

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Gminy Kutno
ul. Wincentego Witosa 1
99-300 KUTNO

tel. 24 355-70-23, fax 24 355-70-22

NIP 7752650224 REGON 142334203

Zarządzenie nr 11/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

z dnia 31 października 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465) oraz art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i § 6 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno stanowiącego załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXII/123/2016 Rady Gminy Kutno z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno” oraz nadanie jej statutu zmienionego Uchwałą Nr XXIX/227/2021 Rady Gminy Kutno z dnia 26 lutego 2021 roku, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno
Robert Witczak
mgr Robert Witczak

Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, zwany w dalszej części „Regulaminem pracy” ustala organizację i porządek pracy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy służy zapewnieniu dyscypliny pracy, porządku oraz tworzenia warunków niezbędnych do kształtowania właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich, jak również właściwego stosunku pracowników do osób korzystających z Usług Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno, w imieniu którego działa Dyrektor.
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno.

§ 3.

1. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem pracy, składając pisemne oświadczenie w tym zakresie, które dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy;

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) wpływać na kształtowanie w CUW prawidłowych zasad współżycia społecznego;
- 8) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania do osobistego stawiennictwa przez uprawnione organy;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiejkolwiek formie w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 10) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentację pracowniczą);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu,
- 14) informować pracowników na piśmie nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia zgodnie z Art. 29 § 3-3³ KP;
- 15) w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli z przyczyn obiektywnych jest to niemożliwe, w ciągu 7 dni od upływu tego terminu przesłać świadectwo pracy za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 16) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 17) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej i osobistej.

Rozdział III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie, efektywnie i sumiennie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy;

- 3) potwierdzać rozpoczęcie pracy przez podpis w ewidencji czasu pracy;
 - 4) zgłaszać przełożonemu potrzeby w zakresie prywatnych wyjść w czasie pracy;
 - 5) potwierdzać wyjścia prywatne w czasie pracy w ewidencji wyjść prywatnych i służbowych;
 - 6) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące wykonywania pracy;
 - 7) przestrzegać prawa pracy, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
 - 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) dbać o dobro CUW, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,;
 - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 11) podnosić swoje kwalifikacje;
 - 12) poddawać się okresowej ocenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 13) ochraniać prowadzoną dokumentację przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 14) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy;
 - 15) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 17) uczestniczyć w procesach kontroli zarządczej CUW;
 - 18) przestrzegać zasad obiegu dokumentów organizacyjnych i finansowych w CUW;
 - 19) wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
3. Pracownik nie może:
- 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia CUW dla celów prywatnych;
 - 2) wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji CUW dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
 - 3) posługiwać się nazwą „Centrum Usług Wspólnych” przy załatwianiu spraw prywatnych.
4. Pracodawca jest upoważniony do przeglądania zawartości poczty służbowej pracowników w zakresie uzasadnionym ochroną jego interesów, na zasadach wskazanych w dokumencie określającym zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji, obowiązującym w Centrum Usług Wspólnych.
5. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub dokumentami konstytuującymi stosunek pracy pracownika.
6. Zaniechanie dbałości o mienie pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Pracownicy CUW korzystający z pomieszczeń służbowych zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem. Do obowiązków każdego z pracowników w tym zakresie należy przechowywanie po godzinach pracy pod zamknięciem, w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, pieczęci i pieczęci, przedmiotów o większej wartości.

Rozdział IV

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 6.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
2. zapoznać się z Regulaminem pracy, Regulaminem organizacyjnym oraz pozostałymi przepisami prawa pracy obowiązującymi CUW;

3. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, szkolenie stanowiskowe, zapoznać się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi dokumentami;
4. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
5. potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 7.

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren CUW w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą dyrektora CUW, bądź pod jego nieobecność za zgodą pracownika, który jest upoważniony do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.
3. Pracownikom przysługują 15 minutowe przerwy wliczane do czasu pracy - przy dobowym wymiarze czasu pracy.

§ 8.

1. Przebywanie pracownika na terenie CUW poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą dyrektora CUW.
2. Czas przebywania w CUW po godzinach pracy winien być rejestrowany w rejestrze nadgodzin.

§ 9.

1. Dyrektor CUW może wprowadzić dodatkowo dni wolne od pracy w zamian wyznaczając dni do odpracowania.
2. Terminy udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz sposób ich odpracowania określa Dyrektor CUW w formie zarządzenia.

§ 10.

Pracownikowi, który na polecenie dyrektora CUW wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

§ 11.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

§ 12.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy i pomieszczenie, które opuszcza;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia komputerów, telefonów, wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych;
- 3) zamknięcia drzwi i okien.

§ 13.

Zabrania się, bez zgody dyrektora, wynoszenia z CUW materiałów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 14.

Zabrania się wykonywania w CUW prac prywatnych lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej zgody dyrektora.

§ 15.

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania CUW przyjmuje codziennie dyrektor w godzinach pracy CUW.
2. Obsługa interesantów CUW winna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem uprzejmości.

§ 16.

Akta, pieczętki, komputery, drukarki, kserokopiarki, faksy, telefony i inne urządzenia winny być zabezpieczone przed dostępem dla osób postronnych.

Rozdział V

ROZKŁAD I SYSTEM CZASU PRACY

§ 17.

1. W CUW obowiązuje podstawowy system czasu pracy, a tydzień pracy obejmują dni od poniedziałku do piątku.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w CUW lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pora nocna w CUW trwa od godz.22.00 do godz. 6.00.

§ 18.

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW wprowadza się przeciętny pięciodniowy tydzień pracy i miesięczny okres rozliczeniowy, za wyjątkiem kierowcy którego obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.
3. W CUW obowiązuje podstawowy wymiar czasu pracy w godzinach:
 - 1) dla stanowisk urzędniczych od 7.30 do 15.30 – od poniedziałku do piątku,
 - 2) dla stanowisk pomocniczych od 7.30 do 15.30- od poniedziałku do piątku.
 - 3) dla kierowcy od 7.00 do 15.00- od poniedziałku do piątku
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na podstawie odrębnego porozumienia.
5. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i podyktowana jest szczególnymi potrzebami pracodawcy, może wynosić maksymalnie 250 nadgodzin w ciągu roku dla jednego pracownika.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby CUW, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
7. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

8. Czas pracy pracowników o lekkim stopniu niepełnosprawności wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
9. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
10. Szczegółowe zasady określające czas pracy osób o których mowa w ust. 8 i 9 stanowią właściwe przepisy, w szczególności – ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 19.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez dyrektora CUW.
4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.

Rozdział VI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż do chwili, w której miał rozpocząć wykonywanie pracy w danym dniu, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 21.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;

- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki

§ 22.

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, wystawiający zaświadczenie lekarskie przekazuje zaświadczenie lekarskie na elektroniczną skrzynkę podawczą Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 23.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY

§ 24.

1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala pracownik na stanowisku ds. organizacyjno - pracowniczych
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 25.

1. Urlopów wypoczynkowych udzielają:

- 1) Dyrektorowi CUW – Wójt Gminy;
- 2) Pracownikom – Dyrektor CUW.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167 Kodeksu pracy, udzielanych na żądanie pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym.

3. Niezależnie od urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 2, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony – na wniosek pracownika – poza planem urlopów.

§ 26.

1. Podstawę opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w Centrum Usług Wspólnych stanowią plany indywidualne, składane do 15 marca na dany rok.

2. Plany urlopów wypoczynkowych sporządza Dyrektor CUW na podstawie wniosków pracowników, uwzględniając obowiązek zabezpieczenia normalnego toku pracy Centrum.

§ 27.

Roczny plan urlopu wypoczynkowego Dyrektora CUW zatwierdza Wójt Gminy Kutno, na podstawie złożonego wniosku.

§ 28.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym uzyskał prawo do urlopu.

2. Urlopy powinny być wykorzystywane w całości. Na wniosek pracownika urlop można wykorzystać w częściach. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownicy winni wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Zasada wyrażona w zdaniu poprzednim nie dotyczy urlopu na żądanie, o którym mowa w § 19 ust. 2 Regulaminu.

§ 29.

1. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego w określonym terminie jest wniosek urlopowy wypełniony przez pracownika i podpisana przez udzielającego urlop.

2. Pracownik obowiązany jest uzyskać wniosek urlopowy najpóźniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.

3. Obowiązek wyprzedzającego uzyskania wniosku urlopowego nie dotyczy przypadków wyjątkowych, wymagających natychmiastowego udzielenia urlopu.

4. Dyrektor CUW zapewnia ściśle przestrzeganie przepisów o urlopach oraz właściwe ewidencjonowanie wykorzystanych urlopów.

§ 30.

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor CUW.

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego prawo do zwolnienia od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeśli niezbędna jest obecność pracownika (Art. 148¹ KP). Za okres tego zwolnienia przysługuje 50% wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, na wniosek złożony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. O konieczności wykorzystania zwolnienia pracownik obowiązany jest powiadomić swojego przełożonego i pracownika na stanowisku ds. organizacyjno - pracowniczych.

5. Zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się proporcjonalnie do tego wymiaru, a niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny,

6. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych zgodnie z Art. 173¹ KP.
2. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. O zamiarze korzystania z urlopu opiekuńczego pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego i pracownika na stanowisku ds. organizacyjno - pracowniczych.
5. Za okres urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie

§ 33.

Pracownicy CUW, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa pracownikowi na stanowisku ds. organizacyjno – pracowniczych.

Rozdział VIII **ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 34.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 35.

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy, w tym do celów prywatnych, na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy CUW. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Odpracowanie powinno odbyć się do końca okresu rozliczeniowego. Odpracowanie nie może naruszać zasad określonych w prawie pracy dotyczących odpoczynku i pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 36.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.;
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 37.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu raz w miesiącu, nie później niż na dzień 26 każdego dnia miesiąca kalendarzowego, w miesiącu w którym jest wymagane.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy lub dniem ustalonym jako święto, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MIENIA

§ 38.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób przebywających na terenie CUW oraz w celu ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić CUW na szkodę, w CUW wprowadzono szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Systemem monitoringu są objęte następujące obszary:
 - 1) drzwi wejściowe;
 - 2) ciągi piesze;
 - 3) brama wjazdowa;
 - 4) dziedziniec;
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
4. Monitoring nie przetwarza danych dźwiękowych.
5. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i są przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania.

6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Teren monitorowany oznaczony jest tablicami informacyjnymi.

Rozdział XI

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 39.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. CUW nie zatrudnia osób młodocianych.

Rozdział XII

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA , HIGIENY PRACY i OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 40.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 41.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 42.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, badania kontrolne oraz inne badania specjalistyczne wynikające z potrzeb na zajmowanym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na zajmowanym stanowisku pracy. Wykaz środków ochrony indywidualnej stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny i informuje pracownika o formie i wysokości wypłacanego ekwiwalentu.

§ 45.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, gdy ulegnie wypadkowi na terenie CUW.

§ 46.

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Dopuszczenie do pracy pracownika bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca, z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 237⁵ kodeksu pracy.

§ 47.

Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie zakładu pracy jest zabronione.

Rozdział XIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, także poza czasem pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, polegający m.in. na lekceważącym i aroganckim zachowaniu czy kwestionowaniu kompetencji,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 49.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

§ 50.

Naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych stanowią naruszenia obowiązków, o których mowa w § 5 regulaminu.

Rozdział XIV **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU,** **PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI**

§ 51.

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkoleń 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.
- 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
- 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
- 5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, 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.
- 7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 1) Wynagrodzenie takie 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.
 - 2) 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
10. 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy.
2. Niniejszy Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Kutno

mgr Robert Witczak

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

Na podstawie art. 176 ustawy Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. Nr z 2017 poz. 796).

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min, jednocześnie:
 - 1) kobietom karmiącym dziecko piersią, gdy przekraczają 4.200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min.
 - 2) kobietom w ciąży, gdy przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 7,5 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 1) kobietom:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej.
 - 2) kobietom karmiącym dziecko piersią:
 - 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - ciężarów o masie przekraczającej
 - 1) kobietom:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 12 kg - przy pracy dorywczej.
 - 2) kobietom karmiącym dziecko piersią:
 - 4 kg - przy pracy stałej,
 - 6 kg - przy pracy dorywczej.
4. Ponadto kobietom w ciąży niedopuszczalne są:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,;
 - 2) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.);
 - 3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej;
 - 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie

może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-min. przerwa, wliczana do czasu pracy.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od 1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-min. adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu 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 lub hałas ultradźwiękowy.
- 3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace w wykopach, w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią w kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym: gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 5) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
- 6) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
- 7) dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są prace na wysokości:
 - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem),
 - wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
 Gminy Kutno
 ul. Wincentego Witosa 1
 99-300 KUTNO
 tel. 24 355-70-23, fax 24 355-70-21
 NIP 7752650224 REGON 365234293

Załącznik nr 2
 do Regulaminu Pracy
 Centrum Usług Wspólnych Gminy Kutno

Środki ochrony indywidualnej i osobistej

LP	STANOWISKO	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania
	Kierowca samochodu osobowego	kamizelka lub kurtka odblaskowa dla kierowców, dzięki której będzie widoczny z odległości 300 metrów	24 mc
		okulary ochronne z filtrem UV 400 II lub III kategorii, osłaniające oczy przed działaniem silnego słońca i pozwalające na prowadzenie pojazdów w każdych warunkach atmosferycznych,	24 mc
		rękawice ochronne	6 par na 12 mc
		mydło w płynie lub kostce	6 l. na 12 mc lub 12 kostek na 12 mc
		ręcznik jednorazowy	12 rolek o dł. 200 listków

