

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

Regulamin Pracy

Toruń, dnia 1 lutego 2017 roku

 **Dyrektor**

Paweł Modrzyński

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy rozumieć Toruńskie Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Pracownika – należy rozumieć osobę zatrudnioną w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych na podstawie umowy o pracę,
- 3) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- 4) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
4. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Poza przepisami regulaminu pracy w zakładzie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, innych aktów prawnych regulujących sprawy wynikające ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki i Prawa Pracodawcy

§ 4

Obowiązki Pracodawcy:

- 1) zapoznawać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenia,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

[TR-731] RADCA PRAWNY
Radyta Bocianiak

Dyrektor
Paweł Modrzyński

- 6) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, kulturowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

Prawa Pracodawcy:

- 1) do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy, zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do ustalenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i Prawa Pracowników

§ 5

Obowiązki Pracowników:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w TCUW porządku,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 11) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.

Prawa Pracowników:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającej z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy - przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

[TR-791] RADCA PRAWNY
Edyta Bocianiak

Dyrektor
Paweł Modrzyński

ROZDZIAŁ IV

Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 6

Porządek pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, tak by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przyjście do pracy i wyjście z pracy, pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności znajdującą się w TCUW.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
6. Czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
8. W razie stwierdzenia, że zachowanie pracownika wskazuje na spożycie: alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych przełożony pracownika nie dopuszcza go do wykonywania pracy i niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi.
9. Dyrektor lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 8 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania nieprawidłowego zachowania pracownika.
10. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu oraz substancji psychotropowych i odurzających.
11. Zabrania się pracownikom:
 - a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - b) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - c) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - d) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania aparatów i maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - e) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w pomieszczeniach socjalnych,
 - f) wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
 - g) wnoszenie z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - h) używania służbowej poczty elektronicznej do celów niezgodnych z wykonywaniem czynności służbowych oraz do celów prywatnych.

§ 7

Dyscyplina pracy

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać

(TR-791) RADCA PRAWNY
Edyta Bocianiak

Dyrektor
Paweł Modrzyński

osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 8

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1632).

§ 9

Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.
4. Pracownicy korzystają z 15 minutowej przerwy na posiłek wliczonej do czasu pracy.

[TR - 791]
RADCA PRAWNY
Edyta Bocianiak

Dyrektor
Paweł Modrzyński

§10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu do 28 dnia każdego miesiąca w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na rachunek bankowy na wniosek pracownika.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić dokumentację płacową do wglądu pracownikowi oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

Odpowiedzialność porządkowa

§ 12

1. 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, wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników, nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po wykonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzuconie

[TR - 791] RADCA PRAWNY
Edyta Bocianiak

Dyrektor
Paweł Modrzyński

- sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylnie zastosowanej wobec niego kary.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI

§ 14

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody są wręczane z okazji np.: Dnia Samorządowca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 15

1. 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.
2. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią nie wolno zatrudniać w szczególności do prac:
 - 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
 - 2) mogących mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania - kierując się aktualną wiedzą na temat wpływu warunków wykonywania pracy i czynników występujących w środowisku pracy na zdrowie kobiet, przebieg ciąży lub karmienie piersią.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownice organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy (przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca).
4. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu (przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy).
5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracodawcy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach.

[TR-791] RADCA PRAWNY
Edyta Bocianiak

Dyrektor
Paweł Modrzyński

Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

6. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio także do pracownika - ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
7. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kp.
8. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o który mowa w art. 139 kp., jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w biurze zakładu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pracowników na podstawie regulaminu organizacyjnego przyjmuje Zastępca Dyrektora.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 roku.


Dyrektor
Paweł Modrzyński


RADCA PRAWNY
Edyta Łocińska
(75-791)

Toruń, 20.... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

Oświadczam że w związku z podjęciem pracy w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, na stanowisku,

przed rozpoczęciem pracy zostałem/am* zapoznany/a* przez pracodawcę:

- 1) z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.
- 2) z treścią regulaminu wynagradzania za pracę o którym mowa w art.77² Kodeksu pracy.

Przyjmuję do wiadomości przedmiotowe regulaminy, jak też zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego Regulaminu Pracy .

.....
(podpis pracownika)


Dyrektor
Paweł Modrzyński


[18 - 791] **RADCA PRAWNY**
Edyta Hocińska