

Zarządzenie nr 1/2023
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 13.01.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), w związku z § 7 załącznika nr 1 do uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

REGULAMIN PRACY
Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1.Regulamin Pracy Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników centrum bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu reprezentowane przez Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 2) pracownika, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy,
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 4) Zastępcy, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 5) Centrum , należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 6) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy Centrum, należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Główną Księgową,
- 7) bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć przełożonego wskazanego w Karcie Stanowiska Pracy,
- 8) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 9) wyposażeniu, należy przez to rozumieć meble biurowe oraz powierzony sprzęt typu komputer, drukarka lub inny służący do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,

- 10) urządzeniach, należy przez to rozumieć wszelkie urządzenia pozostające na wyposażeniu pomieszczeń Centrum i będące w dyspozycji pracownika/pracowników, między innymi : telefony, niszczarki itd.

§ 3.

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisane „Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.

1. Organizowanie pracy w Centrum należy do Dyrektora.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań.

§ 5.

Bez zgody Dyrektora lub osoby przez Niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, udostępniać dokumentów i ich skanów oraz kserokopii i fotokopii chyba, że dopuszczają to przepisy prawa.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) Zapoznanie pracowników podejmujących pracę w Centrum z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami, oceną pracowniczą, dokumentacją przetwarzania danych osobowych oraz wszelką dokumentacją obowiązującą pracowników w zakresie porządku i dyscypliny pracy,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich predyspozycji i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych tym kosztów,

- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Centrum,
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w Centrum zasad współżycia społecznego,
- 12) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi zgodnie z obowiązującym w Centrum zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji antymobbingowej,
- 14) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępnianie przepisów dotyczących równego traktowania.
- 15) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 7.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników,
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki pracowników

§ 8.

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań oraz środki publiczne, a w szczególności :

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) ochrona danych osobowych oraz informacji dotyczących dóbr osobistych pracowników,
- 3) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz zgodnie z przepisami prawa,
- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy do celów służbowych zgodnie z zakresem obowiązków,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przeciwpożarowych oraz innych norm bezpieczeństwa,

- 7) poszerzanie swojej wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) utrzymywanie w czystości i porządku swojego stanowiska pracy, a także innych pomieszczeń, wskazanych do dyspozycji pracownika,
- 9) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, wystrzegając się postępowań, które mogłyby nosić znamiona mobbingu,
- 10) uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 11) niezwłoczne informowanie przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub innych zagrożeniach dla życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) dbanie o dobro Centrum, jego mienie i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu oraz materiałów zgodnie z przeznaczeniem,
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 14) aktywne wspieranie działań na rzecz poprawy organizacji pracy,
- 15) ograniczanie rozmów prywatnych do koniecznych,
- 16) po zakończeniu pracy, dopilnowywanie należytego zabezpieczenia dokumentów, pieczętek, wyposażenia i urządzeń.

§ 9.

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Centrum lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 10.

1. Pracownikowi zabrania się :

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w Centrum,
- 2) wnoszenia do pomieszczeń Centrum i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy,
- 3) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 4) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością pracodawcy do celów prywatnych,
- 5) samowolnego demontowania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń oraz ich naprawy bez zgody pracodawcy,
- 6) wnoszenia z budynku Centrum bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego.

§ 11.

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności :

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie poleceń służbowych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niestosowne zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz interesantów.

§ 12.

Pracownik, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie, że spożywał w pracy lub stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

§ 13.

1. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy należy protokolarne przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego.
2. Każdy pracownik przed udaniem się na urlop jest zobowiązany załatwić w miarę możliwości bieżące sprawy, uporządkować akta i przekazać je pracownikowi zastępującemu, jednocześnie informując go o wszystkich sprawach koniecznych do załatwienia podczas jego nieobecności.

§ 14.

Pracownikowi przysługuje prawo w szczególności do :

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków służbowych.

Rozdział 4.

Czas pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Centrum obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników Centrum, nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. W systemie, o którym mowa w ust. 2 dopuszczalny jest ruchomy czas pracy, o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące, począwszy od 1 stycznia, a kończąc na 31 grudnia roku kalendarzowego.

§ 16.

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Załatwianie spraw osobistych należy wykonywać w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu Pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego ust. 3 wybierając dogodny dla siebie termin i przedkładając do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
5. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 17.

1. Ustala się dla pracowników administracyjnych Centrum ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę i rozpoczyna się pomiędzy godziną 6.00 a 8.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy godziną 14.00 a 16.00.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracownika sprzątającego pomieszczenia Centrum ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 17.00.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. W szczególnych przypadkach pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy.
5. Ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadr.

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem :
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Centrum,
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy i przerwa ta podlega wliczeniu do czasu pracy.

Rozdział 5.

Organizacja pracy

§ 19.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy był gotowy do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do potwierdzenia przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 20.

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadr.

§ 21.

Zasady użytkowania i zabezpieczania składników mienia przeznaczonych do celów służbowych określone zostały w instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział 6.

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plany urlopowe sporządzają pracownicy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym w terminie do końca I kwartału roku objętego planem.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. W przypadku urlopu na żądanie, pracownik przekazuje informacje o rozpoczęciu urlopu telefonicznie do przełożonego i do pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadr.
7. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości uzgodnić z osobą zastępującą sposób skontaktowania się z Nim w razie takiej potrzeby.
8. Urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
9. Urlopu niewykorzystanego udziela się najpóźniej do końca września następnego roku, a pracownik jest zobowiązany wykorzystać ten urlop.

§ 23.

Pracownikowi na uzasadniony wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 24.

O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 25.

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inną osobę.

§ 26.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do przełożonego w celu wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Spóźnienie pracownik jest zobowiązany odpracować w terminie uzgodnionym z przełożonym.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić bieżące szkolenia dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku pracy i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 28.

Stanowiska pracy oraz zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków utrzymania higieny osobistej, określa odrębne zarządzenie.

§ 29.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności :
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,

- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza,
 - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie niebezpieczeństwa,
 - 8) współdziałać z przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo :
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
 - 3) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 30.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) wyposażenie pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
- 2) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych, maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach,
- 3) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, w tym Instrukcją Przeciwpożarową i Instrukcją Postępowania Na Wypadek Pożaru, obsługą sprzętu przeciwpożarowego i zasadami prowadzenia ewakuacji oraz zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji.

§ 31.

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego,

- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych,
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa,
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy,
- 7) przestrzegać zasad, aby drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 8.

Ochrona pracy kobiet

§ 32.

W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział 9.

Wyplata wynagrodzenia

§ 33.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc, w dniu 27-go każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu. Wypłata w formie gotówkowej następuje wyłącznie po złożeniu wniosku przez pracownika.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania .

Rozdział 10.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34.

W zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do niego oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do niej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują Dyrektor i Zastępca Dyrektora.
3. Uregulowania Regulaminu mają zastosowanie również w stosunku do bezrobotnego, odbywającego staż w Centrum.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności formy ustanowionej dla jego nadania.

Załącznik
Do Regulaminu Pracy
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
W Rawiczu

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu w godzinach
Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu/dniach
.....w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu/dniachw
godzinach.....

.....
(podpis pracownika ds. kadr)