niezawiadamianie zakładu pracy w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia dokumentacji stanowiących usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

§ 19

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
 - 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce/ komórce organizacyjnej;
 - 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki/ komórki organizacyjnej;
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
 - 4) wyszczególnienie spraw do załatwienia;
 - 5) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki/ komórki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego;
 - 2) 1 egzemplarz dla zdającego;
 - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego (po 1 egzemplarzu dla zdającego i przejmującego).
7. Jeżeli stanowisko związane jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który ze spisem z natury przekazuje się do Działu Finansów i Rachunkowości w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych stanowisk odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki o stanie prowadzonych spraw dla bezpośredniego przełożonego.

9. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się może nastąpić jedynie po przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę powinno nastąpić obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracodawcy

§ 20

1. Pracodawca obowiązany jest przestrzegać postanowień ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych i powszechnie obowiązującego ustawodawstwa w zakresie prawa pracy.

§ 21

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również mobilizowanie pracowników do osiągania wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) umożliwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników;
 - 7) stosować obiektywne oceny dotyczące wyników pracy poszczególnych pracowników;
 - 8) zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwojowi inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie powierzonych im zadań;
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 10) kierować pracownikami na badania profilaktyczne;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów;
 - 12) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;

- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria w ocenianiu wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Zarządzenia, okólniki, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są niezwłocznie do wiadomości.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i porządek pracy

§ 22

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonania.
3. Za dokumentowanie i kontrolę postanowień ust. 1 odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu.
5. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz pomieszczenia biurowego.
6. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
7. Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 23

1. Wyjście służbowe pracownika w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i należy je każdorazowo odnotowywać w ewidencji wyjść służbowych, określając cel oraz czas wyjścia i powrotu. Ewidencja wyjść znajduje się na stanowisku ds. kadrowych. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

2. Osoby pełniące funkcje kierownicze czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i w tym celu kontrolują ewidencję wyjść służbowych, a o każdym przypadku naruszenia dyscypliny informują bezzwłocznie dyrektora.

§ 24

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników.
2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania określa załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 25

3. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - 4) nadzwyczajne sytuacje uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej z zachowaniem prawa do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży w warunkach, które uniemożliwiły odpoczynek nocny;
 - 6) leczenie uzdrowskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.
4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić swego przełożonego.
5. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, e-mailem lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
7. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika, chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika

osobistej opieki lub leczeniem uzdrowiskowym, usprawiedliwienie nieobecności następuje poprzez e-zwolnienie lekarskie.

8. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) e-zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że prawo do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego nie zostało zachowane.
9. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi niezwłocznie po sprawdzeniu na stronie internetowej ZUS PUE e-zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy nieobecnego pracownika, odnotowuje okres nieobecności w liście obecności.
10. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest złożyć dyrektorowi wyjaśnienie. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, dyrektor może zastosować karę porządkową wobec pracownika.
11. W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Zwolnienia od pracy

§ 26

1. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony przez dyrektora lub kierownika działu na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Pracownik wówczas wypełnia wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, a czas ten pracownik obowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z przełożonym. Pracownik powinien wypełnić wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych powinno być uzgadniane z przełożonym. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być ewidencjonowane z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.
4. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o pełnionym zastępstwie.

ROZDZIAŁ IX

Urlopy

§ 27

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna – z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
2. Co najmniej jedna część wypoczynku pracownika, związana z podziałem urlopu na części, powinna obejmować minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów pracowników przygotowuje wspólnie z pracownikami bezpośredni przełożony w terminie do 15 stycznia i przedkłada go pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Dyrektor zatwierdza plan urlopów dla wszystkich pracowników.
5. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w procesie pracy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy tylko po uzyskaniu pisemnej zgody.
7. Wnioski urlopowe pracowników należy składać osobiście prowadzącej sprawy kadrowe.
8. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów osobiście, która będzie go zastępować.

§ 28

Dokumentację urlopową pracowników prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

§ 29

Za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, planowanie i wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników odpowiadają kierownicy.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 30

1. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, tworzenia pożądanej kultury bezpieczeństwa rozumianej m.in. jako dążenie do eliminowania zagrożeń.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Informacja o ryzyku zawodowym związana z określonym stanowiskiem pracy, opracowana w formie ekspertyzy przez osobę wykonującą zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w CUW w Nowej Sarzynie, zostanie przekazana i udostępniona w formie dokumentacji każdemu pracownikowi zatrudnionemu na danym stanowisku pracy. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.

§ 31

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu oraz stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 odpowiedzialna jest osoba wykonująca zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w CUW w Nowej Sarzynie.

§ 32

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników jeżeli występują w środowisku pracy.
2. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracodawca nie można dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych na danym stanowisku oraz bez odpowiedniego przeszkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
4. Do odzieży roboczej i obuwia zalicza się odzież i obuwie przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie zasad higieny i wymogów sanitarnych.

5. Pracodawca dostarcza odzież roboczą i obuwie robocze spełniające wymagania określone w polskich normach.
6. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego) określa załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.

§ 33

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracodawca może przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno – sanitarnym.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i obuwie robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej wartości.
7. Przepis ust. 6 nie ma zastosowania do odzieży i obuwia roboczego w razie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności określonego w tabeli norm, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, śmierci pracownika.
8. Pracownik może otrzymać ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, gdy spełnione są warunki:
 - 1) pracownik zajmuje stanowisko, na którym jest dopuszczalne używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego,
 - 2) zainteresowany pracownik wyraża zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w zamian za ekwiwalent pieniężny przedkładając pracodawcy stosowne oświadczenie.
9. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca nalicza na podstawie ceny hurtowej z miesiąca w którym pracownik otrzymuje ekwiwalent.
10. Do naliczenia ekwiwalentu pieniężnego pracodawca przyjmuje czas przepracowany przez pracownika w ciągu całego roku kalendarzowego nie uwzględniając: urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich i opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów – trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.
11. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.

12. Dodatkowe środki ochrony indywidualnych nie wymienione w tabeli norm, w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem w porozumieniu z pracodawcą i osobą wykonującą zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w CUW w Nowej Sarzynie.

§ 34

1. Pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwia roboczego można powierzyć pracownikom za ich zgodą.
2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwia roboczego dla pracowników CUW w Nowej Sarzynie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy.
3. Ekwiwalent będzie wypłacany raz na kwartał w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Do naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwia roboczego pracodawca przyjmuje czas przepracowany przez pracownika w ciągu całego kwartału, nie uwzględniając: urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich i opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów – trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.

§ 35

Pracownikom, korzystającym w czasie pracy z monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę wymiaru pracy przysługują okulary korygujące wzrok bądź szkła kontaktowe, zgodnie z orzeczeniem lekarza wydanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§ 36

1. Pracownikom stosownie do wymiaru zatrudnienia przysługują: herbata, cukier i napoje chłodzące (woda mineralna).
2. Herbata, cukier i napoje chłodzące (woda mineralna) nie przysługują pracownikowi w okresie urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów – trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.
3. Woda mineralna przysługuje w dniach wykonywania pracy w okresie od czerwca do sierpnia każdego roku.
4. Normy przyznawania herbaty, cukru i wody określa załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XI

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 37

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę 27 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacane w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie jest płatne na rachunek płatniczy pracownika, chyba że złoży on pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej jest ona dokonywana w banku prowadzący obsługę finansową Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.
6. Stanowisko pracy ds. płac na wniosek pracownika udostępnienia mu jego dokumentację płacową do wglądu.

ROZDZIAŁ XII

Wyróżnienia i nagrody

§ 38

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom dyrektor.
3. Za specjalne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawane są pracownikom nagrody ze specjalnie w tym celu utworzonego funduszu nagród wynikającego ze specjalnych przepisów.
4. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w regulaminie pracy porządku i dyscypliny, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;

- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) odmowa wykonania przez pracownika polecenia dyrektora;
- 9) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 10) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, szczególnie z winy umyślnej;
- 11) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych bez uzasadnionej przyczyny;
- 12) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego do celów prywatnych.

ROZDZIAŁ XIV

Ochrona pracy kobiet

§ 40

1. Pracownica w ciąży może pracować przy komputerze w czasie nieprzekraczającym 8 godzin w ciągu doby, czas jednorazowej pracy nie może jednak przekraczać 50 minut, po których to musi nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze światłoczułej kserokopiarki.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
4. Kobiet w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
7. CUW w Nowej Sarzynie nie zatrudnia pracowników młodocianych, nawet w celu przygotowania zawodowego.

§ 41

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży oraz karmiących dziecko piersią określona Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XV

Zasady korzystania z internetu

§ 42

1. Z internetu wolno korzystać tylko i wyłącznie w celach związanych z powierzonymi zadaniami w CUW w Nowej Sarzynie oraz w celach szkoleniowych, o ile są związane z pracą w CUW w Nowej Sarzynie.

2. Używanie internetu w jakimkolwiek innym celu, zwłaszcza do celów prywatnych i komercyjnych uważa się za naruszenie Regulaminu pracy i nie będzie akceptowane.

§ 43

Każdy pracownik ma obowiązek chronić niejawność swojego hasła dostępu i jest odpowiedzialny za wszelkie czynności, jakie są prowadzone pod nazwą użytkownika.

§ 44

W celu zapobiegnięcia rozprzestrzeniania się wirusów komputerowych w systemie, ściąganie jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody informatyka czy dyrektora jest zakazane.

§ 45

1. Dostęp do internetu nie może być używany do:
 - 1) jakiegokolwiek aktywności mogącej naruszać prawa autorskie tj. piractwo oprogramowania;
 - 2) jakiegokolwiek aktywności, która marnotrawiłaby czas pracowników, wyposażenie komputerowe i sieci;
 - 3) jakiegokolwiek aktywności, która zagroziłaby bezpieczeństwu urządzeń komputerowych CUW w Nowej Sarzynie, niejawności i uczciwości informacji CUW w Nowej Sarzynie oraz naraziłaby na szwank dostępność systemów informatycznych, np. przez nieostrożne infekowanie komputera wirusami;
 - 4) jakiegokolwiek działalności naruszającej prywatność innych osób.
2. Jakiegokolwiek złamanie powyższych zasad będzie traktowane poważnie i będzie mieć konsekwencje dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ XVI

Zasady dostępu do poczty elektronicznej (e-mail)

§ 46

1. Poczty elektronicznej należy używać jako narzędzia służbowego.
2. Wszystkie wiadomości e-mail stanowią część dokumentacji i są własnością CUW w Nowej Sarzynie.
3. Status prawny wiadomości e-mail jest taki sam jak każdego innego dokumentu pisemnego.
4. Wiadomości e-mail mogą również stanowić wiążące kontrakty.
5. Z informacjami, wiadomościami e-mailowymi postępuje się tak jak z innymi dokumentami przesłanymi do CUW w Nowej Sarzynie w formie nieelektronicznej.

ROZDZIAŁ XVII

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 47

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, RODO, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 48

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika;
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników;
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników;
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników;
- 6) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

§ 49

Każdy Pracownik powinien zapoznać się z polityką antymobbingową, stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ XVIII

Monitoring

§ 50

1. Zgodnie z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz zgodnie z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) jak też uwzględniając przepisy działu V o odpowiedzialności materialnej pracowników, działu VI o czasie pracy i działu X o bezpieczeństwie i higienie pracy Kodeksu pracy, pracownicy CUW w Nowej Sarzynie są objęci systemem monitoringu wizyjnego funkcjonującego w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie.
2. Infrastruktura budynku Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) otoczenie budynku urzędu;
 - 2) wejście do urzędu (główny hol);
 - 3) korytarze wewnątrz budynku.
3. Celem monitoringu jest:
 - 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów CUW w Nowej Sarzynie oraz osób przebywających na terenie obiektu);
 - 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów bhp;
 - 3) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
 - 4) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 5) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
 - 6) ograniczanie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych.

§ 51

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 2 tygodni od rejestracji i nie jest archiwizowany.

§ 52

1. System monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków urzędu w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym (dysk twardy HDD);
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
4. Pracownicy oraz osoby przebywające w obiekcie są poinformowani o funkcjonowaniu w urzędzie monitoringu wizyjnego.

§ 53

Rejestrator wraz z monitorem monitorującym obiekt znajduje się w pomieszczeniu Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Sarzyna, Administrator Systemu Informacji, Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 54

1. Zapis monitoringu może być udostępniony pracownikom CUW w Nowej Sarzynie za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Sarzyna na podstawie pisemnego wniosku w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
 - 1) zdarzeń związanych z zachowaniem negatywnym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu;
 - 2) sytuacji konfliktowych lub związanych z ustaleniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu;
 - 3) kontroli godzin wejścia i przyścia pracowników.
2. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowni, prokuraturze.
3. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
4. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych;
 - 2) sprostowania i usunięcia danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania;
 - 4) przenoszenia danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XIX

Postanowienia końcowe

§ 55

Zmiany w Regulaminie pracy dokonywane są w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu.

§ 56

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ kodeksu pracy, udostępniam pracownikom zatrudnionym w **Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie** tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z kodeksu pracy:

Art. 9 § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 8

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 9

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 10

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 11

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. 2 [Ochrona pracownika]

§ 1

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3

Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**TABELA PRZYDZIAŁU
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników CUW w Nowej Sarzynie**

L.p.	Stanowisko	Wyszczególnienie przysługujących ochron R – robocze O - ochronne	Planowany okres używalności w miesiącach i do zużycia d.z.)	Uwagi
1.	Sprzątaczką	1. R – koszulka polo – 2 szt. 2. R – spodnie robocze – 2 szt. 3. R – fartuch 4. R – trzewiki profilaktyczne 5. O – rękawice gumowe 6. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien lub szelki	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy d.z. wg instrukcji	
2.	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt	1. R – fartuch 2. O – rękawice ochronne	d.z. /min. 24 m-ce/ d.z.	

**Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację, naprawę
odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

L.p.	Stanowisko pracy	Kwota ekwiwalentu pieniężnego (na kwartał)
1.	Sprzątaczką	45,00 zł brutto (słownie: czterdzieści pięć złotych 00/100)
2.	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt	20,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia złotych 00/100)

TABELA PRZYDZIAŁU
herbaty, cukru i napojów chłodzących (wody mineralnej)
dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

L.p.	Stanowiska pracy	Wymiar zatrudnienia	Nazwa artykułu		
			herbata	cukier	napoje chłodzące (woda mineralna)*
1.	Pracownicy administracji	1 etat	10 dag na 1 m- c	1 kg na 1 m-c	co najmniej 0,5 litra/dzień
2.	Pracownicy obsługi	1 etat	10 dag na 1 m- c	1 kg na 1 m-c	co najmniej 0,5 litra/dzień

*) woda mineralna w ilości co najmniej 0,5 litra na 1 etat przysługuje w dniach wykonywania pracy w okresie od czerwca do sierpnia każdego roku.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej;
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej;
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych;
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2;

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;

- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tarczowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tarczowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego;
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2 - 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 222¹ § 3 Kodeksu pracy - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji

- i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) styren,
 - e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - f) tlenek węgla,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń;
 - 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust. 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 2235 z późn. zm.).

POLITYKA ANTYMOBBINGOWA **w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2

1. Mobbing stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3

Ileokroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie;
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
- 4) **komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;

- 5) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, zwane w dalszej części dokumentu CUW;
- 6) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w CUW w Nowej Sarzynie oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 5

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie Dyrektorowi CUW w formie zawiadomienia o mobbingu. Wzór zawiadomienia o mobbingu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony Dyrektora, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Burmistrza lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy w Rzeszowie.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie;
 - 2) imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie;
 - 3) opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu;
 - 4) czas i miejsce stosowania mobbingu;
 - 5) wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności;
 - 6) ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu;
 - 7) datę sporządzenia zawiadomienia;
 - 8) podpis pracownika składającego zawiadomienie;
 - 9) w załączeniu – ewentualne dowody.

§ 6

1. Postępowanie w sprawie zawiadomienia o mobbingu prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy;
 - 2) przedstawiciel pracownika;
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbingu.
4. Komisja rozpoczyna postępowanie w **ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia.
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności;
 - 2) poufności;
 - 3) bezstronności;
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
6. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym zawiadomienia o mobbing, które zostało złożone przez pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje.
7. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje pracodawca.
8. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
10. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** zawiadomienia.
11. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,
 - c) Dyrektorowi,co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Zgromadzone protokoły z posiedzeń, oceny zasadności zawiadomienia i inne dokumenty przechowuje się przez okres **3 lat**.

§ 7

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem **w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia**.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w CUW każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z w/wym. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego dokumentu.

§ 9

Osoby wykonujące czynności na rzecz CUW na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów:

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych;
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

§ 10

Pracodawca raz w roku w terminie **do 30 kwietnia** dokonuje oceny funkcjonowania i realizacji postanowień WPA.

Załącznik Nr 1
do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie

.....
(pieczęćka)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem/-am się z treścią obowiązującej Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej istniejącej w Centrum usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data dokonania zgłoszenia:

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Załączniki:

