

Zarządzenie Nr 1 /2014
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 23 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Zakładu
Katastralnego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy – Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Pracy.

§ 3

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią stosownego Regulaminu Pracy i podpisania oświadczenia, które złożone zostanie do akt osobowych.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników PZK we Wrocławiu, tj.: od 7 lutego 2014 roku.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr II/3/2007 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Marek Stykała

Otrzymują:

1. Kierownicy Komórek organizacyjnych.
2. a/a

**REGULAMIN PRACY
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO
WE WROCŁAWIU**

Rozdziały	Strona
I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	2
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	4
V. CZAS PRACY I ORGANIZACJA PRACY	7
VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	10
VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	13
VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH	15
IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	16
X. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ	16
XI. NAGRODY	17
XII. KARY PORZĄDKOWE ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	18
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

h.e.s.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawa prawna Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) z przepisami wykonawczymi,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1050),
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1563 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 z późn. zm.)
10. Uchwała nr XXXVI/258/06 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 września 2006 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu i przekształcenia go w jednostkę budżetową,
11. Inne obowiązujące przepisy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

1. Za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PZK lub inna upoważniona osoba.
2. Nazwy własne w tekście Regulaminu używane będą w formie skrótów:
 - 1) Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu – jako PZK lub Pracodawca;
 - 2) Regulamin pracy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu -jako Regulamin;
 - 3) Pracownik samorządowy zatrudniony w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu – jako Pracownik.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy oraz osoby świadczące usługi na rzecz PZK obowiązane są podporządkować się poleceniom osób uprawnionych. Regulamin Pracy w zakresie BHP oraz zasad bezpieczeństwa obowiązuje także osoby trzecie przebywające w siedzibie PZK.

§ 4

Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem, co zostaje potwierdzone oświadczeniem dołączonym do akt osobowych Pracownika.

§ 5

1. Pracownicy bez względu na płeć wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Zasada równego traktowania pracowników w zatrudnieniu nie zostaje naruszona:
 - 1) jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj i warunki pracy lub wymagania zawodowe;
 - 2) wypowiedzeniem Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniem środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika;
 - 4) ustalaniem warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Zapoznanie się z zasadami, o których mowa w Rozdziale II a „Równe traktowanie w zatrudnieniu” ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) – Pracownicy potwierdzają właściwym oświadczeniem, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 6

Szczegółowe zasady określające strukturę organizacyjną PZK znajdują się, zgodnie ze Statutem nadanym uchwałą nr X/77/11 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 grudnia 2011 r., w Regulaminie Organizacyjnym uchwalonym Uchwałą nr 111/13 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 6 sierpnia 2013 r.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, Pracownik winien otrzymać umowę o pracę precyzującą szczegółowo:
 - 1) rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania;
 - 2) termin rozpoczęcia pracy;
 - 3) wysokość wynagrodzenia oraz inne warunki zatrudnienia ustalone przez strony;
 - 4) wymiar czasu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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 rodzaj zawartej umowy o pracę i wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić w czasie pracy systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) traktować pracowników z poszanowaniem ich godności osobistej;
- 10) prowadzić wszelkie sprawy wynikające ze stosunku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy bądź innych aktów prawnych;
- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) wydawać pracownikowi potrzebne mu materiały i narzędzia pracy;
- 17) poddawać pracownika wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na koszt PZK;
- 18) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w PZK;
- 19) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 20) zapoznać pracowników z obowiązującą strukturą organizacyjną PZK;
- 21) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 22) przeciwdziałać mobbingowi.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego przez Pracodawcę porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
- 6) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 7) zachowywać w tajemnicy wysokość wynagrodzenia tak własnego jak i innych pracowników, w szczególności, jeżeli dostęp do wysokości wynagrodzenia jest związany z zajmowanym stanowiskiem;
- 8) przestrzegać ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych;
- 9) przestrzegać tajemnice określone w odrębnych przepisach;
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 12) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy, urządzenia, dokumenty i pomieszczenia pracy;
- 13) używać urządzeń oraz wyposażenia i materiałów PZK tylko dla celów służbowych;
- 14) współtworzyć środowisko pracy wolne od dyskryminacji i mobbingu;
- 15) zawiadamiać przełożonych o wszelkich zauważonych formach łamania praw pracowniczych i wyrządzonych szkodach Pracodawcy;
- 16) pokrywać koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez Pracodawcę.

2. Do pozostałych obowiązków Pracownika należy:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy oraz odbycie służby przygotowawczej w przypadku nowo zatrudnionych pracowników;
- 2) niezwłoczne zawiadamianie Pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń;
- 3) niezwłoczne zawiadamianie 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;
- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami.

§ 9

1. Wstęp oraz przebywanie Pracownika w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem innych środków odurzających w siedzibie PZK w czasie pracy oraz po jej zakończeniu lub gdy korzysta on ze zwolnienia lekarskiego jest zabronione.
2. Spożywanie alkoholu lub zażywanie innych środków odurzających (np. narkotyki, itp.), w siedzibie PZK jest zabronione.
3. Zabrania się wnoszenia alkoholu lub innych środków odurzających do siedziby PZK.
4. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek niedopuszczenia do pracy Pracownika, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 4, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
6. Badanie trzeźwości Pracownika polega na badaniu wydychanego powietrza, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 1983 r. Nr 25 poz. 117).

§ 10

W siedzibie PZK wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem oznakowanych i wydzielonych miejsc do palenia.

§ 11

Zabrania się Pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca lub stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
- 2) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 3) samowolnego demontowania urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) samowolnego usuwania zabezpieczeń urządzeń będących pod napięciem elektrycznym;
- 5) wykorzystywania posiadanego mienia, środków i przedmiotów pracy stanowiących własność Pracodawcy do czynności niezwiązanych ze świadczeniem pracy;
- 6) wynoszenia poza miejsce pracy mienia, środków, przedmiotów, programów komputerowych i innych rzeczy stanowiących własność PZK;
- 7) wgrywania lub przegrywania programów komputerowych oraz innych plików bez zgody Pracodawcy;
- 8) wykorzystywania czasu pracy w innych celach niż świadczenie pracy.

§ 12

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych przez Pracownika jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia i powierzone materiały;
- 3) wykonywanie w miejscu pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego, spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
- 9) każde zawinione przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych naruszenie zasad służących ich ochronie;
- 10) kradzież lub usiłowanie kradzieży mienia PZK, mienia innych pracowników lub mienia osób trzecich w szczególności mienia powierzonego pieczy lub ochronie;
- 11) działania lub zachowania określone jako mobbing w świetle postanowień Kodeksu Pracy;
- 12) wykorzystywanie w niewłaściwy sposób swojego stanowiska służbowego, szczególnie dla uzyskania dla siebie bądź osób trzecich nieuzasadnionych korzyści;
- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 14) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 15) bezprawne korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego mające wpływ na stosunek pracy;
- 16) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, w tym tajemnicy wynagrodzenia, tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;
- 17) działanie niezgodne z zakresem udzielonych Pracownikowi pełnomocnictw;
- 18) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.

§ 13

1. Pracodawca ma prawo do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad członkiem rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).
2. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy będzie dokonywana w miarę potrzeby Pracodawcy, bez ustalania z góry terminów oraz może być nasiloną w okresach, w których występuje zwiększona absencja z powodu choroby lub sprawowania opieki.
3. Kontroli opisanej w ust. 2 może dokonać płatnik składek /Pracodawca/ lub osoba przez niego imiennie upoważniona. Upoważnienie takie uprawnia do wykonywania kontroli w miejscu zamieszkania, miejscu czasowego pobytu lub miejscu zatrudnienia osoby kontrolowanej.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystywaniu zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad członkiem rodziny osoba kontrolująca ma obowiązek sporządzić protokół, w którym wskazuje na czym polegała stwierdzona nieprawidłowość. Protokół należy przedłożyć kontrolowanemu Pracownikowi w celu wniesienia przez niego uwag.
5. Pracownik, który w czasie niezdolności do pracy orzeczonej zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA:
 1. wykonuje pracę zarobkową,
 2. wykorzystuje to zwolnienie niezgodnie z jego celem- traci prawo do zasiłku chorobowego. Zasiłek chorobowy nie przysługuje w takim przypadku za cały okres objęty zaświadczeniem lekarskim, w czasie którego została stwierdzona choćby jedna z tych okoliczności. Zasady te dotyczą także wynagrodzenia, z tytułu niezdolności do pracy z powodu choroby, wypłacanego na podstawie art. 92 Kodeksu pracy przez Pracodawcę z jego środków.

§ 14

Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą z posiadanego mienia, środków i przedmiotów pracy stanowiących własność Pracodawcy lub będących w jego posiadaniu i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

V. CZAS PRACY I ORGANIZACJA PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników PZK nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i 8 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 3 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Dla określonych przez Dyrektora PZK komórek organizacyjnych i osób może być wyznaczony inny system lub rozkład czasu pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy i charakterem pracy

tej komórki lub osoby. Wyznaczenie takie następuje w formie zarządzenia, zaś okres rozliczeniowy wynosi wówczas 1 miesiąc.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Okres odpoczynku określony w ust. 6 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
8. W przypadkach określonych w ust. 7 Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
9. W przypadkach określonych w ust. 7 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 6 z uwzględnieniem § 17.
11. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
12. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, w terminie z nim ustalonym. W takim przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
13. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Jednak za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje im prawo do dnia wolnego od pracy.

§ 16

1. Dniami wolnymi są niedziele, święta określone odrębnymi przepisami oraz wszystkie soboty, przy czym dni wolne mogą zostać określone odmiennie w przypadku wskazanym w §15 ust. 4.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 17

1. W PZK ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, od poniedziałku do piątku: rozpoczęcie pracy – godzina 7.30, a zakończenie pracy – godzina 15.30.

2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie przerwy decydują Pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Pracodawca może, na uzasadniony wniosek Pracownika, ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy niż wskazane w ust. 1.
4. Dla potrzeb zapewnienia sprawnej obsługi klientów, Pracodawca może ustalić indywidualny czas rozpoczęcia pracy przez poszczególne grupy pracowników w taki sposób, by zakończenie pracy następowało najpóźniej o godzinie 18.00.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują działanie podległych Pracowników, w sposób zapewniający ich pracę w godzinach pracy PZK.

§ 18

1. Pracowników zatrudnionych w PZK obowiązuje punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, tak by w godzinach pracy znajdowali się na stanowiskach pracy.
2. Przybycie do pracy Pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności. Spóźnienie się do pracy powinno być odnotowane na liście obecności, z zaznaczeniem czasu faktycznego przybycia.
3. Listy obecności komórek organizacyjnych PZK wyklada i kontroluje pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego.
4. Każde opuszczenie siedziby PZK, za zgodą bezpośredniego przełożonego powinno być potwierdzone i zarejestrowane w ewidencji wyjść.
5. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 19

1. Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 Pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym w dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania Pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.

4. Podstawowym dokumentem stwierdzającym czasową niezdolność do pracy jest zaświadczenie lekarskie wystawione na formularzu ZUS ZLA. Druk ten należy dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
5. W przypadku hospitalizacji Pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o rozpoczęciu pobytu w szpitalu w celu usprawiedliwienia swojej nieobecności. W dniu wypisania ze szpitala Pracownik otrzymuje zaświadczenie ZUS ZLA. Jeżeli pobyt Pracownika w szpitalu trwa dłużej niż 14 dni, to po upływie każdych 14 dni należy dostarczyć zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA stwierdzające pobyt w szpitalu.
6. Nieobecność Pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności, z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
7. W czasie nieobecności Pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 20

1. Przebywanie Pracownika w siedzibie PZK poza godzinami określonymi w § 17 ust. 1, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora PZK .
2. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. W celu oceny wydajności pracy oraz zapobieganiu działaniom na szkodę Pracodawcy jak i pozostałych Pracowników, a także w celu ustalenia osób winnych wprowadza się monitoring proaktywny, będący działaniem prewencyjnym.
2. Monitoring o którym mowa w ust. 1 polega na:
 - 1) rejestrowaniu obrazu za pomocą kamer zainstalowanych na ogólnodostępnych korytarzach oraz w salach obsługi klientów,
 - 2) zainstalowaniu oprogramowania do audytu, umożliwiającego między innymi:
 - a) śledzenie ilości wydruków;
 - b) podgląd do wyświetlanych treści na monitorach ekranowych;
 - c) analizę zawartości służbowej skrzynki poczty elektronicznej;
 - d) kontrolę kopiowanych plików.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być dzielony na części, lecz jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca ustala prawo do urlopu i wymiar urlopu Pracownika oraz udziela urlopu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy.

4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosku urlopowego. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego Pracownikowi na żądanie.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników, po ustaleniu przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników przez pracownika Działu Ogólno - Administracyjnego.
6. Pracownik przedstawia wniosek urlopowy bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej na dzień poprzedzający planowany urlop do godz. 13.00. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez bezpośredniego przełożonego niezwłocznie do pracownika ds. kadr. Pracownik ds. kadr po weryfikacji wniosku niezwłocznie przekazuje wniosek do akceptacji przez Dyrektora PZK. Po uzyskaniu zgody informacja o urlopie nanoszona jest na listę obecności oraz odnotowywana jest w informatycznym systemie kadrowym.
7. Wniosek o urlop złożony po godz. 13.00. może być przyjęty przez Dyrektora PZK lub potraktowany jako urlop na żądanie, o którym mowa w § 23.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o urlop. Informację o uzyskaniu urlopu lub braku zgody udziela zainteresowanemu Pracownikowi pracownik ds. kadr.
9. Na wniosek Pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
10. Ze względu na ważne potrzeby Pracodawcy, Pracownik może być odwołany z urlopu na pisemne polecenie Dyrektora PZK lub osoby upoważnionej w przypadku, gdy okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wymagają obecności Pracownika. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.
11. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych, albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – Pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym, uzgodnionym z Pracownikiem.
12. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
13. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
14. Wymiar urlopu oblicza się w dniach roboczych i w godzinach.
15. Zatwierdzone wnioski urlopowe przechowywane są w Dziale Ogólno-Administracyjnym, celem ewidencjonowania wykorzystania urlopu przez pracowników.
16. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 1.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie (maksymalnie do 4 dni w roku). W przypadku

skorzystania z takiego urlopu, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Pracodawcę – osobiście, telefonicznie lub w inny dostępny sposób, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu, w którym korzysta z tego urlopu.

2. Urlop na żądanie, który nie został przez Pracownika wykorzystany w danym roku kalendarzowym, staje się normalnym urlopem zaległym, który powinien być wykorzystany do 30 września następnego roku. Dni tego urlopu tracą status urlopu na żądanie z końcem roku kalendarzowego.
3. Wzór wniosku urlopowego na urlop na żądanie stanowi Załącznik nr 2.

§ 24

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Wniosek z uzasadnieniem, skierowany do Dyrektora PZK należy złożyć najpóźniej na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
2. Na zasadach określonych w przepisach szczególnych udziela się urlopu bezpłatnego Pracownikowi w celu:
 - 1) sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego samorządu terytorialnego;
 - 3) podjęcia nauki w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania Pracodawcy;
 - 4) wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony w zawartym w porozumieniu pomiędzy pracodawcami.

§ 25

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w celu:

- 1) wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej;
- 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- 4) 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;
- 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- 6) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 7) uczestniczenia w posiedzeniach radnych, jeżeli pracownik posiada mandat radnego;
- 8) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym oraz przed komisją pojednawczą;
- 9) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym czy sądowym;
- 10) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych lub szkoleniowych.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Wszelkie wyjścia opisane w ust. 1 odnotowywane są w ewidencji wyjść.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie wyjść, o których mowa w ust. 1 powinno być zrealizowane w ciągu 10 dni od czasu zwolnienia z pracy.
5. Oświadczenia Pracownika o odpracowaniu wyjścia z adnotacją potwierdzającą odpracowanie przez bezpośredniego przełożonego przechowywane są w Dziale Ogólno-Administracyjnym.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 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.

§ 28

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje na podstawie złożonego oświadczenia w Dziale Ogólno-Administracyjnym.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 29

Pracodawca odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 30

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

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie w PZK przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 3. Pracodawca i jego pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
 4. Częstotliwość szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ustala się raz na 6 lat w przypadku pracowników administracyjno- biurowych.
 5. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników;
 - 3) prowadzić w czasie pracy systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy;
 - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 32

Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają obowiązkowemu szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, obejmującemu informacje o ryzyku zawodowym. Wszyscy podlegają także szkoleniu podstawowemu i szkoleniom okresowym.

§ 33

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34

1. W warunkach pracy określonych w przepisach szczególnych, Pracodawca zapewnia pracownikom napoje.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe i użytkującemu je co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących. Zasady pokrywania kosztów

określa osobne zarządzenie Dyrektora PZK.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 35

1. PZK nie zatrudnia kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę;
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę;
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. PZK nie zatrudnia kobiet w ciąży przy pracach:
 - 1) o których mowa w ust. 1;
 - 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
 - 3) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę;
 - 4) przy pracach w pozycji wymuszonej.
3. Przepisy ust. 2 pkt. 1, 2 stosuje się także do kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 36

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów na odległość powyżej 10 metrów należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 35 ust. 1 pkt. 1.

§ 37

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeniesienia kobiety w ciąży, do innej odpowiedniej pracy gdy:
 - 1) Pracownica zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) Pracownica przedłoży orzeczenie lekarskie o stanie ciąży stwierdzające, że ze względu na jej stan nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej;
 - 3) praca na danym stanowisku wymaga pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Warunki ust. 1 pkt. 1 stosuje się odpowiednio do kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 38

Pracodawca nie zatrudnia osób młodocianych.

§ 39

Kobiety będące w ciąży są zobowiązane niezwłocznie po potwierdzeniu tego faktu powiadomić o tym Pracodawcę.

IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 40

1. PZK nie zatrudnia kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez ich zgody nie deleguje poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy w pracy mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.
2. 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.

§ 42

Pracodawca na uzasadniony wniosek Pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego, może z uwzględnieniem specyfiki zajmowanego stanowiska:

- 1) obniżyć wymiar czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy, na okres, w którym Pracownik mógłby korzystać z takiego urlopu,
- 2) zastosować indywidualny czas pracy, na zasadach określonych w § 17 ust. 3

X. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, składników wynagrodzenia i procedury ich przyznawania określa „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu”, ustalony w Zarządzeniu Dyrektora PZK.
3. Pracodawca uprawniony jest do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, na podstawie złożonych przez Pracownika dokumentów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U z 2012 r. poz. 444).
4. W przypadku niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 3, do czasu otrzymania prawidłowo wypełnionego druku ZUS ZLA Pracodawca nie będzie wypłacać wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego.

§ 44

1. Wynagrodzenie Pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych;
 - 2) odpraw pieniężnych przysługujących pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 45

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane będzie w dniu poprzedzającym wypłatę.
2. Pracodawca na wniosek Pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia. Odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia Pracownik otrzymuje przy wypłacie poborów w taki sposób by inni pracownicy nie znali jego wysokości.
3. Wypłata wynagrodzenia za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie może być dokonywana przelewem na bankowe konto osobiste wskazane przez Pracownika.

§ 46

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 4) kary pieniężne za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na potrącenie których Pracownik wyraził zgodę.

XI. NAGRODY

§ 47

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody.
2. Nagrody przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika lub bez tego wniosku.
3. Pracownik może jednocześnie otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
4. Zasady przyznawania nagrody pieniężnej określa „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu”, ustalony w Zarządzeniu Dyrektora PZK.

XII. KARY PORZĄDKOWE ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 48

1. Pracownikowi, który dopuścił się przewinienia mniejszej wagi w stosunku do naruszenia obowiązków pracowniczych, Pracodawca może wymierzyć karę upomnienia, o której zawiadamia Pracownika na piśmie.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami, wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników, za nie przestrzeganie tajemnicy służbowej, Pracodawca może zastosować kary dyscyplinarne w postaci:
 - 1) kary upomnienia;
 - 2) kary nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, notoryczne spóźnianie się, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może zastosować karę pieniężną.
4. 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 przypadającej Pracownikowi po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87. §1 ust.1-3 Kodeksu pracy.

§ 49

1. 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.
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez Pracodawcę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Udzielone Pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w PZK.

§ 50

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

§ 51

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w PZK.
2. Traci moc Regulamin Pracy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z 31 sierpnia 2007 r.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 54

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

DYREKTOR
Marek Stykała

Przedstawiciel Pracowników
PZK we Wrocławiu
mgr inż. Anna Mielnik

KIEROWNIK
Działu Ogólno-Administracyjnego
mgr Edyta Wasicka-Pawłus

adm. P. Stykała

.....
imię i nazwisko

.....
symbol komórki organizacyjnej PZK

WNIOSEK O URLOP

Proszę o dni urlopu

W okresie od do

Adres podczas urlopu

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja pracownika ds. kadr :

Wymiar należnego urlopu na rok 20..... - dni, urlop zaległy dni

Ogółem wykorzystano dni. Pozostało do wykorzystania dni

.....
podpis pracownika ds. kadr

.....
zastępstwo obejmuje

.....
zgoda bezpośredniego przełożonego

.....
zgoda Dyrektora PZK



.....
imię i nazwisko

.....
symbol komórki organizacyjnej PZK

Wniosek o urlop na żądanie

Na podst. Art. 167² Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu dni urlopu wypoczynkowego, którego mogę żądać we wskazanym przeze mnie terminie. Oświadczam, że jest to dzień urlopu wypoczynkowego, którego udzielenia żądam w tym trybie w r.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
podpis pracownika ds. kadr

.....
zgoda Dyrektora PZK

