

Zarządzenie nr GZUW/01/2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu
z dnia 12 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu

Na podstawie art. 104 § 2, 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Pracy dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam starszemu specjalście ds. kadrowych i płacowych w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr GZUW.08/2017 Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w sekretariacie Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Suszcu


Jakub Raczkiewicz


Krystyna Kluss
Radca Prawny
KT 1765

Regulamin pracy dla pracowników GMINNEGO ZESPOŁU USŁUG WSPÓLNYCH W SUSZCU (GZUW)

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawą prawną dla wprowadzenia regulaminu pracy jest art. 104 § 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (KP).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy, określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, warunki przebywania na terenie zakładu pracy, w czasie pracy i po jej zakończeniu, czas pracy, wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, środki ochrony indywidualnej oraz wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodnie z treścią art. 104¹ KP.
3. W związku z tym, że w GZUW nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników GZUW.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **pracodawca** - Gminny Zespół Usług Wspólnych w Suszcu reprezentowany przez dyrektora, zwany dalej „GZUW”. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor GZUW;
- 2) **pracownik** - osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Suszcu przy ulicy Wyzwolenia 2.
2. Pracodawca jest jednostką organizacyjną Gminy Suszec nieposiadającą osobowości prawnej, działająca na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) statutu Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy zastosowanie mają przepisy KP oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem nowozatrudnionego pracownika do pracy należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 KP, w terminie 7 dni od dopuszczenia go do pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i ochrony przeciwpożarowej (ppoż.),
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy),
 - 6) pouczyć o zakazie dyskryminacji, mobbingu i obowiązku równego traktowania w środowisku pracy,
 - 7) zapoznać z aktami prawa wewnątrzzakładowego obowiązującego u pracodawcy.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy, w czasie pracy i po jej zakończeniu, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, system i rozkłady czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 8

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, w szczególności o których mowa w art. 29 § 3 i 32 KP;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;

6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,

7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

15) wypełnienie ciężących na nim obowiązków informacyjnych, o których mowa w KP.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko;

2) datę urodzenia;

3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;

4) wykształcenie;

5) kwalifikacje zawodowe;

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 2, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

- 2) numeru PESEL pracownika.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 2 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 2-5 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów ppoż.;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 11

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, zgodnie z treścią art. 18^{3a-3e} KP.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów poprzez wyłożenie ich w sekretariacie GZUW.

§ 12

1. Pracodawca wprowadza zakaz stosowania mobbingu na terenie zakładu pracy i obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi w przypadku jego wystąpienia.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 6) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.

3. Wprowadza się dostosowania przesłanki i sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników zgodnie z treścią art. 22^{1c} KP.

Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy.

2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące.

§ 16

Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie podstawowym jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 a kończą o godz. 15:00.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin od 22:00 do 6:00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 20

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - 1) dyrektora i głównego księgowego,

- 2) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

§ 22

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Praca zdalna wykonywana jest na zasadach określonych w art. 67¹⁹⁻²⁵ KP.
3. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określił procedury ochrony danych osobowych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji. W miarę potrzeby przeprowadza się instruktaż i szkolenie w zakresie pracy zdalnej i zasad jej wykonywania.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, przesyłane bezpośrednio z zakładu opieki zdrowotnej do zakładu pracy w formie elektronicznej,
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

6. Nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 25

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do dyrektora GZUW. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracuje czas tego zwolnienia.
6. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określony w przepisach prawa pracy.

Urlopy wypoczynkowe

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez pracownika ds. kadr i płac lub w sekretariacie jednostki.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
6. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca trzeciego kwartału roku następnego.

Odpowiedzialność porządkowa

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., 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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 28

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

§ 29

Przy stosowaniu kar porządkowych stosuje się tryb i zasady przewidziane w art. 109-113 KP.

Wyróżnienia i nagrody

§ 30

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,

- 2) pochwał na piśmie,
 - 3) dyplomów uznania,
 - 4) awansów zawodowych.
2. Zasady przyznawania nagród pracownikom określa regulamin wynagradzania pracowników GZUW.

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 31

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, obowiązkowe dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania dla pracowników GZUW.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 33

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
 - 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością:
 - 1) pracowników administracyjno-biurowych - raz na trzy lata lub zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim stosownie do wskazań lekarskich, zwane dalej badaniami profilaktycznymi.

4. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 34

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).
2. Pracownikowi mającemu w zakresie obowiązków obsługę archiwum zakładowego przysługuje maska przeciwpyłowa i rękawice gumowane ochronne – do zużycia.

§ 35

1. Środki ochrony indywidualnej dostępne są w miejscu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych używanych przy obsłudze monitorów ekranowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Wysokość kwoty refundacji określa dyrektor GZUW zarządzeniem.
3. Pracodawca zapewnia wodę do picia pracownikom GZUW.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

III. Ochrona pracy kobiet

§ 36

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy prawa pracy z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, w szczególności:
 - 1) dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w pozycji wymuszonej;
 - b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - c) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;

d) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

IV. Przepisy końcowe

§ 37

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez wystawienie w sekretariacie pracodawcy i potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Suszec, 12 stycznia 2024 roku

Dyrektor
Gminnego Zespołu
Usług Wspólnych w Suszcu

Jakub Raczkiewicz