

**Zarządzenie nr 4/2020**

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszku  
z dnia 2 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy  
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1282) oraz art. 104, art. 104<sup>1</sup> i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1043), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem Pracy.

**§ 3**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po dwóch tygodniach od podania niniejszego zarządzenia do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.

**DYREKTOR**

*Dorota Stworzyjanek*



# REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WYSZKOWIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Pracy określa wewnętrzną organizację i porządek pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### §2

Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu pracy jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie;
- 2) Pracodawcy lub Centrum – rozumie się przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie;
- 3) Pracownikach - rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy w Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie;
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkanie.

### §3

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin jest dostępny u Dyrektora Centrum i jest udostępniony do wglądu pracowników.
4. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych mu pracowników ze zmianami wprowadzanymi do Regulaminu.

## Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

### §4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:



- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 5) 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;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać w miarę możliwości pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 14) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 15) przyjmować skargi i wnioski pracowników;
- 16) wpływać na kształtowanie w Centrum zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy.

## §5

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikom w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
- 2) przekazania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych – pod rygorem nie dopuszczenia pracownika do pracy;
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie;
- 5) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.



§6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub stosunku pracy;
- 3) oceniania pracy pracowników i analizowania ich efektywności;
- 4) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

**Rozdział III**  
**Prawa i obowiązki pracownika**

§7

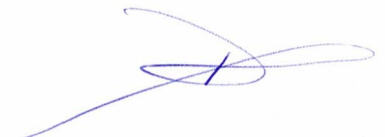
Do obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań powierzonych indywidualnym zakresem czynności;
- 2) wykonywanie sumiennie i starannie zadań w ramach powierzonej pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 3) przestrzeganie przepisów określonych w art. 24 i 25 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Centrum porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy Centrum;
- 8) dbanie o mienie Centrum oraz powierzone urządzenia i materiały;
- 9) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
- 10) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 11) dbanie o dobre imię pracodawcy;
- 12) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia szkody – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
- 13) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy;
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 15) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 16) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy;
- 17) uzyskanie każdorazowo zgody pracodawcy i przełożonego w sytuacji konieczności wyniesienia przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy.

§8

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło nieodwracalnymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Centrum;



- 2) samodzielnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie stawiać się w pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu, albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie Centrum poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
- 5) zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy;
- 6) wykonywać prac nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać ze służbowej skrzynki mailowej w celach prywatnych;
- 7) udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych lub kont bankowych;
- 8) ingerować w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych;
- 9) wnosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 10) wnosić z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 11) prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w zakresie określonym odrębną umową.

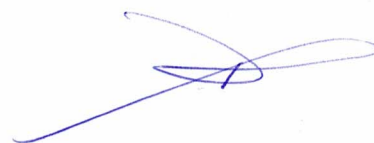
#### § 9

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd..
2. Biurko pracownika opuszczającego zakład pracy powinno być puste, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i oświetlenia.
3. Wszelka dokumentacja powinna zostać złożona do specjalnie do tego przeznaczonej szafy na akta.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, po zabezpieczeniu swojego miejsca pracy w sposób określony w ust. 1-3 ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne;
  - 2) zamknąć okna i drzwi;
  - 3) wyłączyć oświetlenie;
  - 4) uaktywnić system alarmowy;
  - 5) zamknąć drzwi wyjściowe.

#### §10

Pracownik z chwilą rozwiązania stosunku pracy powinien rozliczyć się tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, w tym wszelkie czytniki, hasła dostępowe do programów, które pozwolą na dokończenie rozpoczętych prac w zakresie sprawozdawczym;
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.;
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej.



## §11

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartego stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) prawo do wynagrodzenia za pracę;
- 3) prawo do odpoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Centrum oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- 6) w zarządzaniu Centrum poprzez zgłaszanie wniosków i propozycji.

## §12

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282).

## IV.

### Rozkład i porządek czasu pracy

## § 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
5. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu w liście obecności.

## § 14

1. Pracownicy Centrum objęci są podstawowym systemem czasu pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00. Dniem wolnym od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Dodatkowe dni wolne od pracy określane są każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora,
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

#### § 15

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Pracownik jest uprawniony do swobodnego ustalenia pory korzystania tej przerwy, kierując się jednakże zasadą, iż pora ta nie powinna kolidować z tokiem czynności służbowych.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 16

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Dyrektora,
2. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ratowania życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących
5. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 17

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

#### § 18

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
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. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę,



telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila. Dopuszcza się skierowanie powyższego zawiadomienia do Dyrektora, jak również do Specjalisty ds. kadr i płac lub Głównego Księgowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczególnie określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

## V.

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

#### § 19

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej (do rąk pracownika) w sekretariacie Centrum w godzinach od 12.00 do 14.00.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## VI.

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 20

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Do niniejszego rozdziału w zakresie obowiązków pracodawcy zastosowanie mają przepisy art. 207 §2, art. 207<sup>1</sup>, art. 209<sup>1</sup> oraz art.209<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1043).

#### § 21

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Dyrektor wyznacza pracownika Centrum do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w pomieszczeniu sekretariatu.





4. Pracodawca obowiązany jest organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracodawca obowiązany jest zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
6. Pracodawca obowiązany jest reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
7. Pracodawca obowiązany jest zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
8. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

## § 22

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez Dyrektora.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 3) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
  - 4) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust.2 obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## § 23

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 24

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

#### § 25

Z uwagi na fakt, iż pracodawca nie zatrudnia młodocianych oraz kobiet w ciąży na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, niniejszy Regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

### VII.

#### **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, powierzone mienie i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

#### § 26

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
  - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 8) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych;
  - 9) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
  - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 11) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;

- 12) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 13) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - 14) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Naruszenia, o których mowa w ust. 2, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
  4. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy.
  5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  6. 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.
  7. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
  8. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
  9. W terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
  10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
  11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

#### § 27

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI „Odpowiedzialność porządkowa pracowników” Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

### VIII.

#### Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

#### § 28

Pracownikowi zatrudnionemu w Centrum przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach.

1. Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) Użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - 2) W wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
  - 3) Dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
3. Maksymalna kwota refundacji to 300,00 zł brutto.
4. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt.1:
  - 1) zalecenie lekarza wykonującego badanie okulistyczne w ramach badań profilaktycznych, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
  - 2) imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
5. Wniosek wraz z załącznikami składa się do Dyrektora.
6. Dyrektor sprawdza zgodność wniosku z niniejszymi przepisami.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z niniejszymi przepisami Dyrektor zwraca wnioskodawcy wniosek wraz z załącznikami.
8. W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z niniejszymi przepisami Dyrektor zatwierdza wniosek i przekazuje do Głównego Księgowego celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
9. Ustala się miesięczny system rozliczania refundacji kosztów.
10. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących, koszt naprawy lub zakupu pokrywa pracownik.

## IX.

### Postanowienia końcowe

#### § 29

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**ZARZĄD ODDZIAŁU POWIATOWEGO**  
**W WYSZKOWIE**  
 07-200 Wyszaków, ul. Bankowa 9c  
 tel./fax (0-29) 742 42 90

**PREZES**  
**Oddziału Powiatowego ZNP**  
**w Wyszakowie**  
*Maciej Wójcik*

**DYREKTOR**

*Dorota Stworzyjanek*

(podpis pracodawcy)

Samorządny Związek Zawodowy  
**"SOLIDARNOŚĆ"**  
 Region Mazowsze  
 Zakładowa Organizacja Związkowa  
 Pracowników Oświaty i Wychowania  
 07-200 Wyszaków, ul. Dąbrowski 45, tel./fax 29 742 15 07  
 e-mail: 06047196@MIP.732.14.31-995

**PRZEWODNICZĄCY**  
 międzyzakładowej Organizacji Związkowej

*Marek Piłsudski*

Załączniki:

- 1) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

Wyszków, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie**  
**ul. Świętojańska 82a**  
**07-200 Wyszków**

## OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.**

Ja niżej podpisana(y) .....,  
zatrudniona(y) w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wyszkowie potwierdzam, że  
przed rozpoczęciem pracy w zakładzie zapoznałam(em) się z treścią obowiązującego w  
zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**ZARZĄD ODDZIAŁU POWIATOWEGO**  
**W WYSZKOWIE**  
**07-200 Wyszków, ul. Bankowa 9c**  
**tel./fax (0-29) 742 42 90**

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy  
**"SOLIDARNOSC"**  
Region Mazowsze  
Miejdzyszakładowa Organizacja Zawodowa  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
07-200 Wyszków, ul. Gościów 45, tel./fax 29 742 14 17  
REG. ZON 55047195X NIP 732-14-31-110

**PREZES**  
**Oddziału Powiatowego ZNP**  
**w Wyszkowie**  
**Maciej Wójcik**

**PRZEWODNICZĄCY**  
Miejdzyszakładowej Organizacji Związkowej  
**Marek Pietruszka**

**DYREKTOR**  
**Dorota Stworzyjanek**