

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2019
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie
z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników
zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych
w Mławie*

Regulamin Pracy pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mławie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Centrum Usług Wspólnych w Mławie (dalej CUW).

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników CUW, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca realizuje swoje obowiązki wobec pracowników poprzez osoby uprawnione w ramach struktury organizacyjnej zakładu.
3. Pracodawca zapoznaje pracowników z przepisami regulaminu pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie lub ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pracodawcy, zakładzie pracy, zakładzie – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Mławie,
- c) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Centrum Usług Wspólnych w Mławie na podstawie umowy o pracę,
- d) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

Rozdział 2 Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest między innymi:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,

- c) zachowywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
- d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- g) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- h) wykonywanie w wyznaczonych terminach kontrolnych oraz okresowych badań lekarskich.

§ 5

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracownika CUW jest między innymi:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - g) niewykonywanie poleceń przełożonych, wykonywanie czynności nie wynikających z treści stosunku pracy,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony osobistej i ochrony mienia.

§ 6

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się między innymi:
 - a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających i narkotyków bądź ich zażywanie w czasie pracy,
 - d) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony osobistej i ochrony mienia,
 - e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - f) fałszowanie dokumentów,

- g) nieprzestrzeganie zakazu konkurencji, obowiązującego na podstawie odrębnej umowy.

Rozdział 3 **Zakres obowiązków pracodawcy**

§ 7

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) 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,
 - c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - h) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - i) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - j) 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 podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - k) przeciwdziałać mobbingowi,
 - l) udostępniać na żądanie pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, określonych w Kodeksie Pracy,
 - m) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi w CUW przepisami w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - c) ochrony przeciwpożarowej

- d) używania sieci komputerowej.
- 2. Centrum Usług Wspólnych w Mławie ma obowiązek przeprowadzić odpowiednie przeszkolenie w tym zakresie oraz skierować na koszt zakładu na odpowiednie badanie lekarskie.

Rozdział 4

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 9

Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności w wyznaczonym miejscu.

§ 10

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw niezwiązanych z pracą zawodową (spraw prywatnych), powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, na zasadach ustalonych przez przełożonego.
4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Centrum Usług Wspólnych w Mławie, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 11

1. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Centrum Usług Wspólnych w Mławie przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów lub zgody przełożonego.

§ 12

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić pracodawcę przed dniem wystąpienia nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 3, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub drogą elektroniczną. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy wymagane prawem dowody usprawiedliwiające nieobecność. Pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy przedstawiając dowody na przywoływane przez siebie okoliczności.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 zd. 1, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności i przedstawi ten fakt na piśmie podając przyczyny.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

5. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami, może powierzyć pracownikowi inną pracę, niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
6. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Mławie a w szczególności obowiązany jest do przestrzegania obowiązujących procedur dotyczących ochrony i bezpieczeństwa mienia, zdrowia i życia.
7. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, uniemożliwiających zakończenie powierzonego mu zadania.
8. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
9. Przynoszenie, wnoszenie, rozpowszechnianie na terenie Centrum Usług Wspólnych w Mławie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione.
10. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków, lub innych środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 13

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić ubranie stosowne do zajmowanego stanowiska.
2. Internet jest przeznaczony do użytku związanego z wykonywaną pracą.
3. Pracownik, w przypadku rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
4. Narzędzia pracy powinny być zwrócone w stanie kompletnym, nadającym się do użycia, z uwzględnieniem normalnego zużycia eksploatacyjnego.
5. Potwierdzeniem rozliczenia jest podpisana przez stosowne osoby karta obiegowa, którą należy dostarczyć do działu kadr.

Rozdział 5

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały

§ 14

1. Każdy pracownik ma prawo do wyposażenia stanowiska w niezbędne narzędzia i materiały.
2. Wykaz niezbędnych narzędzi i materiałów ustala pracodawca.
3. Pracownik nie może bez zgody pracodawcy używać do prywatnych celów, powierzonych mu materiałów i narzędzi. Pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy koszty wykorzystania do celów prywatnych lub niezwiązanych z pracą, powierzonych mu materiałów i narzędzi, względnie pokryć powstałą szkodę. W takim

samym zakresie pracownik obowiązany jest zwrócić także koszty prywatnych rozmów telefonicznych, wykorzystania programów komputerowych oraz innego wykorzystania mienia pracodawcy.

4. Pracodawca wydaje pracownikowi niezbędne materiały i narzędzia oraz rozlicza pracownika z powierzonych narzędzi i materiałów.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie, wykorzystanie i gospodarowanie powierzonymi materiałami i narzędziami.
6. Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z powierzonych mu przedmiotów i narzędzi, a najpóźniej w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy zwrócić pracodawcy te przedmioty i narzędzia, w stanie nadającym się do użycia, z uwzględnieniem normalnego zużycia eksploatacyjnego.
7. Pracownik korzystający w procesie pracy z programów komputerowych, zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich danych z tych programów, korzystania z programów jedynie w granicach udzielonych licencji, względnie dodatkowych instrukcji udzielonych przez licencjodawcę, sprzedawcę programu, pracodawcę lub inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów do ochrony praw autorskich twórców programów komputerowych.
8. Zabronione jest w szczególności jakiegokolwiek rozpowszechnianie lub wykorzystywanie programów komputerowych z naruszeniem praw autorskich twórców tych programów.

Rozdział 6

Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań. Sobota jest dniem wolnym od pracy o ile nie zostanie zarządzone inaczej.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Ustala się następujące godziny pracy pracowników:
 - a) w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00 wykonują pracę pracownicy w podstawowym czasie pracy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno biurowych.
2. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowym sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 18

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor jednostki w porozumieniu z pracownikami.

§ 19

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracodawca udostępnia karty ewidencji czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 20

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
2. Dopuszczalny czas pracy w godzinach nadliczbowych wynosi 8 godzin tygodniowo w przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy (48 godzin na tydzień) w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - c) liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wyszczególnionymi w ust 3 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział 7

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 21

1. Wynagrodzenie jest płatne, co miesiąc w dniu 28-go każdego miesiąca w formie przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe lub po złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika do rąk własnych w kasie zakładowej, w godzinach; od 8:00 do 16:00 w siedzibie pracodawcy.
2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala się w regulaminie wynagradzania.

Rozdział 8

Udzielanie zwolnień od pracy i urlopów

§ 22

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
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.
3. O nieobecności pracownika w pracy, powiadamia on pracodawcę osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego

§ 23

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- | | |
|--|-----------|
| a) Ślubu pracownika | - 2 dni |
| b) Urodzenia się dziecka pracownika | - 2 dni |
| c) Ślubu dziecka pracownika | - 1 dzień |
| d) Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki,
ojczyzna lub macochy | - 2 dni |
| e) Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia,
babki lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu
pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką | - 1 dzień |

§ 24

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 25

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów pracodawca ustala biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Rozdział 9 Nagrody i wyróżnienia

§ 27

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą wydajność i jakość, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10

Kary

§ 28

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

§ 29

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 30

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 31

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 dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 32

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 33

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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem, ochrona osobista, ochrona mienia

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujące w zakładzie przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przed pożarem, ochrony osobistej i ochrony mienia.
2. W szczególności obowiązkiem pracownika jest:
 - a) znać przepisy i zasady bezpiecznej pracy,
 - b) poddawać się badaniom lekarskim i brać udział w szkoleniach bhp. i ppoż.,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, dbać o porządek na stanowisku pracy,
 - d) niezwłocznie poinformować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym,
 - e) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - g) poddawać się obowiązkowym szkoleniom z zakresu ochrony osobistej i ochrony mienia.

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Dla pracowników gospodarczych zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny, które znajdują się w łazience Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
5. W sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca wprowadza zarządzeniem wysokość refundacji na określony okres za okulary korygujące wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Rozdział 12

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 38

W razie rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, pracownik lub osoba do tego zobowiązana w jego imieniu, winna jest dokonać zwrotu służbowej odzieży i obuwia roboczego oraz rozliczenia się z zobowiązań, a w szczególności z materiałów i narzędzi, które pracownik pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 39

1. Regulamin pracy jest ustalony na czas nieoznaczony i może zostać zmieniony przez pracodawcę, w każdym czasie, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
2. Pracownicy potwierdzają na piśmie zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Nowo przyjmowani pracownicy zostają zapoznani z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem do pracy, potwierdzając to pisemnym oświadczeniem zobowiązującym do przestrzegania jego postanowień.
4. Obowiązujący regulamin znajduje się do wglądu w dziale właściwym ds. personalnych.
5. Osobą odpowiedzialną za udzielanie informacji w sprawach pracowniczych oraz odpowiedzialną za przyjmowanie skarg i wniosków pracowników - jest Dyrektor CUW.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom zakładu pracy tj. od 15 kwietnia 2019 roku.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

l.p.	Stanowisko pracy	Nazwa asortymentu R – odzież i obuwiu robocze	Okres użytkowania w miesiącach lub okresach	Uwagi
1	Pracownik gospodarczy	R – obuwiu robocze R – ubranie robocze R – czapka	- 24 m-ce - 12 m-cy - 24 m-ce	