

**Zarządzenie nr 1/2019**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu**  
z dnia 12 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy**  
**Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 104 § 1 i art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomyszu  
*Marek Nyckowiak*

*Wojciech Ligowski*  
RADCA PRAWNY  
PZ-2961

## **REGULAMIN PRACY** **Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu**

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne.
- Rozdział 2. Zakres podstawowych praw i obowiązków pracodawcy.
- Rozdział 3. Zakres podstawowych praw i obowiązków pracownika.
- Rozdział 4. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku.
- Rozdział 5. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników.
- Rozdział 6. Zabezpieczenie dokumentów i mienia urzędu.
- Rozdział 7. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
- Rozdział 8. Czas pracy.
- Rozdział 9. Urlopy pracownicze.
- Rozdział 10. Zwolnienia od pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- Rozdział 11. Częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę.
- Rozdział 12. Przyjmowanie skarg lub wniosków pracowników.
- Rozdział 13. Prace wzbronione kobietom.
- Rozdział 14. Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- Rozdział 15. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- Rozdział 16. Postanowienia końcowe.

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników PCUW bez względu na rodzaj umowy o pracę, zajmowane stanowisko oraz ustalony wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu,
- 2) PCUW lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu,
- 3) wyodrębnionych stanowiskach – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym PCUW,
- 4) kierownika PCUW – należy przez to rozumieć Dyrektora PCUW jako zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników PCUW,
- 5) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć Dyrektora PCUW lub osobę zastępującą.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

## **Rozdział 2. Zakres podstawowych praw i obowiązków pracodawcy.**

§ 5. 1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) potwierdzić w formie pisemnej zawarcie umowy o pracę, która zawiera ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, przed dopuszczeniem pracownika do pracy,
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o warunkach zatrudnienia,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 5) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 6) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 7) nie stosować oraz przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) zapewnić pracownikom materiały biurowe lub ekwiwalent pieniężny na ich zakup,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 14) stosować zgodne ze specyfiką danego stanowiska pracy obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prawidłowo prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 16) zapewnić przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
- 17) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
- 18) organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały one co najmniej minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1999 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973),
- 19) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy,
- 20) zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy, co pracownik potwierdza pisemnie zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (zgodnie z systemem zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w PCUW).

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 2) wprowadzenia systemu monitoringu sprzętu i oprogramowania komputerowego w zakresie obowiązków jakie zostały powierzone danemu pracownikowi na jego stanowisku pracy,
- 3) wydawania innych zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy,
- 4) dokonywania okresowych ocen pracowniczych.

### **Rozdział 3. Zakres podstawowych praw i obowiązków pracownika.**

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w szczególności przestrzegać regulaminu i ustalonego w PCUW porządku i czasu pracy,
- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielać informacji organom administracji publicznej, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu PCUW, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 9) dbać o dobro PCUW, chronić mienie pracodawcy,
- 10) dbać o należyty stan przydzielonych urządzeń biurowych, a w szczególności sprzętu komputerowego, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 12) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 13) podnosić i doskonalić kwalifikacje zawodowe,
- 14) powiadomić pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego jego ukończenie,
- 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 16) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
- 17) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe przełożonego; jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki lub groziłoby niepowetowanymi stratami, jest on obowiązany poinformować o tym kierownika PCUW,

- 18) przestrzegać postanowień instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 19) przestrzegać przepisów wynikających z zakresu ochrony danych osobowych,
- 20) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy w ramach stosunku pracy pracownik zobowiązany jest przekazać:
  - a) do składnicy akt sprawy zakończone po dwuletnim okresie przechowywania,
  - b) protokołem zdawczo – odbiorczym sprawy niezakończone i przechowywane na stanowisku,
- 21) w razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
- 22) niezwłocznie powiadomić o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń oraz o wszystkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 8. Zabrania się pracownikom:**

- 1) wykorzystywać wyposażenie techniczne niezgodnie z przeznaczeniem oraz do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- 2) używać sprzętu elektronicznego lub oprogramowania niebędących własnością pracodawcy bez jego zgody.

#### **§ 9. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:**

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

### **Rozdział 4. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku.**

#### **§ 10. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.**

2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
3. Przebywanie pracownika na terenie PCUW poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy dozwolone jest tylko za zgodą lub na polecenie przełożonego. Pracownik zobowiązany jest odnotować każdorazowo wyjście w celach służbowych. Książka wyjść jest prowadzona w biurze obsługi PCUW.
5. Pracownik opuszczający miejsce pracy w celach służbowych zobowiązany jest poinformować przełożonego o miejscu i czasie swojego pobytu służbowego.

§ 11. 1. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.

2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien odpracować w przyjętym w PCUW okresie rozliczeniowym, przy czym praca w tym czasie nie jest traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział 5. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników.**

§ 12. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca udostępnia pracownikowi:

- 1) regulamin, regulamin wynagradzania, regulamin organizacyjny,
- 2) zasady dotyczące równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 3) zasady grupowego ubezpieczenia,
- 4) zasady i zakres działalności socjalnej.

§ 13. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej instruktażem ogólnym,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej instruktażem stanowiskowym.

§ 14. Bez orzeczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracownik nie może być dopuszczony do pracy. Orzeczenie takie wymagane jest również każdorazowo po okresie niezdolności do pracy spowodowanym chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

§ 15. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
  - 2) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy, wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa, dyplomy ukończenia szkoły,
  - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 16. Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy przełożony pracownika zobowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) zapoznać pracownika z organizacją czasu pracy w PCUW i zasadami udzielania zwolnień od pracy,
- 7) zapewnić pracownikowi wymaganą na stanowisku odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz sprzęt i urządzenia do wykonywania pracy.

## **Rozdział 6. Zabezpieczenie dokumentów i mienia PCUW.**

- § 17. 1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów przed dostępem do informacji w nich zawartych przez osoby trzecie oraz przed zagubieniem bądź utratą.
2. Sprzęt elektroniczny pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć przed dostępem do niego osób trzecich.
  3. Zasady ochrony danych w PCUW zawarte są w polityce ochrony danych osobowych określonej odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 7. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

§ 18. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową w przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia, obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w formie:

- 1) kary upomnienia,
  - 2) kary nagany.
2. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## **Rozdział 8. Czas pracy.**

§ 19. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w PCUW lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracowników PCUW wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w PCUW organizowana jest w ramach pięciodniowego tygodnia pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

§ 20. 1. Okres rozliczeniowy dla pracowników PCUW wynosi trzy miesiące i odpowiada kwartałom kalendarzowym (cykl rozliczeniowy: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień).

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 21. 1. W PCUW obowiązuje podstawowy systemy czasu pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej).

- § 22.** 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
  3. Ewidencja czasu pracy pracowników w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest przez pracownika ds. kadrowo – administracyjnych PCUW.
  4. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tą ewidencję.

- § 23.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
  3. Pracownikowi przysługuje prawo do 15 – minutowej przerwy, jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby. Czas 15 – minutowej przerwy wlicza się do czasu pracy.
  4. Pracownik nie może wykorzystywać 15 – minutowej przerwy poza budynkiem PCUW, w którym świadczy pracę.

- § 24.** 1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą świadczoną na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach przekraczających 8-godziną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godziną normę tygodniową.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, odpowiednio do udzielenia czasu wolnego bądź wypłacenia wynagrodzenia.

## **Rozdział 9. Urlopy pracownicze.**

- § 25.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi może być udzielony na jego wniosek urlop bezpłatny zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Kodeksu pracy.

- § 26.** 1. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania PCUW.
  3. Plan urlopów ustala się w taki sposób, aby równocześnie z urlopu nie korzystało więcej niż połowa stanu osobowego PCUW.
  4. Planem urlopów obejmuje się tylko urlopy bieżące na dany rok kalendarzowy.
  5. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu na żądanie, o którym mowa w § 28 regulaminu.
  6. Kierownik PCUW, a w razie jego nieobecności zastępca kierownika PCUW, udzielają urlopów wypoczynkowych pracownikom zgodnie z ustalonym planem urlopów lub po porozumieniu z pracownikiem na jego pisemny wniosek, a w przypadku o którym mowa w § 28 – na żądanie pracownika.



7. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.
8. Decyzję o przesunięciu terminu rozpoczęcia urlopu pracownika podejmuje kierownik PCUW.
9. Urlopu niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września roku następnego.
10. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów, odpowiada przełożony pracownika.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.

§ 27. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu urlopu wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu tego urlopu.

2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlopu wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych terminowych umów o pracę jeśli zawrze z pracownikiem porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego należącego z tytułu zakończonego stosunku pracy w trakcie bezpośrednio następującego kolejnego stosunku pracy.

§ 28. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym - tzw. urlopu na żądanie.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlopu na żądanie nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa pracy o urlopuach zaległych.

§ 29. 1. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w PCUW wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje kierownik PCUW. Nie dotyczy to urlopu „na żądanie”.

3. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

## **Rozdział 10. Zwolnienia od pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.**

§ 30. 1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika PCUW o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, za pośrednictwem innej osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

3. Kierownik PCUW po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym pracownika ds. kadrowo – administracyjnych PCUW.

## **Rozdział 11. Częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę.**

§ 31. 1. Wynagrodzenie za pracę za dany miesiąc wszystkim pracownikom wypłaca się z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym go dniu roboczym.

§ 32. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem bankowym na wskazany przez pracownika PCUW rachunek bankowy.

2. Pracownik zamierzający skorzystać z wypłaty wynagrodzenia w formie przelewu na konto bankowe zobowiązany jest wypełnić polecenie przelewu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

4. Pracodawca, na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

## **Rozdział 12. Przyjmowanie skarg lub wniosków pracowników.**

§ 33. Kierownik PCUW, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca, przyjmuje pracowników PCUW w sprawach skarg lub wniosków w każdy dzień w godzinach: od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

## **Rozdział 13 Prace wzbronione kobietom.**

§ 34. 1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział 14. Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.**

§ 35. 1. Pracodawca przydziela pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, jeśli zachodzi konieczność ich stosowania na danym stanowisku.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 36. Zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dokonuje pracownik ds. kadrowo – administracyjnych na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 37. 1. Pracownikom, którym przydzielana jest odzież robocza wypłacany jest – za jej pranie we własnym zakresie – ekwiwalent pieniężny.

2. Wypłata ekwiwalentu odbywa się jeden raz w kwartale, niezależnie od ilości dni przepracowanych przez pracownika (za wyjątkiem sytuacji, kiedy absencja pracownika w danym miesiącu wynosi 100%).

3. Wysokość ekwiwalentu określa się w drodze zarządzenia wydanego przez kierownika PCUW.

4. Zmianę wysokości ekwiwalentu dokonuje się w sytuacji istotnych zmian kosztów prania odzieży, jednak nie częściej niż raz w roku.

§ 38. Pracodawca zapewnia wodę pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

§ 39. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas wykonywania pracy.

2. Okulary korygujące wzrok przysługują tym pracownikom, którzy w szczególności użytkują w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przy prowadzeniu pojazdów służbowych lub prywatnych do celów służbowych.

3. Zapewnienie pracownikom okularów do pracy odbywa się w drodze wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej cenie szkieł i taniej oprawy.

4. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego określa się w drodze zarządzenia wydanego przez kierownika PCUW, po wcześniejszym dokonaniu rozpoznania cen w zakładach optycznych na terenie powiatu nowotomyskiego.

5. Wypłata ekwiwalentu odbywa się na wniosek pracownika, spełniającego warunki zawarte w ust. 1 i 2 na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## **Rozdział 15. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.**

§ 40. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom przeprowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Ogólny nadzór nad szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sprawuje pracodawca.

§ 41. 1. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Ponadto pracodawca w trakcie szkoleń informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Pracodawca przeprowadza badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz określa sposób rejestrowania i udostępniania pracownikom ich wyników.

3. Pracownicy podlegają, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, badaniom wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 42. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określają przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## **Rozdział 16. Postanowienia końcowe.**

§ 43. 1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pracy pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, składa się do akt osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy przed podjęciem pracy.

§ 44. Zmiany regulaminu następują w formie zarządzenia kierownika PCUW.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomyszu  
*Marek Nyckowiak*

## OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Ja niżej podpisany(a)

.....  
/imiona i nazwisko/

legitymujący(a) się

.....  
/seria i numer dowodu osobistego/

.....  
/organ wydający dowód osobisty, data wydania/

urodzony(a).....w

.....  
/data/ /miejsce/

zatrudniony(a)

.....  
/podać nazwę jednostki samorządowej, stanowisko, itp./

.....  
na podstawie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

**oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą**

/należy podać charakter działalności, adres, dane dotyczące dokumentu stwierdzającego uprawnienie do prowadzenia działalności/

1. Na własny rachunek :

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

2. Wspólnie z innymi osobami :

.....  
.....

Pouczony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233 § 1 kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu.

..... dnia .....

.....  
podpis pracownika

Pouczenie :

1. W przypadku :

- zmiany charakteru działalności gospodarczej,  
- podjęcia działalności gospodarczej w czasie zatrudnienia,  
pracownik obowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od zaistnienia w/w okoliczności odrębne oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### OŚWIADCZENIE

Zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 22 regulaminu pracy informuję o zmianie:

1) stanu rodzinnego.....

.....

.....  
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

3) nazwiska: .....

4) adresu zamieszkania: .....

5) dowodu osobistego:

seria.....nr .....

wydany przez.....

data wydania.....

Nowy Tomyśl, dnia.....

.....  
(czytelny podpis)



.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
**PESEL**

zgłoszenie numeru rachunku bankowego  
zgłoszenie zmiany numeru rachunku bankowego\*

### **UPOWAŻNIENIE**

**do przekazywania na rachunek bankowy wynagrodzenia i innych należności  
związanych z zatrudnieniem**

Niniejszym upoważniam .....  
(nazwa pracodawcy)

do przekazywania wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających z mojego  
zatrudnienia przelewem na podany niżej rachunek bankowy:

Nazwa banku: .....

Numer konta: .....

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadamiania:

.....  
(nazwa pracodawcy)

o zmianie danych niezbędnych przy wpłacie na konto bankowe.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* zakreślić właściwe

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Nowym Tomyślu**

**WNIOSEK**

**o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego (dotyczący okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym)**

1. W związku z nabyciem przeze mnie okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy monitorze ekranowym, proszę o wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego. Potrzebę stosowania takich okularów stwierdził lekarz w czasie badań profilaktycznych. Oświadczam, że w czasie pracy bezpośrednio obsługuję monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Załączam kserokopie rachunku za okulary i wyniku badań profilaktycznych.

.....  
(podpis pracownika)

2. Potwierdzam, że ww. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
( podpis głównego księgowego)

3. Kwota ekwiwalentu wynosi .....zł. (słownie: .....)

.....  
( inspektor ds. bhp)

4. Zatwierdzam do wypłaty

.....  
( podpis dyrektora)

Załączniki:

- kserokopia rachunku za nabycie okularów
- kserokopia wyniku badań profilaktycznych

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu wprowadzonego Zarządzeniem nr 1/2019 z dnia 12 marca 2019 r.

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)