

ZARZĄDZENIE Nr 3.2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH

z dnia 16 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jt. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), art. 42 ust. 1 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) oraz § 10 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3095.2023 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 05 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych
zarządza:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 3.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 20.2021 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 07 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
- 2) Zarządzenie nr 21.2021 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 07 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu monitoringu wizyjnego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie .

§ 3.

Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. kadr

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na dysku sieciowym Shares.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Katarzyna Ślęzak

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.

Ilekcroć 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. **kierownika sekcji** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydzieloną organizacyjnie komórką CUK-u,
3. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie komórkę CUK-u (np. sekcję, dział)
4. **pracownikowi** – 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 współzycia 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,
- 15) przeznaczać (w miarę posiadanych środków) w swoich planach finansowych środki na szkolenie pracowników.

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy,
 - 2) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę.
2. Najpóźniej w chwili przystąpienia pracownika do pracy pracodawca powinien:
 - 1) wydać pracownikowi umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana, oraz kartę wymagań stanowiskowych i 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, w tym z Regulaminem antymobbingowym, zasadami funkcjonowania monitoringu w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) w ciągu siedmiu dni poinformować pisemnie pracownika w szczególności 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. Informacje o ryzyku zawodowym przekazywane są podczas szkolenia wstępnego i okresowego BHP,
- 6) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,
- 7) 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 niżej wymienionymi przepisami, w zależności od zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy:

- 1) regulaminem organizacyjnym Centrum Usług Komunalnych,
- 2) instrukcją kancelaryjną,
- 3) jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnic przewidzianych w sferach kompetencyjnych pracownika,
- 6) przepisami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 7) 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 dla podległych im pracowników. W przypadku zmiany wymagań kwalifikacyjnych na wyższe na stanowisku pracy, osoby pracujące na danym stanowisku zachowują dotychczasowe stanowisko pracy.

3. Potwierdzeniem zapoznania się pracownika z wymienionymi w ust. 1 i 2 dokumentami jest karta wdrożenia pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 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 3 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 4 do regulaminu,
- 4) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu,
- 5) złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich bądź prawa do opieki, którego wzór stanowi załącznik nr 6 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 Karnego
- 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, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) przestrzeganie Kodeksu etycznego pracowników CUK,
 - 4) sumienne, staranne, terminowe i bezstronne wykonywanie pracy,
 - 5) wykorzystanie czasu pracy w sposób, jak najbardziej efektywny,
 - 6) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - 7) uprzejme i życzliwe zachowanie się w kontaktach z interesantami, z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 8) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w CUK porządku,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
 - 10) dbanie o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy,
 - 11) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy ustalonych w CUK,
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) 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,
 - 14) odbywanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - 15) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 16) 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,
 - 17) przestrzeganie tajemnic, określonych w odrębnych przepisach, przewidzianych w sferach kompetencyjnych pracownika,
 - 18) realizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika,
 - 19) zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa,
 - 20) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń biurowych i pomieszczeń biurowych,
 - 21) podnoszenie swoich kwalifikacji i branie udziału w szkoleniach,
 - 22) nieopuszczanie zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
 - 23) 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,

- 24) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz ich zabezpieczanie po zakończeniu pracy,
- 25) przestrzeganie zakazu wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 26) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 27) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulowania zaległych należności, zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.

§ 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. W zakładzie pracy stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy,
 - 2) podstawowy system czasu pracy.
2. W każdym z wyżej wymienionych systemów czasu pracy pracodawca może wprowadzić pracę zmianową.
3. Na wniosek lub za zgodą pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w tym ruchomy rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym objęty jest dany pracownik. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym ustala się indywidualny rozkład czasu pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy. W takim przypadku ponowne wykonywanie pracy przez pracownika w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w CUK określa załącznik nr 8 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku ustalenia, że niezbędne jest wykonywanie pracy w innym rozkładzie czasu pracy niż określony w załączniku nr 7 do regulaminu, w tym w ruchomym rozkładzie czasu pracy albo w sobotę lub niedzielę i święta, szczegółowe rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników ustalane są w pisemnych harmonogramach sporządzanych przez:
 - 1) kierowników sekcji – dla podległych im pracowników,
 - 2) pracownika CUK upoważnionego przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy – dla kierowników sekcji.
7. Harmonogram sporządza się na okres 1 miesiąca.
8. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
9. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji:
 - 1) naglej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika,
 - 2) potrzeb pracodawcy lub okresowego zwiększenia ilości pracy.
10. Zmiana harmonogramu czasu pracy podawana jest do wiadomości pracowników najpóźniej 1 dzień przed planowaną zmianą, a w przypadkach o których mowa w ust. 9 pkt 1 bezpośrednio

Załącznik do Zarządzenia Nr 3.2024 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych z dnia 16 stycznia 2024 r.

po zdarzeniu powodującym konieczność dokonania zmiany

§ 16.

Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w zakładzie pracy wynosi 3 miesiące.

§ 17.

1. Równoważny system czasu pracy stosowany jest do pracowników:
 - 1) kierowca – pracownik porządkowy,
 - 2) robotnik.
2. W równoważnym systemie czasu pracy możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w CUK określa załącznik nr 7 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4,
4. W przypadku ustalenia, że niezbędne jest wykonywanie pracy w innym rozkładzie czasu pracy niż określony w załączniku nr 8 do regulaminu, albo w sobotę lub niedzielę i święta, szczegółowe rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników ustalane są w pisemnych harmonogramach sporządzanych przez:
 - 1) kierujących sekcji – dla podległych im pracowników,
 - 2) pracownika CUK upoważnionego przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy – dla kierowników sekcji.
5. Harmonogram sporządza się na okres 1 miesiąca.
6. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
7. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji:
 - 1) nagłej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika,
 - 2) potrzeb pracodawcy lub okresowego zwiększenia ilości pracy.
8. Zmiana harmonogramu czasu pracy podawana jest do wiadomości pracowników najpóźniej 1 dzień przed planowaną zmianą, a w przypadkach o których mowa w ust. 7 pkt 1 bezpośrednio po zdarzeniu powodującym konieczność dokonania zmiany.

§ 18.

1. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem postanowień § 17, stosuje się podstawowy system czasu pracy. System ten obowiązkowo stosowany jest wobec kobiet w ciąży.
2. Czas pracy pracowników wymienionych w ust. 1 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

§ 19.

1. 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na polecenie lub za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy i jest dopuszczalna tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
4. Kierownicy sekcji w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, na zasadach określonych w ust. 3.

5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika posiadającego prawo do 26 dniowego wymiaru urlopu nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym natomiast dla pracownika posiadającego prawo do 20 dniowego wymiaru urlopu nie może przekroczyć 384 godzin w roku kalendarzowym.
6. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest przez kierowników sekcji, którzy odpowiedzialni są za nadzorowanie odbioru godzin nadliczbowych pracowników oraz za sporządzanie wykazów dobowych nadgodzin pracownika na koniec miesiąca oraz średniotygodniowych nadgodzin na koniec okresu rozliczeniowego.

§ 20.

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. 151¹¹ Kodeksu pracy. Powyższe ma zastosowanie również do pracowników, o których mowa w § 19 ust. 4 regulaminu.

§ 21.

1. Dodatkowym dniem wolnym od pracy z zastrzeżeniem ust. 2 w CUK jest sobota.
2. Sobota nie jest dniem wolnym dla pracowników, dla których w harmonogramie pracy wyznaczona została jako dzień pracy. Dla pracowników tych ustala się w harmonogramie inny dzień wolny od pracy, poza niedzielą i świętem.
3. Za pracę w dodatkowym dniu wolnym od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Powyższe ma zastosowanie również do pracowników, o których mowa w § 19 ust. 4 regulaminu.
4. W sytuacji, w której pracownikowi nie udzielono dnia wolnego zgodnie z ust. 3 zastosowanie ma § 19 ust. 3.

§ 22.

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 zaszerogowania.

§ 23.

Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 24.

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. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w Centrum Usług Komunalnych przede wszystkim elektronicznie.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

Organizacja i dyscyplina pracy

§ 25.

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. Kierownicy sekcji odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.

§ 26.

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, wyłożonej w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 27.

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. Kierownicy sekcji prowadzą ewidencję wyjść pracowników.
4. Zgody na wyjście poza CUK dla kierowników sekcji udziela pracodawca lub pracownik upoważniony przez niego do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy.
5. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28.

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

§ 29.

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,
 - 3) oddania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, we wskazane przez pracodawcę miejsce.

§ 30.

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.

§ 31.

1. Zabrania się wynoszenia 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

§ 32.

Przyczynami usprawiedliwiającyymi 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.

§ 33.

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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3.2024 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych z dnia 16 stycznia 2024 r.

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, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie (lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy), najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się dokumenty wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 34.

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

§ 35.

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 elektronicznej w programie używanym przez pracodawcę, 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 w programie używanym przez pracodawcę, przed planowanym urlopem w wersji elektronicznej, najpóźniej na 2 dni przed planowanym urlopem. W wyjątkowej sytuacji urlop może być złożony 1 dzień przed planowanym urlopem.
7. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, po ostatecznej akceptacji wniosku w wersji elektronicznej.
8. Kierownik sekcji może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, po ostatecznej akceptacji wniosku w wersji elektronicznej.

§ 36.

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku, a pracownik zobowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop.

§ 37.

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.

§ 38.

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 kierownika sekcji, w której pracuje pracownik.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

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 za pranie, pracownikom używającym 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.

§ 42.

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 odzieży ochronnej i obuwia

pracodawca wypłaca ekwiwalent,

4. Zasady wypłaty ww. ekwiwalentu reguluje odrębne zarządzenie w sprawie zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok według zasad określonych w załączniku nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 43.

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

§ 44.

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.

§ 45.

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.

§ 46.

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.

§ 47.

Kierownik sekcji obowiązany jest:

- 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,
- 7) przeprowadzić instruktaż stanowiskowy z zakresu bhp wraz ze sprawdzeniem wiadomości.

§ 48.

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 11.

Ochrona pracy kobiet oraz młodocianych

§ 49.

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 50.

Ochrona kobiet w ciąży:

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

§ 51.

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 czterdziestopięciominutowych 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.

§ 52.

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

§ 53.

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.

§ 54.

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.

§ 55.

1. 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.
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.

Monitoring

§ 56.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w Centrum Usług Komunalnych stosowany jest monitoring wizyjny, zgodnie z art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
2. Sposób instalacji i funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego oraz monitoringu GPS służbowych pojazdów w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie określają Zasady funkcjonowania monitoringu w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, które stanowią

Załącznik do Zarządzenia Nr 3.2024 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych z dnia 16 stycznia 2024 r.

załącznik nr 12 do regulaminu.

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu i środków o podobnym działaniu

§ 57.

1. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków o działaniu podobnym do alkoholu na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.
2. Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu określona jest w załączniku 13 do regulaminu.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 58.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, uwzględniając czas przelewów międzybankowych.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dzień roboczy poprzedzający dzień wypłaty.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

Przepisy końcowe

§ 59.

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

§ 60.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Katarzyna Ślęzak

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, w tym z zasadami funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

KARTA WDROŻENIA PRACOWNIKA

.....
nazwisko i imię

.....
sekcja

.....
stanowisko

.....
data zatrudnienia

| Lp. | Czynności | Odpowiedzialny | Potwierdzenie |
|-----|---|--------------------------|---------------|
| 1. | Szkolenie z zakresu BHP | Inspektor ds. BHP | |
| 2. | Szkolenie z zakresu polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych | Inspektor Ochrony Danych | |
| 3. | Ubezpieczenie na życie, oświadczenie o przekazywaniu wypłat wynagrodzenia (wskazanie numeru konta bankowego), inne czynności finansowe | stanowisko ds. płac | |
| 4. | W zależności od zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy zapoznanie z: regulaminem organizacyjnym Centrum Usług Komunalnych, instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt, kodeksem postępowania administracyjnego, przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnic przewidzianych w sferach kompetencyjnych pracownika, przepisami obowiązującymi na stanowisku pracy | Kierownik sekcji | |
| 5. | Zapoznanie z kartą wymagań stanowiskowych, z zakresem czynności, miejscem wykonywania pracy i zależności służbowych | Kierownik Sekcji | |
| 6. | Odebranie umowy o pracę wraz z informacją na temat wymiaru urlopu, okresu wypowiedzenia, czasie pracy, częstotliwości i czasie wypłaty wynagrodzenia | stanowisko ds. kadr | |

.....
(data i podpis pracownika)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA PRACOWNIKA**

1. Imię/imiona i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Numer ewidencyjny PESEL
5. Miejsce zamieszkania
6. Adres do korespondencji
7. Stan rodzinny

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

8. Powszechny obowiązek obrony:
- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy
- numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencja do WKU
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

9. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku lub innego zdarzenia losowego:

.....

(imię i nazwisko) (adres) (telefon)

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

.....

(miejscowość i data) (podpis pracownika)

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 działalnośćnie

(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)

.....
(wydział)

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 2 dni w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

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

*** nie dotyczy

- 2) w związku ze sprawowaniem opieki nad osobą wymagającą stałej opieki/ dzieckiem* urodzonym w dniu (do lat 8)** wyrażam/ nie wyrażam zgody na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych.

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

*** nie dotyczy

- 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.

*** nie dotyczy

W razie zmiany stanu faktycznego zobowiązuję się złożyć stosowne oświadczenie.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** maksymalny wiek dziecka, upoważniający do korzystania z uprawnień

*** w przypadku gdy punkt nie dotyczy zaznaczyć

Częstochowa dn.

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY
(rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy)

1.Nazwisko i imię pracownika:

2.Komórka organizacyjna:

3.Stanowisko:

| Lp. | Wyposażenie/nazwa mienia | Oznaczenie, ilość, uwagi (numer inwentarzowy jeśli jest nadany) | Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy ¹ |
|-----|---|---|--|
| 1 | Sprzęt komputerowy: (model, nr seryjny) | Zgodnie z protokołem zwrotu sprzętu komputerowego | |
| 2 | Token | | |
| 3 | Klucze do budynku | | |
| 4 | Pieczętki | | |
| 5 | Klucze (szafy, biurko) | | |
| 6 | Dane na nośnikach informatycznych | | |
| 7 | Uprawnienia do systemów informatycznych | | |
| 8 | Legitymacja służbowa | | |
| 9 | Telefon komórkowy + ładowarka + karta SIM | | |

Wykaz spraw zakończonych/niezakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

| Lp. | Znak sprawy | Treść sprawy | Termin zakończenia sprawy | Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy* |
|-----|-------------|--------------|---------------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Podpisy:

Przekazujący:

Imię i nazwisko: data: podpis.....

Przyjmujący:

Imię i nazwisko: data:..... podpis.....

* Pieczęć imienna i podpis pracownika Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie potwierdzającego z rozliczenia się pracownika z powierzonego mienia

**ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Komunalnych:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

| Dzień tygodnia | Godziny pracy |
|----------------|---------------|
| poniedziałek | 7.30-15.30 |
| wtorek | 7.30-15.30 |
| środa | 7.30-15.30 |
| czwartek | 7.30-15.30 |
| piątek | 7.30-15.30 |

- 2) pracownicy zatrudnieni w Sekcji Prac Terenowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z harmonogramami przygotowanymi przez Kierownika Sekcji w godzinach od 7.00. do 15.00.
- 3) dla wyodrębnionej grupy pracowników Sekcji Prac Terenowych tj. robotników i kierowców ustala się pracę zmianową, zgodnie z poniższym ruchomym rozkładem czasu pracy, w godzinach 7.00 – 15.00 dla I zmiany oraz 10.00 – 18.00 dla II zmiany.
Praca na zmianowy ustalana i wykonywana będzie w zależności od potrzeb i warunków pogodowych.
- 4) W razie potrzeby dla wyodrębnionej grupy pracowników obsługujących interesantów w wyszczególnionych poniżej sekcjach CUK ustala się pracę zmianową zgodnie z poniższym ruchomym rozkładem czasu pracy:
 - a) Sekcja Opłat i Księgowości,
 - b) Sekcja Windykacji,
 - c) Sekcja Kontroli,
 - d) Sekcja Deklaracji,
 - e) Sekcja Obsługi Monitoringu,
 - f) Sekcja Prac Terenowych,
 - g) Sekcja Obsługi Terenów Miejskich.

| Dzień tygodnia | Godziny pracy | |
|----------------|---------------|------------|
| | I zmiana | II zmiana |
| poniedziałek | 7.30-15.30 | - |
| wtorek | 7.30-15.30 | 9.00-17.00 |
| środa | 7.30-15.30 | - |
| czwartek | 7.30-15.30 | - |
| piątek | 7.30-15.30 | - |

- 5) w przypadku, gdy dni 24 i 31 grudnia są dniami roboczymi, dla pracowników, o których mowa w pkt 4 ustalony zostaje rozkład czasu pracy, jak dla I zmiany w danym dniu,
- 6) kierownicy sekcji wymienionych w pkt 4 odnotowując na liście obecności pracę zmianową,
- 7) praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w pkt 3 i 4 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

HARMONOGRAM CZASU PRACY

Sekcja miesiąc:/20.....

Norma czasu pracy na bieżący miesiąc:

| Lp. | Imię i nazwisko | godziny pracy | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | czas planowany | czas przepracowany | | |
|-----|-----------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|--------------------|--|--|
| 1 | | /* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | /** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

WN – wolne za pracę w niedzielę, WŚ – wolne z tytułu pracy w święto, W5 – wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (dzień równoważący czas pracy w inne dni) CHZ – choroba, UB – urlop bezpłatny, NN – nieobecny nieusprawiedliwiony, NUP – nieobecność usprawiedliwiona płatna, NUN – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna, 188 – opieka 188 KP, UW – urlop wypoczynkowy, WZ – urlop na żądanie, UOK – urlop okolicznościowy pł. bm., DE1 – delegacja krajowa, DE2 – delegacja zagraniczna, OND – opieka nad dzieckiem, ONR – opieka nad członkiem rodziny, REH – świadczenie rehabilitacyjne, UM – urlop macierzyński, UOJ – urlop ojcowski, US – urlop szkoleniowy, KW – zwolnienie z całości lub części dnia pracy z tytułu doksztalcenia, WN – wolne za nadgodziny

/* – liczba godzin /** – czas pracy (od godz. – do godz.)

Zasady zaopatrzenia pracowników Centrum Usług Komunalnych w okulary korygujące wzrok

1. Zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe 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 Centrum Usług Komunalnych) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 3) przepracowała w ciągłości ponad 6 miesięcy w Centrum Usług Komunalnych.
2. Badania okulistyczne związane z warunkami pracy przy monitorach ekranowych przeprowadza się w ramach profilaktycznych badań wstępnych i okresowych.
3. Pracownik spełniający wymagania, o których mowa w ust. 1 niniejszych „Zasad” dokonuje zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych z własnych środków finansowych.
4. Pracodawca zapewnia zwrot poniesionych kosztów zakupionych przez pracownika okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych w kwocie nie przekraczającej 250,00 złotych.
5. Zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych przysługuje pracownikowi Centrum Usług Komunalnych nie częściej niż raz na 3 lata.
6. Jeżeli kwota na fakturze jest niższa od ustalonej w ust. 4, Pracodawca zwraca kwotę wskazaną na fakturze.
7. W celu otrzymania zwrotu kosztów w wysokości określonej w punkcie 4, pracownik składa w sekretariacie Centrum Usług Komunalnych wypełniony „Wniosek” stanowiący załącznik do niniejszych Zasad oraz następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie lekarskie wydane podczas badań profilaktycznych stwierdzających konieczność stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego, którego ważność wynosi 6 miesięcy od daty wystawienia,
 - 2) imienna faktura z zakup okularów.
8. Pracownik otrzymuje zwrot kosztów zakupu okularów w wysokości podanej we „Wniosku”, nie później niż w miesiącu następującym po dacie złożenia wniosku, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
9. Pracownik, który otrzymał środki finansowe zgodnie z powyższymi zasadami jest zobowiązany do stosowania zakupionych okularów lub soczewek kontaktowych w czasie pracy przy monitorze ekranowym.
10. Niniejsze zasady dotyczą pracowników, którzy otrzymali stosowne zaświadczenia lekarskie i dokonali zakupu okularów od dnia wejścia zarządzenia w życie.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami decyzję podejmuje Dyrektor Centrum Usług Komunalnych.

Załącznik
do Zasad zaopatrzenia pracowników
Centrum Usług Komunalnych
w okulary korygujące wzrok

Częstochowa, dnia.....

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(Sekcja/ stanowisko)

**Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie**

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:

1. Zaświadczenie lekarskie od lekarza Medycyny Pracy.
2. Faktura imienna za zakup okularów.

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

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych w Centrum Usług Komunalnych zalicza się:
 - 1) prace wykonywane na wysokości powyżej jednego metra, przez konserwatorów (prace z drabin i rusztowań),
 - 2) prace, podczas których pracownicy są narażeni na styczność z czynnikami chemicznymi, takimi jak: farby, rozpuszczalniki, lakiery, środki dezynfekcyjne:
 - a) pracownicy prowadzący prace porządkowe, którzy mogą być narażeni na czynniki chemiczne (np. przy dezynfekowaniu powierzchni środkami dezynfekcyjnymi),
 - b) pracownicy zatrudnieni przy malowaniu farbami syntetycznymi i lakierami,
 - 3) prace wykonywane w ciągach komunikacyjnych (w pasie drogowym oraz przejściach – prace muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby),
 - 4) prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej – praca kierowców środków transportowych przeznaczonych do przewozu osób,
 - 5) prace z urządzeniami o napędzie mechanicznym i elektrycznym.
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 zawodowego, zapoznanie się z instrukcją obsługi, oraz przeszkolenie bhp i ppoż.,
 - c) stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy, potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
 - 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.

**Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu
oraz środków działających podobnie do alkoholu**

§ 1

Stawienie się do pracy lub jej wykonywanie w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, jak również wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

§ 3

Pracodawca może prowadzić kontrolę trzeźwości w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Pracodawca nie prowadzi kontroli trzeźwości w celach prewencyjnych.

§ 4

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

§ 5

Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 6

Kontrola trzeźwości prowadzona jest za pomocą posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie urządzenia do pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu wyposażonego w: sensor elektroniczny, sensor elektrochemiczny, sensor spektrofotometryczny.

§ 7

Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

§ 8

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w czasie od wejścia pracownika na teren zakładu pracy do opuszczenia przez pracownika terenu zakładu.

§ 9

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

§ 10

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 11

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 12

Pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia. §1 - § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 12, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§ 14

Kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w organizmie pracowników środków działających podobnie do alkoholu dokonuje upoważniony przez pracodawcę pracownik.