

Zarządzenie nr 4/2025
Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie
z dnia 15 stycznia 2026 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Centrum Usług Komunalnych
i Technicznych w Strzelinie

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w związku art. 104, art. 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2015 Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie z dnia 18 czerwca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie wraz z późniejszymi aneksami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE


mgr inż. *Katarzyna Jachowicz*


RADCA PRAWNY
Krzysztof Wójcik
-1053-

Regulamin Pracy w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz zatrudnionych Pracowników.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych wykonuje Kierownik Centrum Usług Komunalnych i Technicznych Strzelinie;
- 2) **Pracownikowi** - należy przez to rozumieć każdego pracownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) **Zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie;
- 4) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności Pracownika i w Regulaminie organizacyjnym;
- 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiania Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji;
- 3) przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnieniu 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 jak też w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 5) terminowego i prawidłowego naliczania i wypłacania wynagrodzenia ze stosunku pracy;
- 6) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajania potrzeb socjalnych Pracowników, w miarę posiadanych środków;
- 8) niezwłocznego wydania Pracownikowi, w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika z Pracodawcą;

- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników;
- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej;
- 11) wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego i zgodnego z interesem Pracodawcy wykorzystania przez Pracowników pojazdów, urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych, jak np. komputer, Internet, e-mailowa skrzynka służbowa, telefon służbowy.

§ 4

Pracodawca zapoznaje Pracowników z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami równego traktowania w zatrudnieniu, określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) uzyskiwania zamierzonego efektu z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników;
- 2) wydawania Pracownikom poleceń służbowych dotyczących pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, postanowieniami umowy o pracę i zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresów obowiązków pracowniczych, odrębnie dla każdego Pracownika, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i postanowieniami umowy o pracę oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

§ 6

1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia Pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć Pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) obowiązującym Pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
 - c) przysługujących Pracownikowi przerwach w pracy;
 - d) przysługującym Pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
 - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
 - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę, przysługujących Pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
 - h) wymiarze przysługującego Pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania Pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania;
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania Pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia.
4. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy, Pracodawca informuje o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz przekazuje informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez Pracodawcę. Nie dotyczy to przypadku, w którym Pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, w niedziele i święta, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopu wypoczynkowego;
- 4) równego i jednakowego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i ppoż.;
- 6) otrzymywania ubrania roboczego i odzieży ochronnej stosownie do zajmowanego stanowiska, wg zasad określonych w Załączniku nr 4 do Regulaminu;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać na rzecz Pracodawcy powierzoną do wykonania pracę sumiennie i z należytą starannością oraz stosować się do poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, postanowieniami umowy o pracę oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy obowiązującego u Pracodawcy;
- 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 4) dbania o dobro Pracodawcy, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 5) przejawiania koleżeńskości do współpracowników i podwładnych;
- 6) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Centrum, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 9) wykonywania pracy i poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego w sposób zgodny z prawem, wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 10) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego;
- 11) należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy.

§ 10

Pracownikowi w szczególności zabrania się:

- 1) spożywania, w czasie i w miejscu pracy, napojów alkoholowych i przyjmowania wszelkich środków odurzających oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem ww. napojów i środków;
- 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów wewnątrz budynków Zakładu pracy oraz w obiektach administrowanych przez Pracodawcę;
- 3) opuszczania miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;

- 6) zachowania, które pozostawałyby w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje Pracownik w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 7) pozyskiwania, przywłaszczania, udostępniania i przekazywania osobom nieupoważnionym danych osobowych, które Pracownik pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia i po jego zakończeniu.

§ 11

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do:

- 1) składania Pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też o zmianie tej działalności;
- 2) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez Pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków;
- 4) niezwłocznego składania Pracodawcy oświadczenia o podjęciu lub zamiarze wykonywania zajęć mogących pozostawać w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje Pracownik w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy Pracownik obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, w oparciu o skierowanie wydane przez Pracodawcę Pracownikowi;
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - c) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, o ile pozostawał w zatrudnieniu, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - d) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - f) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - g) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - h) zapoznać się z zakresem czynności;
 - i) zapoznać się z ryzykiem zawodowym występującym u Pracodawcy.
2. Dokumenty wymienione w punktach c-e Pracownik przedkłada Pracodawcy w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia Pracodawcy do wglądu.

§ 13

Stosunek pracy pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie oraz w Kodeksie pracy.

§ 14

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Pracodawcą z otrzymanych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego), itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział 4 Praca zdalna

§ 15

Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie za zgodą Pracodawcy, w uzasadnionych przypadkach i odbywać się na podstawie obowiązujących przepisów, o ile wykonywanie pracy zdalnej możliwe jest na danym stanowisku pracy.

Rozdział 5

Kontrola trzeźwości

§ 16

1. Pracodawca może przeprowadzać badania stanu trzeźwości Pracowników zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do wezwania Policji celem sprawdzenia trzeźwości pracownika.

Rozdział 6

System i rozkład czasu pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy albo pozostawania do dyspozycji Pracodawcy, za który Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. Za czas pracy uważa się także udział Pracownika w szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz w wyjazdach służbowych, na które Pracodawca skierował Pracownika poza miejsce wykonywania pracy, jak i udział Pracownika w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę w miejscu pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i w przyjętym u Pracodawcy okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Czas pracy u Pracodawcy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w 5 tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku urzędniczym przysługuje jedna 15-minutowa przerwa, w każdym dniu pracy wliczana do czasu pracy.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku pomocniczym i obsługi przysługuje jedna 30-minutowa przerwa, w każdym dniu pracy wliczana do czasu pracy.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 3 i 4 mogą być w uzasadnionych przypadkach (np. w okresie występowania wysokich temperatur, tj. powyżej 25° Celsjusza, a w okresie zimowym, przy temperaturze zewnętrznej poniżej – 10° Celsjusza, itp.) za zgodą Pracodawcy wydłużane lub może być zwiększana częstotliwość ich udzielenia w trakcie dnia pracy.
5. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 21:00 a 7:00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7:00 rano dnia następnego.

§ 19

W każdym tygodniu, Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 20

1. U Pracodawcy obowiązuje system czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00.
2. Poza godzinami określonymi w ust. 1. Pracownikom nie wolno bez wiedzy i zgody Pracodawcy przebywać w miejscu pracy.
3. Praca poza godzinami wyznaczonymi w ust. 1. może być wykonywana przez Pracownika, wyłącznie na wyraźne polecenie Pracodawcy.
4. Długość okresu rozliczeniowego czasu pracy, o którym mowa w ust.1, wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 21

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić Pracownikowi innego dnia wolnego od pracy, do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 22

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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska naturalnego albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 23

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu – wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 24

W razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z przepisów § 23 za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w każdym dniu innym niż określony w pkt 1.

§ 25

W razie konieczności pracy poza ustalonymi godzinami pracy, Kierownik Centrum, Zastępca Kierownika Centrum oraz Główny Księgowy, wykonuje pracę bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 7 **Porządek pracy**

§ 26

1. W danym dniu pracy, Pracownik każdorazowo potwierdza obecność w pracy poprzez umieszczenie przed rozpoczęciem pracy własnoręcznego podpisu, na miesięcznych listach obecności prowadzonych przez Pracodawcę.
2. Listy obecności znajdują się w Dziale Organizacyjnym.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy.

§ 27

1. Opuszczenie przez Pracownika miejsca pracy w czasie pracy, wymaga uprzedniej zgody Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody bezpośredniego przełożonego), zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 28

Wszelkie wyjścia Pracowników zatrudnionych na stanowiska urzędniczych w godzinach pracy, wynikające z charakteru ich pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, odnotowywane są w rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w Dziale Organizacyjnym.

§ 29

Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować i zabezpieczyć stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty a także pojazdy, sprzęty i urządzenia.

§ 30

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu pracy;
- 2) zamknięcia okien i drzwi.

§ 31

Przebywanie Pracownika na terenie Zakładu pracy poza godzinami pracy, może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

§ 32

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy Pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się Pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział 8

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 33

1. Pracownik zobowiązany jest powiadomić Pracodawcę o przewidywanym okresie nieobecności w pracy oraz jej przyczynie, jeżeli jest ona 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 okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 34

W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 35

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 36

W ciągu roku kalendarzowego, Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli

jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 37

Wyjazdy służbowe poza gminę Strzelin, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez Pracodawcę.

Rozdział 9 Urlopy

§ 38

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie zaproponowanym przez Pracownika i zaakceptowanym przez Pracodawcę.
2. Na wniosek Pracownika, urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 39

1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem, Pracodawca pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. Przed rozpoczęciem urlopu, każdy Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek o udzielenie urlopu poprzez elektroniczny system obiegu dokumentów lub wg wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu oraz uzyskać zgodę na udzielenie urlopu.
4. Urlopów i zwolnień od pracy, a w szczególności:
 - a) urlopów wypoczynkowych;
 - b) urlopów szkoleniowych;
 - c) urlopów opiekuńczych;
 - d) zwolnień od pracy w okolicznościach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - e) zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej;
 - f) przyznania dni lub czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - g) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych;
 - h) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
 - i) zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych;
 - j) polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych;

udzielają i wydają zgody:

- 1) kierownikowi Centrum – Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin;
- 2) kierownikom komórek organizacyjnych Centrum, zastępcy kierownika Centrum oraz głównemu księgowemu – kierownik Centrum;
- 3) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych z wyjątkiem pkt 2) – kierownik Centrum po zaakceptowaniu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi – kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, w których pracownicy świadczą pracę, a w razie ich nieobecności, kierownik Centrum.
5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów odpowiada kierownik Centrum.

§ 40

1. Pracownik ma prawo wykorzystać cztery dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym, tzw. urlop na żądanie (art. 167² Kodeksu pracy).
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza ten fakt Pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9:00.
3. Bezpośrednio po powrocie do pracy pracownik powinien złożyć wniosek o udzielenie urlopu na żądanie – zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 10 Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41

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

§ 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy oraz ppoż.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - d) zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia;
 - e) szkolić pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
 - f) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - g) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - h) informować Pracowników o ryzyku zawodowym i zagrożeniach zawodowych, które wiążą się z wykonywaną pracą.

§ 43

1. Przed zatrudnieniem Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. oraz ryzyka zawodowego i zagrożeń zawodowych, które wiążą się z pracą u Pracodawcy.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż. jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ppoż, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami bhp i ppoż. oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym badaniom lekarskim zleconym przez Pracodawcę;

- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.

§ 45

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników w przypadku ich występowania w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania oraz zasady ich przydziału określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikom pranie odzieży roboczej w cyklu co najmniej jeden raz na dwa tygodnie oraz naprawę i konserwację odzieży.
4. W przypadku wyrażenia zgody przez Pracownika na samodzielne pranie odzieży roboczej złożone na piśmie według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do Regulaminu, Pracodawca wypłaca Pracownikowi ekwiwalent za pranie odzieży w cyklu kwartalnym, według zasad określonych w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego niniejszego Regulaminu, przepisów bhp i ppoż. oraz za rażące naruszenie ustalonego w niniejszym Regulaminie porządku i dyscypliny pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w niniejszym Regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy - dotyczy to również środków odurzających;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
4. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział 12

Wypłaty wynagrodzenia

§ 47

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników wypłaca się z dołu, 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

3. Na wniosek Pracownika, złożony w formie pisemnej wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych Pracownika.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
5. Szczegółowe warunki wypłaty wynagrodzenia określone są w Regulaminie wynagradzania pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

Rozdział 13

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 48

1. Zasady ochrony pracy kobiet reguluje rozporządzenie wykonawcze do Kodeksu Pracy – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Zasady ochrony pracy młodocianych reguluje rozporządzenie wykonawcze do Kodeksu Pracy – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 49

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 50

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Ustawy, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i wydanych na ich podstawach aktów wykonawczych.

§ 51

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony u Pracodawcy na czas nieoznaczony.
2. Wykaz załączników stanowiących integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Równe traktowanie w zatrudnieniu;
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
 - 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Wzór wniosku o udzielenie urlopu;
 - 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Tabela norm i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla Pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Równe traktowanie w zatrudnieniu

1. Wszelka dyskryminacja w zatrudnieniu – bezpośrednia lub pośrednia – jest niedopuszczalna, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną oraz formę zatrudnienia.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. Zasada równego traktowania oznacza zakaz jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika z przyczyn określonych powyżej.
4. Dyskryminacja bezpośrednia występuje wtedy, gdy pracownik z jednej z wymienionych przyczyn jest lub mógłby być traktowany gorzej niż inni w porównywalnej sytuacji.
5. Dyskryminacja pośrednia występuje, gdy pozornie neutralne zasady, kryteria lub działania powodują szczególnie niekorzystną sytuację pracowników należących do określonej grupy, chyba że są one obiektywnie uzasadnione realnym, zgodnym z prawem celem.
6. Formami dyskryminacji są również:
 - zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazywanie takiego działania,
 - wszelkie niepożądane zachowania naruszające godność pracownika i tworzące atmosferę zastraszającą, wrogą, poniżającą lub uwłaczającą (molestowanie).
7. Molestowanie seksualne to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności. Zachowania te mogą mieć charakter fizyczny, werbalny lub niewerbalny.
8. Naruszeniem zasady równego traktowania jest m.in.:
 - odmowa zatrudnienia,
 - nieuzasadnione rozwiązanie stosunku pracy,
 - niekorzystne kształtowanie warunków zatrudnienia lub wynagrodzenia,
 - pomijanie przy awansach i świadczeniach związanych z pracą,
 - pomijanie przy kierowaniu na szkolenia, jeżeli nie ma ku temu obiektywnych powodów.
9. Zróżnicowanie sytuacji pracownika nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania, jeżeli:
 - wynika z rzeczywistych wymagań zawodowych związanych z danym stanowiskiem,
 - dotyczy ochrony rodzicielstwa lub niepełnosprawności pracownika,
 - wynika z uzasadnionego stosowania kryterium stażu pracy.
10. Dopuszczalne są działania podejmowane przez określony czas w celu wyrównania szans pracowników z grup narażonych na nierówności – jeśli zmniejszają one faktyczne dysproporcje.
11. W organizacjach, których działalność jest związana z religią lub wyznaniem, różnicowanie pracowników może być zgodne z prawem, jeśli religia lub wyznanie stanowi istotny i usprawiedliwiony wymóg zawodowy.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości, obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą.
13. Pracownik, wobec którego naruszono zasadę równego traktowania, ma prawo do odszkodowania nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Korzystanie z tego uprawnienia nie może być podstawą jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
14. Pracownik nie może być negatywnie traktowany za przeciwstawienie się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu.
15. Nie wolno wyciągać negatywnych konsekwencji wobec pracownika korzystającego z uprawnień wynikających z naruszenia zasady równego traktowania ani wobec pracownika udzielającego mu wsparcia. Takiej osobie również przysługuje prawo do odszkodowania nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Dane pracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko / dział:

I. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy polecam wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych:

- data:
 - godziny: od do
 - liczba godzin:
 - przyczyna (szczególne potrzeby pracodawcy):
-

.....
data i podpis kierownika Centrum

.....
podpis pracownika (potwierdzenie)

II. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych

(zaznaczyć właściwe)

udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych)

zapłatę za pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych)

.....
data i podpis pracownika

Decyzja kierownika Centrum:

wyrażam zgodę nie wyrażam zgody

.....
data i podpis kierownika Centrum

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Strzelin, dnia

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie mi należnego za rok

- urlopu wypoczynkowego**
- okolicznościowego**

uzasadnienie

- na żądanie**

Jednocześnie oświadczam, że jest to dzień urlopu wypoczynkowego, udzielenia którego żądam w tym roku na podstawie art. 167² K.p.

- opieki nad dzieckiem** (art. 188 Kodeksu pracy)

Oświadczam, że współmałżonek w roku

nie korzystał z uprawnień art. 188 k.p.

korzystał z uprawnień art. 188 k.p. w wysokości dni / godzin*

w liczbie dni / godzin* , od dnia do dnia

Zastępstwo w tym okresie będzie pełnił/a

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* Strzelin, dnia

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Centrum)

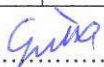
*skreślić niepotrzebne

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE
mgr inż. Katarzyna Jachowicz

**Tabela norm i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego, zasady wypłacania ekwiwalentu
dla Pracowników Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie**

I. Tabela norm przydziału

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze, O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach , w okresach zimowych (oz), i do zużycia (dz).
1.	- robotnik, - starszy robotnik,	R – spodnie R – bluza R – buty robocze letnie R – buty robocze zimowe, R – koszula flanelowa R – czapka robocza ocieplana R – czapka robocza przeciwślon. R – koszulki (t-shirt) 5 szt. R – kurtka zimowa O – kamizelka odblaskowa O – rękawice gumowe O – buty gumowe O – okulary ochronne O – rękawice robocze O – płaszcz przeciwdeszczowy O – kask ochronny	24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 3 oz dz dz dz dz dz dz dz dz
2.	- kierownik Działu DAR - stanowisko ds. budowlano-remontowych - kierownik Działu DUZiOK - stanowisko ds. utrzymania terenów zielonych - stanowisko ds. utrzymania obiektów komunalnych - stanowisko ds. administracji targowiskiem - stanowisko ds. administracji cmentarzami - zastępca kierownika Centrum - kierownik Centrum	R – spodnie typu softshell, R – buty robocze letnie R – buty robocze zimowe R – kurtka typu softshell R – koszulki (t-shirt) 2 szt. R – koszula flanelowa O – płaszcz przeciwdeszczowy O – buty gumowe O – kask ochronny O – kamizelka odblaskowa	36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy dz dz dz dz
3.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary / szkła kontaktowe korygujące wzrok	24 m-cy


.....
Podpis przedstawiciela pracowników
/ zgodnie z Zarządzeniem nr 8/2023 /

II. Zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym:

1. Odzież robocza i ochronna wydawana jest w ramach potrzeb i w zależności od wykonywanych prac na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ujętych w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem rozpoczęcia pracy w CUKiT.
3. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczone są od dnia ich wydania Pracownikowi.
4. Pracownik jest zobowiązany do używania środków ochrony indywidualnej do czasu utraty ich właściwości ochronnych. Środki, których termin przydatności określony przez producenta upłynął, uznaje się za nieprzydatne.
5. Okresy używalności określa Tabela norm. Okres ten przedłuża się w przypadku nieprzerwanej przerwy w pracy trwającej co najmniej 30 dni. Praca w godzinach nadliczbowych nie wpływa na okres używalności.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują środki ochrony na takich samych zasadach, jednak okres ich używalności ulega odpowiedniemu przedłużeniu.
7. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony, odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem oraz dbać o ich stan techniczny i czystość.
8. W przypadku zniszczenia lub utraty odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, Pracownik otrzymuje nowy egzemplarz, jeśli utrata nastąpiła bez jego winy – na podstawie protokołu zużycia odzieży roboczej.
9. W przypadku określonym w § 8 Pracownik zwraca uszkodzoną odzież roboczą przed wydaniem nowej.
10. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę odzież robocza przechodzi na własność Pracownika bez obowiązku zwrotu jej wartości.
11. Przydzielone środki oraz odzież przechodzą na własność Pracownika również po upływie okresu używalności.
12. Pracodawca może żądać od Pracownika odszkodowania na podstawie art. 124 Kodeksu pracy w przypadku umyślnej utraty lub zniszczenia środków ochrony lub odzieży.
13. Pracodawca może przydzielić używane środki ochrony lub odzież, jeśli zachowują właściwości ochronne, są czyste i zdezynfekowane zgodnie z wymaganiami sanitarnymi. Obuwie i odzież osobista wydawane są wyłącznie nowe.
14. Gospodarowanie środkami ochrony oraz odzieżą i obuwiem roboczym odbywa się na podstawie imiennych Kart Ewidencyjnych, które prowadzi Dział organizacyjny.
15. Przyjęcie i zwrot przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Pracownik potwierdza podpisem w Karcie Ewidencyjnej.
16. Zasady refundacji Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok określa Zarządzenie Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie w sprawie zasad przyznawania pracownikom dofinansowania do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.



.....
Podpis przedstawiciela pracowników
/ zgodnie z Zarządzeniem nr 8/2023 /

V. **Wzór oświadczenia** do wyrażenia zgody na samodzielne odzieży roboczej i wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie:

Strzelin, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja zatrudniony w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie na stanowisku wyrażam zgodę na samodzielne pranie odzieży ochronnej i wypłacanie mi ekwiwalentu pieniężnego za pranie zgodnie z Regulaminem Pracy Centrum.

.....
(czytelny podpis pracownika)

VI. **Wzór protokołu zużycia środków ochrony indywidualnej / obuwia roboczego / odzieży roboczej:**

Strzelin, dnia

PROTOKÓŁ

zużycia środków ochrony indywidualnej / obuwia roboczego / odzieży roboczej *

W dniu komisja w składzie

1.
2.

stwierdza zniszczenie wyposażenia:

w zakresie

z powodu

będącego na wyposażeniu pracownika

Komisja stwierdza, że wyposażenie nadaje się do wymiany na nowe.

1.....

2.....

(czytelne podpisy członków komisji)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* Strzelin, dnia

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Centrum)

*skreślić niepotrzebne

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

.....
Podpis przedstawiciela pracowników
/ zgodnie z Zarządzeniem nr 8/2023 /

III. Zasady wypłacania ekwiwalentu za samodzielne pranie i czyszczenie odzieży roboczej


1. Pracownik może, za swoją zgodą, samodzielnie prać i czyścić odzież roboczą przydzieloną przez CUKiT. Za wykonywanie tych czynności przysługuje mu ekwiwalent pieniężny wypłacany kwartalnie.
2. Wysokość ekwiwalentu wynosi:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – 240 zł kwartalnie (80 zł miesięcznie),
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z nadzorem i utrzymaniem obiektów – 60 zł kwartalnie (20 zł miesięcznie).
3. Ekwiwalent nie przysługuje za okres, w którym pracownik przebywał na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu chorobowym.
4. Ekwiwalent wypłaca się w ostatnim miesiącu danego kwartału.

IV. Wyliczenie ekwiwalentu za pranie za samodzielne pranie i czyszczenie odzieży roboczej

Kalkulacja wysokości ekwiwalentu pieniężnego wypłaconego pracownikom:

nazwa składnika	jednostka	cena za jednostkę	zużycie podczas jednego prania	cena za jedno pranie
Woda+ ścieki	1 m ³	19,00 zł	0,05 m ³	0,95 zł
prąd	1 kWh	0,62 zł	1,35 kWh	0,83 zł
Proszek + odplamiacz	1 kg	24,15 zł	0,05 kg	1,20 zł
amortyzacja pralki	-	-	-	7,02 zł

1. Miesięczny ekwiwalent na stanowiskach robotniczych za pranie wynosi 80,00 zł. Został obliczony na podstawie poniższego zestawienia:
 - koszt środków czystości, odplamiaczy - wynosi 1,20 zł x 8 prań = 9,60 zł,
 - koszt energii elektrycznej, amortyzacja - wynosi 7,85 zł x 8 prań = 62,80 zł,
 - koszt wody –wynosi 0,95zł x 8 prań = 7,60 zł.Koszt miesięcznego prania: 9,60zł + 62,80 zł + 7,60zł = 80,00zł
2. Miesięczny ekwiwalent na stanowiskach na stanowiskach związanych z nadzorem i utrzymaniem obiektów komunalnych za pranie wynosi 20,00 zł. Został obliczony na podstawie poniższego zestawienia:
 - koszt środków czystości, odplamiaczy - wynosi 1,20 zł x 2 prania = 2,40 zł,
 - koszt energii elektrycznej, amortyzacja - wynosi 7,85 zł x 2 prania = 15,70 zł,
 - koszt wody –wynosi 0,95zł x 2 prania = 1,90 zł.Koszt miesięcznego prania: 2,40zł + 15,70 zł + 1,90zł = 20,00zł


.....
Podpis przedstawiciela pracowników
/ zgodnie z Zarządzeniem nr 8/2023 /