

Zarządzenie nr 4/2026

Dyrektora Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 104 § 2 oraz 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy w Ciechocińskim Centrum Usług Wspólnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych do przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy.

§ 3.

Regulamin Pracy wchodzi po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2026
Dyrektora Ciechocińskiego Centrum Usług
Wspólnych z dnia 02.01.2026 r.

REGULAMIN PRACY

CIECHOCIŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§1.1. Regulamin Pracy Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych, zwanego dalej „CCUW”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników.

§2.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy obowiązany jest zaznajomić się z treścią regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączone zostaje do akt osobowych (załącznik nr 3 do zarządzenia).

§3.1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora CCUW, Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych w Ciechocinku.

Rozdział 2.

Obowiązki pracowników

§ 4.1. Do podstawowych obowiązków pracowników CCUW należy dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych i przestrzeganie związanej z obsługą dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. Do obowiązków pracowników CCUW należy w szczególności:

1. przestrzeganie prawa, a zwłaszcza przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości;
2. wykonywanie zadań CCUW w sposób sumienny, sprawny i kompetentny;
3. podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy;
4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie prawem przewidzianym;
5. udzielanie informacji osobom, organom i instytucjom oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu CCUW, z zastrzeżeniem pkt.4;
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonym; współpracownikami oraz w kontaktach służbowych z interesantami;
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 6. Ponadto obowiązkiem pracowników CCUW jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
2. stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy;
4. przestrzegać przepisów określonych w regulaminach wewnętrznych CCUW, w tym reguł regulaminu pracy i statutu CCUW;
5. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz ppoż.;
6. dbać o mienie CCUW i o sprawność urządzeń na powierzonych stanowiskach;
7. przestrzegać przepisów dotyczących niejawności danych o wynagrodzeniach za pracę osób obsługiwanych przez CCUW oraz przepisów o ochronie danych osobowych tych osób;
8. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić CCUW na ujemne skutki prawne lub podważyłoby jego wiarygodność służbową;
9. dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy, należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia, sprzęt komputerowy i pomocniczy, oraz pomieszczenia służbowe;

§ 7. Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uprzedniej zgody przełożonego i zapisie w rejestrze ewidencji wyjść służbowych czy prywatnych;
2. stawiania się do pracy i przebywania na terenie CCUW w stanie po użyciu alkoholu i innych środków odurzających;

3. palenia tytoniu w pomieszczeniach służbowych — z wyjątkiem miejsc do tego celu przeznaczonych i odpowiednio oznakowanych;
 4. wykorzystywania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń pomocniczych (komputer, ksero, fax., telefon, itp.) do celów innych, niż wynikających z zakresu obowiązków poszczególnych pracowników;
 5. instalowania na służbowym sprzęcie komputerowym oprogramowania informatycznego, które nie zostało zakupione przez CCUW;
 6. instalowania i używania na terenie CCUW urządzeń zbędnych z punktu widzenia zadań Centrum Usług Wspólnych, a zwłaszcza urządzeń zasilanych energią elektryczną;
 7. samowolnego demontowania oraz podejmowania napraw sprzętu komputerowego oraz urządzeń pomocniczych CUW, oraz usuwania osłon i zabezpieczeń tych urządzeń;
 8. samowolnego naprawiania i przerabiania gniazdek sieciowych, bezpieczników i innych urządzeń elektrycznych znajdujących się w pomieszczeniach Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych;
- § 8. Oprócz obowiązków wynikających z przepisów § 2 pracownik obowiązany jest przestrzegać art. 100 Kodeksu Pracy.
- § 9. Pracownik, którego stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany, ma obowiązek rozliczyć się z zakładem pracy w sposób przewidziany w odrębnych przepisach.

Rozdział 3.

Czas pracy

- § 10.1 Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. czas pracy pracowników CCUW wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 3. praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w powyższym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 4. pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy śniadaniowej wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i kończenia tej przerwy ustala Dyrektor CCUW w porozumieniu z pracownikami.
 5. obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni poprzedzających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
 6. praca wykonywana jest według normalnego rozkładu czasu pracy, tj. gdzie praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta.
 7. okresem rozliczeniowym dla wszystkich pracowników CCUW jest okres trzech miesięcy kalendarzowych.
 8. ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w CCUW:
Od poniedziałku do piątku: w godzinach od 7.30 do 15.30
- § 11. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Dyrektor może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek czasu wolnego, w tym samym wymiarze.
2. udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Dyrektor CCUW udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
 3. pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 4. godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 5. Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

4. za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
- § 12. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
- § 13.1. Pracownik winien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, zawiadamiając o tym Dyrektora CCUW nie później, niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości sms lub przez inną osobę.
- § 14. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora CCUW.
- § 15. 1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. W czasie nieobecności pracownika, Dyrektor CCUW decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
- § 16. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział 4. Obowiązki pracodawcy

§ 17. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. stosować się do postanowień ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy;
2. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
3. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
4. 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;
5. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
6. zapewnić równe traktowanie pracowników i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, 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;
7. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
9. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
10. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
11. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

13. wpływać na kształtowanie w CCUW zasad współżycia społecznego i przeciwdziałać mobbingowi;
14. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

Rozdział 5.

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 18.1. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w części, w takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. W Centrum Usług Wspólnych ustala się plan urlopów w ilości powyżej 10 dni urlopu.
3. Urlopów wypoczynkowych udziela się na wniosek pracowników na określonych drukach załącznik Nr 1 do regulaminu, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
5. Dyrektor CCUW jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, za który urlop przysługuje, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Na czas nieobecności pracownika z powodu urlopu bezpłatnego, pracodawca może zatrudnić inną osobę w miejsce tego pracownika.

§ 19. 1. W trybie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, Dyrektor CCUW jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie;
- b) członka komisji pojednawczej;
- c) obowiązku świadczeń osobistych;
- d) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- e) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- f) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- g) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- h) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;
- i) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym.

§ 20.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela Dyrektor CCUW, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba udzielenia takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 21.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

2. dwa dni — w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

3. jeden dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 22. Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 23.1. Pracownikowi, w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wymiar zwolnienia wynosi:

- a) dwa dni robocze — w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- b) trzy dni — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, a także w wypadku jego skrócenia.

Rozdział 6.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 25.1. Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie ppoż.;
- b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

3. Sposobem informowania pracowników o ryzyku zawodowym są szkolenia BHP wstępne, podstawowe, okresowe oraz zapoznanie pracowników z materiałami merytorycznymi w formie pisemnej.

4. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 26.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się od miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 7.

Wykaz prac zabronionych kobietom

§ 27.1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- a) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów: przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów;
- b) jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 12 kg na osobę;
- c) jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 20 kg na osobę;
- d) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) jeśli: a) praca wykonywana jest stale- powyżej 8 kg na osobę;
- e) jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 15 kg na osobę - przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 50 kg na taczkach jednokołowych.

§ 28. Kobietom w ciąży wzbronione są prace:

1. na wysokości, wchodzeniu i schodzeniu po drabinach;
2. obsłudze monitorów ekranowych w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę.

Rozdział 8.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 29.1 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobieta w ciąży i kobieta karmiąca dziecko piersią nie może wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy

§ 30.1. Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy, przenosi się do innej pracy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne. Jeżeli to jest niemożliwe, należy zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. W przypadku zatrudnienia kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią przy pozostałych pracach wzbronionych takiej pracownicy, należy dostosować warunki pracy do określonych wymagań lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.

3. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, należy przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

4. Postępowanie określone w ust. 2 ma odpowiednie zastosowanie w stosunku do pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią, która przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

5. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

6. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

7. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy, lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, należy zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

9. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min każda.

10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 31.1 Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- a) 20 tygodni- w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- b) 31 tygodni- w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
- c) 33 tygodni- w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
- d) 35 tygodni- w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
- e) 37 tygodni- w przypadku urodzenia pięciorga dzieci i więcej przy jednym porodzie.

2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

3. Prawo do urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownikowi- ojcu wychowującemu dziecko- po wykorzystaniu przez matkę dziecka 14 tygodni urlopu macierzyńskiego po porodzie.

4. Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 5. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
 6. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
 - a) 32 tygodni- w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - b) 34 tygodni- w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie;
 7. Urlop w wymiarze, o których mowa w ust. 5 przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.
 8. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu macierzyńskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
 9. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
 10. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.
 11. Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.
 12. Żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkiem pierwszej części urlopu rodzicielskiego, która w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie nie może być krótsza niż 6 tygodni.
 13. Urlop rodzicielski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
 14. Pisemny wniosek o rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy.
- § 32.1. Pracownik- ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia.
2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.
1. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika- ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Rozdział 9.

Wyplata wynagrodzenia

- § 33.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w odrębnych przepisach.
 3. Szczegółowe zasady wynagrodzenia są określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.
 4. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, które przysługują za okresy dłuższe, niż jeden miesiąc.
 5. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje, z wyjątkiem grudnia każdego roku, kiedy wypłata wynagrodzenia może być dokonana w terminie do 20 grudnia- ze względu na konieczność dokonania

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, a także usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej, chorobą członka rodziny wymagającą sprawowania osobistej opieki przez pracownika, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie nie później, niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Niedopełnienie obowiązku wynikającego z ust. 1-3 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8-go dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego chyba, że niedostarczenie zaświadczenia wynikało z przyczyn niezależnych od pracownika.
5. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności nie potwierdzonej żadnym dokumentem urzędowym lub zwolnieniem lekarskim, winien niezwłocznie wyjaśnić na piśmie przyczynę tej nieobecności.
6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną, w każdym wypadku i niezależnie od przyczyny nieobecności, należy do Dyrektora CCUW.
7. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż, a w szczególności:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - b) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy;
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z dyspozycjami otrzymanymi od przełożonego, mogą być stosowane kary porządkowe;
8. Karami porządkowymi są:
 - a) upomnienia;
 - b) nagany;
 - c) kara pieniężna.

§ 38.1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy

nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kar pieniężnych w miesiącu nie może przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu

potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

2. Kara pieniężna nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od daty powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od daty popełnienia tego naruszenia.
3. Kara może być orzeczona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w zakładzie pracy, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Kary porządkowe nakłada Dyrektor CCUW i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
6. Odpis zawiadomienia o ukaraniu dołącza się do akt osobowych pracownika.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Dyrektor CCUW może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na skutek wniosku zainteresowanego pracownika.
9. Pracownik ma prawo wnieść sprzeciw od orzeczenia o ukaraniu.
10. Sprzeciw wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora CCUW w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o ukaraniu.
11. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor CCUW po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
12. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia.
16. Za czas pracy przy naprawie wyrządzonej szkody wynagrodzenie nie przysługuje.

Rozdział 12. Przepisy Końcowe

§ 39.1 W razie nieobecności Dyrektora CCUW zastępuje go Główny Księgowy, a jeżeli Główny Księgowy jest nieobecny, zastępuje go inny pracownik wyznaczony osobnym zarządzeniem.

2. W razie nieobecności pracownika, Dyrektor Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych wyznacza na ten okres innego pracownika do wykonywania czynności pracownika nieobecnego lub rozdziela jego czynności pomiędzy innych pracowników.

3. W przypadku niemożności wykonywania zadań pracownika nieobecnego przez innych pracowników, Dyrektor CCUW może zatrudnić na czas określony inną osobę w charakterze zastępcy pracownika nieobecnego.

§ 40. Niniejszy regulamin wprowadza się na zasadzie art. 104² kodeksu pracy i wchodzi on w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 41. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

.....
(miejscowość, data)
CCUW)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora