Zarządzenie Nr 3/2026
Kierownika Dziennego Domu „Senior+" w Garzynie
z dnia 01 kwietnia 2026 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy w Dziennym Domu „Senior+" w Garzynie**

Na podstawie: *art. 22^{1c} oraz 22^{1e}, art. 104, 104^{1}, 104^{3} Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.* Dz. U. z 2025 r. poz. 277 *ze zm.), art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.* Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 *) oraz § 5 ust. 5 Statutu Dziennego Domu „Senior+" w Garzynie będącego Załącznikiem nr 1 do Uchwały nr XX/140/2025 Rady Gminy Krzemieniewo z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie utworzenia Dziennego Domu „Senior+" w Garzynie,* zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Pracy w Dziennym Domu „Senior+" w Garzynie

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Kierownik

/-/ Joanna Kuczyńska

REGULAMIN PRACY

Dziennego Domu "Senior+"
w Garzynie

Na podstawie art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Dziennym Domu "Senior+" w Garzynie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
   1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
   2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dzienny Dom "Senior+" w Garzynie reprezentowany przez kierownika lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez osobę wyznaczoną w zastępstwie przez kierownika,
   3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
   4) Domu "Senior+" – należy przez to rozumieć Dzienny Dom "Senior+" w Garzynie,
   5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Dziennego Domu "Senior+" w Garzynie,
   6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Domu "Senior+" na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

§ 2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
1) ogólne przepisy prawa pracy,
2) niniejszy Regulamin,
3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
   1) przestrzeganie regulaminu pracy,
   2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu i zamykanie pomieszczeń,
8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
10) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
11) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
14) zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
15) zawiadomienie kierownika o zmianie w zakresie danych osobowych.

§ 5

Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§ 6

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.

§ 7

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą - zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia itp. i ewentualnego zadłużenia.

§ 8

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszanie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
    1) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
    2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
4. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
7. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
8. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez

pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca obowiązany jest:
   1) ściśle współpracować z pracownikami,
   2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   3) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
   5) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
   6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
   8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
   9) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
   10) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
   11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
   12) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
   13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
   14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   15) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
   16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
   18) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
   19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   20) informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach,
   21) przeciwdziałać mobbingowi,
   22) 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
   23) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca:

1) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu,
2) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,
3) organizuje szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
4) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, wymiarze płatnego urlopu, długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy, przerwach w pracy, dobowym i tygodniowym odpoczynku, pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, składnikach wynagrodzenia, świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych oraz szkoleniach,
5) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:
   1) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
   2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,
   3) powierzania wykonywania zadań bhp innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
   4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
   5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje 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,
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1.

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-ciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

§ 12

1. Fakt stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy pracują w systemie jednozmianowym w godzinach ustalonych z pracodawcą w czasie pracy Domu “Senior+”.
3. Kierownik, na wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 13

1. Pracodawca biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości) może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.
2. Pora nocna – w myśl niniejszego regulaminu obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonych.

Rozdział V

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§ 15

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
    1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    2) 1 dnia – 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.

3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
   Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.
5. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
   1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
   2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
   3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych,
   4) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
6. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 16

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 do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić 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 innego środka łączności albo pocztą elektroniczną.
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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności.

§ 17

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
   1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
   2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
6) urlop z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem,
7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 18

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Pracodawca ustala plan urlopów.
4. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
7. Urlopu bezpłatnego oraz opiekuńczego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.

Rozdział VII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady wynagradzania i wyróżniania pracowników

§ 26

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
   1) nagrody pieniężne,
   2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

Ogólne zasady nakładania kar

§ 27

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności

porządkowej.

2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:
    1) niewykonanie polecenia przełożonego,
    2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
    3) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
    4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
    5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
    6) naruszenie obowiązku trzeźwości,
    7) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę.

Zasady nakładania kar porządkowych

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:
    1) karę upomnienia,
    2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa I higieny pracy i przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
4. Kary nakłada pracodawca.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed

upływem tego terminu.

10. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń okresowych – zgodnie z programem szkolenia.

§ 31

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
3. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

§ 32

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie ze szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Wzbrania się palenia tytoniu na terenie jednostki.

Rozdział IX

INNE POSTANOWIENIA

§ 34

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą i spożywać posiłków.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków wynikające z niniejszego Regulaminu pracy są podane do wiadomości pracowników przez: zarządzenia.

§ 36

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem **01.04.2026 r.**

Garzyn, 01.04.2026 r.

Kierownik

/-/ Joanna Kuczyńska