

**Zarządzenie Nr 3.2020**  
**Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**

**z dnia 1 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Pracy Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

## REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2.

1. Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

#### § 3.

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy, zakładzie pracy** lub **CUK** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, reprezentowane przez Dyrektora,
2. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

#### § 4.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor CUK lub upoważniona przez niego osoba.

#### § 5.

1. Pracownicy i pracodawca, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.
2. Zasady tworzenia i działania organizacji określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacji pracodawców oraz inne przepisy prawa.
3. Pracownicy uczestniczą w zarządzaniu zakładem pracy, a pracodawca jest obowiązany tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z tych uprawnień.

#### § 6.

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy z pracownikiem.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku potwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

### Obowiązki i prawa pracodawcy

#### § 7.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie

- pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 5) kierować pracowników na badania lekarskie,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) zaspokajać (w miarę posiadanych środków) socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 12) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
  - 13) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 14) przeciwdziałać mobbingowi.

### **§ 8.**

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy, pracodawca powinien:

- 1) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana, oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu lub karty jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
- 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) w ciągu siedmiu dni poinformować pisemnie pracownika o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 4) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy,
- 7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,
- 8) przekazać pracownikowi sprzęt ochrony osobistej, zabezpieczający przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy (o ile przewidują to przepisy szczególne) oraz poinformować o sposobie posługiwania się nimi.

### **§ 9.**

1. Do kierowników sekcji należy zapoznanie w imieniu pracodawcy nowo zatrudnionych pracowników z:
  - 1) regulaminem organizacyjnym CUK,
  - 2) instrukcją kancelaryjną,
  - 3) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - 4) przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 5) przepisami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - 6) przepisami bhp obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
2. Do kierowników sekcji należy również sporządzenie karty wymagań stanowiskowych, szczegółowego zakresu czynności oraz umowy o odpowiedzialności materialnej, jeśli jest taka wymagana, dla podległych im pracowników.

### **§ 10.**

Pracodawca jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, do stosowania sankcji w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady należytego wykonywania obowiązków służbowych.

## **Obowiązki i prawa pracownika**

### **§ 11.**

Każdy pracownik rozpoczynający pracę w CUK zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
- 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) złożenia oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich bądź prawa do opieki, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu,
- 6) niezwłocznego przedłożenia:
  - a) świadectw pracy wydanych przez poprzednich pracodawców,
  - b) świadectw lub dyplomów ukończenia szkoły,
  - c) dokumentów potwierdzających wymagane dla zajmowanego stanowiska pracy kwalifikacji zawodowych,
  - d) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru – pracownicy, o których mowa w art. 6 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) dokumentów niezbędnych do określenia uprawnień pracowniczych, których kopie zostają złożone do akt osobowych.

### **§ 12.**

1. Pracownik jest zobowiązany 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 lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
  - 2) przestrzeganie statutu CUK, regulaminu organizacyjnego,
  - 3) sumienne, staranne, terminowe i bezstronne wykonywanie pracy,
  - 4) wykorzystanie czasu pracy w sposób, jak najbardziej efektywny,
  - 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
  - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie się w kontaktach z interesantami, z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 7) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w CUK porządku,
  - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
  - 9) dbanie o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy,
  - 10) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy ustalonych w CUK,
  - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia osób, jak również niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 13) odbywanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
  - 14) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 15) nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 17) realizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika,
  - 18) zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa,
  - 19) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń biurowych i pomieszczeń biurowych,
  - 20) podnoszenie swoich kwalifikacji i branie udziału w szkoleniach,
  - 21) nieopuszczanie zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
  - 22) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego,

- wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 23) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz ich zabezpieczanie po zakończeniu pracy,
  - 24) przestrzeganie zakazu wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 25) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
  - 26) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulowania zaległych należności.

### **§ 13.**

Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.

### **Czas pracy**

#### **§ 14.**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### **§ 15.**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz na stanowiskach pomocniczych wykonują pracę w godzinach 7.30-15:30.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.
4. Osoby zatrudnione na stanowisku obsługi pracują zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem czasu pracy.

#### **§ 16.**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą lub na polecenie przełożonego i jest dopuszczalna tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych czas wolny lub wynagrodzenie.
4. Liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika CUK, który odpowiedzialny jest za nadzorowanie odbioru godzin nadliczbowych pracowników oraz za sporządzanie wykazów dobowych nadgodzin pracownika na koniec miesiąca oraz średniodobowych nadgodzin na koniec okresu rozliczeniowego.

#### **§ 17.**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Za pracę w niedzielę i święta, w przypadku, gdy nie jest możliwe udzielenie pracownikowi dnia wolnego od pracy, przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy, zgodnie z art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy.

#### **§ 18.**

1. Dodatkowym dniem wolnym od pracy z zastrzeżeniem ust. 2 w CUK jest sobota.
2. Za pracę w dodatkowym dniu wolnym od pracy przysługuje pracownikowi czas wolny lub wynagrodzenie w tym samym wymiarze udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

### **§ 19.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 06:00 dnia następnego.
2. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej osobistego zaszergowania.

### **§ 20.**

Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

### **§ 21.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja czasu pracy obejmuje informacje o czasie pracy, w tym o pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także urlopy i zwolnienia od pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

## **Organizacja i dyscyplina pracy**

### **§ 22.**

1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy, w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik winien podpisać listę obecności.

### **§ 23.**

1. Samowolne opuszczenie zakładu pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście służbowe w czasie pracy oraz w celu załatwienia nagłych, ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu faktu wyjścia do ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Rozliczenie czasu wyjść prywatnych i ich odrobienie następuje wraz z zakończeniem 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego.

### **§ 24.**

W uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszczalne jest przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

### **§ 25.**

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, jako ostatni, zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń, zamknięcia drzwi i okien.

### **§ 26.**

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

### **§ 27.**

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy wszelkich materiałów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody.

## **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

### **§ 28.**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### **§ 29.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
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 w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
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 chorobą 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 powyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się dokumenty wymienione 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.

### **§ 30.**

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności do pracownika upoważnionego przez pracodawcę do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

## **Urlopy i zwolnienia od pracy**

### **§ 31.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów oraz indywidualnych wniosków pracowników.
2. Plan urlopów sporządza się najpóźniej do 31 stycznia każdego roku z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy CUK.
3. Plan obejmuje cały przysługujący pracownikowi w danym roku urlop, pomniejszony o 4 dni, które mogą być udzielone na żądanie pracownika.
4. Plan urlopów sporządzany jest przez każdego pracownika w wersji papierowej lub elektronicznej po konsultacjach z kierownikiem i pozostałymi współpracownikami.
5. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa ustalony w planie termin urlopu może zostać zmieniony.
6. Wniosek urlopowy składany jest przez pracownika przed planowanym urlopem w wersji papierowej lub elektronicznej.
7. Kierujący komórką organizacyjną może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, na wniosku urlopowym w wersji papierowej lub akceptacji wniosku w wersji elektronicznej.

### **§ 32.**

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca września następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na wykorzystanie przez pracownika zaległego urlopu wypoczynkowego w terminie wykraczającym poza termin określony w pkt. 1.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

### **§ 33.**

1. Odwołanie przez pracodawcę pracownika z urlopu może nastąpić, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.

#### **§ 34.**

1. Pracodawca (na umotywowany wniosek) może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę kierującego sekcją, w której pracuje pracownik.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

#### **§ 35.**

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.

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 36.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 37.**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień, w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń, z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi schorzeniami związanymi z pracą,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp, zgodnie z ramowym programem danego typu szkolenia,
- 4) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
- 5) zapewniać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz zapewnić łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub zapewniać co najmniej 5 minutową przerwę wliczoną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym,
- 6) wypłacać ekwiwalent pracownikom używającym własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, zgodnie z odrębnym zarządzeniem w sprawie wykonywania czynności w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 8) dbać o należyty stan budynków i pomieszczeń pracy oraz wyposażenie techniczne,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

#### **§ 38.**

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej.
3. Pracownikom, którzy na zajmowanych stanowiskach pracy używają własnej odzieży i obuwia pracodawca wypłaca ekwiwalent.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok według zasad określonych w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

5. Zasady wypłaty ww. ekwiwalentu reguluje załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu w sprawie zasad zaopatrzenia pracowników CUK w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

#### **§ 39.**

Pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca zapewnia profilaktyczne posiłki i napoje.

#### **§ 40.**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 41.**

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom i zasadom bhp oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia bądź zdrowia.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 42.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i przeciwpożarowego, a w następnym etapie pracy szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 43.**

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 44.**

1. Pracodawca po dokonaniu badań i pomiarów czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy na bieżąco informuje pracowników o wynikach tych badań oraz, w razie stwierdzenia przekroczeń najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, umieszcza informacje o stwierdzonym narażeniu na stanowiskach pracy.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz rodzajów prac wymagających sprawności psychofizycznej w CUK

stanowi załącznik nr 8.

## **Ochrona pracy kobiet oraz młodocianych**

### **§ 45.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik 9.

### **§ 46.**

Ochrona kobiet w ciąży:

- 1) pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- 2) kobietom w ciąży zabroniona jest praca 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.
- 3) kobietę w ciąży przenosi się do innej – odpowiedniej – pracy:
  - a) jeśli zatrudniona jest przy pracy uciążliwej, niebezpiecznej lub szkodliwej dla kobiet w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.

### **§ 47.**

Pracownica karmiąca piersią:

- 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy,
- 2) pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciminutowych przerw wliczonych do czasu pracy,
- 3) przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej w dobowym wymiarze pracy krótszym niż cztery godziny,
- 4) jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 48.**

1. W przypadku zatrudnienia w CUK młodocianych, tj. osób które ukończyły 15 lat a nie ukończyły 18 lat stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Dyrektor wyznacza spośród doświadczonych pracowników opiekuna dla młodocianych pracowników, a także praktykantów i stażystów.

## **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 49.**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

### **§ 50.**

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
  - 1) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w miejscu pracy (dotyczy to również używania środków odurzających lub substancji psychotropowych),
  - 2) bezprawną i świadomą odmowę wykonania polecenia przełożonego, zagrażającą istotnym interesom pracodawcy,
  - 3) pobicie klienta lub pracownika,
  - 4) kradzież mienia pracodawcy, bez względu na wartość skradzionych przedmiotów,
  - 5) wykorzystanie bez zgody pracodawcy do celów prywatnych mienia należącego do pracodawcy,

- 6) zawinione niewykonanie przez pracownika polecenia poddania się profilaktycznym badaniom lekarskim,
  - 7) nadużywanie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego między innymi poprzez podejmowanie czynności sprzecznych z celem zwolnienia lekarskiego,
  - 8) korzystanie w pracy z nielegalnych programów komputerowych,
  - 9) naruszenie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 10) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia lub zgody przełożonego.
2. Naruszenie obowiązków wymienionych w ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
  3. Naruszanie pozostałych obowiązków pracowniczych wymienionych w § 12 ust. 2 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

#### **§ 51.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje na piśmie zawiadomienie o ukaraniu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze szczegółowo określa kodeks pracy.

#### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 52.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca uwzględniając czas przelewów międzybankowych. Z wyjątkiem pierwszego wynagrodzenia za miesiąc kwiecień 2020 roku, które będzie wypłacone do 12 dnia następnego miesiąca tj. 12 maja 2020 roku.
2. Wypłata następuje na konto bankowe pracownika.

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 53.**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

p.o. Dyrektora  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(sekcja)

### **Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na stanowisku

.....  
przed rozpoczęciem pracy zostałem zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....  
(data i podpis pracownika)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Numer ewidencyjny PESEL <sup>1)</sup> .....
4. Dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny <sup>2)</sup> .....  
.....  
.....  
.....
5. Wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia <sup>3)</sup> .....  
.....  
.....  
.....
6. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych .....
7. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby .....  
.....  
(imię i nazwisko, dane kontaktowe)
8. Inne dane osobowe <sup>4)</sup> .....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

<sup>1)</sup> w przypadku braku numeru PESEL podaje się rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

<sup>2)</sup> podaje się jeśli jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy

<sup>3)</sup> podaje się jeśli nie zostały podane w kwestionariuszu osoby ubiegającej się o zatrudnienie, gdyż nie było podstawy prawnej do ich żądania

<sup>4)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(sekcja)

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(data i podpis pracownika)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(data i podpis pracownika)

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(sekcja)

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie prowadzę/ prowadzę\* działalność gospodarczą.

Prowadzona przeze mnie działalność .....nie  
(określić charakter prowadzonej działalności)

pozostaje w sprzeczności ani też nie jest związana z zajęciami, które będę wykonywać w ramach obowiązków służbowych, nie wywołuje uzasadnionych podejrzeń o stronniczość lub interesowność i nie jest sprzeczna z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

Częstochowa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(sekcja)

### OŚWIADCZENIE

o korzystaniu z uprawnień rodzicielskich/prawa do opieki

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:

1) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem urodzonym w dniu ..... (do lat 14-stu)\*\* zamierzam/ nie zamierzam\* korzystać ze zwolnienia od pracy w liczbie ..... dni/a w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Oświadczam również, że ojciec/matka\* dziecka korzysta/ nie korzysta\* z ww. zwolnienia od pracy w liczbie dni .....

2) w związku ze sprawowaniem opieki nad osobą wymagającą stałej opieki/ dzieckiem urodzonym w dniu ..... (do lat 8)\*\*:

a) wyrażam/nie wyrażam zgody na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych.

Oświadczam również, że ojciec/matka\* dziecka korzysta/ nie korzysta\* z ww. praw.

3) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem urodzonym w dniu ..... (do lat 4)\*\*

a) wyrażam/ nie wyrażam\* zgody na zatrudnianie w porze nocnej,

b) wyrażam/nie wyrażam\* zgody na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

Oświadczam również, że ojciec/matka\* dziecka korzysta/ nie korzysta\* z ww. praw rodzicielskich.

W razie zmiany stanu faktycznego zobowiązuję się złożyć stosowne oświadczenie

.....  
(data i podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* maksymalny wiek dziecka, upoważniający do skorzystania z uprawnień

**Zasady zaopatrzenia pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie  
w okulary korygujące wzrok**

1. Zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, jeżeli:
  - 1) osoba ta użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - 2) wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (przychodnia wskazana przez CUK) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Pracownik spełniający wymagania, o których mowa w punkcie 1 niniejszych „Zasad” dokonuje zakupu okularów korygujących wzrok z własnych środków.
3. Pracodawca zapewnia zwrot poniesionych kosztów zakupionych przez pracownika okularów korygujących wzrok w kwocie nie przekraczającej 250 złotych.
4. W celu otrzymania zwrotu kosztów w wysokości określonej w punkcie 3, pracownik składa w sekretariacie CUK następujące dokumenty:
  - 1) Wniosek o zwrot poniesionych kosztów zakupu okularów,
  - 2) Zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego,
  - 3) Imienną fakturę zakupu okularów.
5. Pracownik, który otrzymał środki finansowe zgodnie z powyższymi zasadami jest zobowiązany do stosowania zakupionych okularów w czasie pracy przy monitorze ekranowym.

Załącznik  
do Zasad zaopatrzenia pracowników  
CUK w okulary korygujące wzrok

Częstochowa, dnia.....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

## WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości ..... złotych.

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonywanie pracy przez ww. pracownika na stanowisku z monitorem ekranowym, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
(podpis dyrektora)

Załączniki:

- Zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego,
- Imienna faktura zakupu okularów.

### **W sprawie zasad i norm przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> – 237<sup>9</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (jednolity tekst Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz.1650) zarządza się co następuje :

#### **§ 1.**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na higienę i bezpieczeństwo pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm.
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikami.
4. Pracownik może używać własnej odzieży w zamian za odzież roboczą za zgodą dyrektora, wówczas pracodawca wypłaca ekwiwalent za odzież roboczą.
5. Pracownicy, zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w § 2., którzy wyrażą zgodę na używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie według wzoru załączonego do niniejszego załącznika.

#### **§ 2.**

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia lub trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem bądź większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. W CUK, zgodnie z klasyfikacją wynikającą z normy PN-88/Z-08053 do środków ochrony indywidualnej zaliczamy:
  - Środki ochrony kończyn dolnych – narażenia na upadek,
  - Środki ochrony kończyn górnych – narażenia na otarcia, przecięcia, styczność z zarazkami

#### **§ 3.**

1. Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.
2. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność CUK.
3. W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze (o ile nie skończył się ich okres użytkowania) lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
4. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach :
  - Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło nie z jego winy – bezpłatnie
  - Utrata lub zniszczenie nastąpiło z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia

#### **§ 4.**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych.
2. Karty prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik CUK.

Częstochowa, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.

Jednocześnie oświadczam, że stosowana przeze mnie odzież i obuwie będzie spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....  
( p o d p i s )

#### TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH

| Lp | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia<br>R - odzież i obuwie robocze<br>O - ochrona indywidualna  | Przewidywany okres używalności<br>w miesiącach                        |
|----|------------------|--|---|
| 1. | Konserwator      | R – ubranie robocze<br>R – beret<br>R – koszula flanelowa<br>R – trzewiki skór. / gum<br>O – rękawice ochronne                               | 12<br>24<br>36<br>36<br>12  |
| 2. | Sprzątaczką      | R - fartuch<br>R - chustka na głowę/ czapka<br>R - trzewiki profilaktyczne<br>O –szelki bezpieczeństwa do mycia okien<br>O – rękawice gumowe | 12<br>12<br>24<br>do zużycia (wg instrukcji producenta)<br>do zużycia |

Kwoty ekwiwalentów pieniężnych, za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników obsługi

| Stanowisko pracy | Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnego ubrania roboczego | Roczna kwota ekwiwalentu za pranie ubrania | Roczna kwota ekwiwalentu w przeliczeniu na 1 etat |
|------------------|---|--|---|
|                  | zł  | zł   | zł  |
| Konserwator      | 222   | 36   | 258   |
| Sprzątaczką      | 177   | 24   | 201   |

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH, RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY ORAZ RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ.**

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych w CUK zalicza się:
  - 1) prace wykonywane na wysokości powyżej dwóch metrów, przez konserwatorów, sprzątaczkę (prace z drabin i rusztowań),
2. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych:
  - 1) warunki dopuszczenia pracownika do pracy:
    - a) ukończona co najmniej szkoła zawodowa w danej specjalności lub inne uprawnienia do wykonywania zawodu, chyba że pracodawca w konkretnych przypadkach zdecyduje indywidualnie,
    - b) przejście odpowiedniego instruktażu stanowiskowego, zapoznanie się z instrukcją obsługi, oraz przeszkolenie bhp i ppoż.,
    - c) stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy, potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza medycyny pracy,
    - d) ubranie w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej przewidziane przez pracodawcę dla danego stanowiska w tabeli norm ustalonej odrębnym zarządzeniem,
  - 2) przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych pracodawca zapewnia:
    - a) nadzór nad tymi pracami poprzez wyznaczone w tym celu osoby,
    - b) odpowiednie środki zabezpieczające,
    - c) instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
      - imienny podział pracy,
      - kolejność wykonywania zadań,
      - wymagania bhp przy poszczególnych czynnościach.
3. Praca wykonywana przez co najmniej dwie osoby w przypadku pracy na wysokości powyżej 2m.

## WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

### Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) 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;
- 10) 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.

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
  - 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 10) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 11) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
    - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
    - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
  - 12) przewożenie ładunków:
    - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
    - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
    - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
    - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

### **Prace na wysokości**

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokości powyżej 1 m – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.