

(18)
Zarządzenie Nr 8/2022

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

z dnia 12 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (Załącznik do Uchwały Nr 184/2014 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 29 października 2014 r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zwany dalej regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i jego stosowania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które złożone zostanie do akt osobowych.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

§ 4

Traci moc 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.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Maciej Tobjasz

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych
2. a/a

**REGULAMIN PRACY
W POWIATOWYM ZAKŁADZIE KATASTRALNYM
WE WROCŁAWIU**

Rozdziały	Strona
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	5
IV. CZAS PRACY I ORGANIZACJA PRACY	8
V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	12
VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	15
VII. OCHRONA PRACY KOBIEC I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH	16
VIII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	17
IX. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ	17
X. NAGRODY	18
XI. DYSCYPLINA PRACY I KARY PORZĄDKOWE	19
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią przepisy obowiązującego prawa, w tym:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. *o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 276).
5. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 z późn. zm.).
6. 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* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. *w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią* (Dz. U. 2017 r. poz. 796).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. 2021 r. poz. 1960).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. W imieniu Pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu 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 w Powiatowym Zakładzie Katastralnym 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 w zakresie BHP oraz zasad bezpieczeństwa obowiązuje także osoby trzecie przebywające w siedzibie PZK.

§ 4

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem, co zostaje potwierdzone oświadczeniem dołączonym do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa na terenie PZK prowadzony jest monitoring wizyjny.
3. Informacja na temat funkcjonowania monitoringu wizyjnego w siedzibie PZK, położonej we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131, stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 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 rozwiązania 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. Pełny wykaz zasad równego traktowania w zatrudnieniu znajduje się w Rozdziale IIa Działu pierwszego „Równe traktowanie w zatrudnieniu” ustawy Kodeks pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia Pracownikowi na piśmie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o obowiązujących warunkach zatrudnienia.
4. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić w czasie pracy systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) umożliwiać Pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) traktować Pracownika z poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 9) prowadzić wszelkie sprawy wynikające ze stosunku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy bądź innych aktów prawnych;
 - 10) dbać o potrzeby socjalne Pracownika zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracownika oraz wyników jego pracy;
 - 12) współdziałać w kształtowaniu prawidłowych zasad współżycia społecznego, kultury pracy i szanowania godności i dóbr osobistych Pracownika oraz niedopuszczania do jakichkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
 - 13) prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe Pracownika oraz przechowywać tę dokumentację w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 14) poddawać Pracownika wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na koszt PZK;
 - 15) informować Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 16) zapoznać Pracowników z obowiązującą strukturą organizacyjną PZK;
 - 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 18) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 7

Informacja o ryzyku zawodowym związanym z pracą na stanowisku pracy Pracownika przekazywana jest w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym poprzez udostępnienie treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na stanowisku pracy.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy;
 - 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

- 3) określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 9

Pracodawca zatwierdza zakres uprawnień i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy, przedłożony do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik nie później niż 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie go do wiadomości i stosowania.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:

- 1) wykonywać pracę bezstronnie, 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, tj.: punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę;
- 3) przestrzegać:
 - a) prawa, w tym przepisów wewnętrznych obowiązujących w PZK,
 - b) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - c) przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zasad współżycia społecznego;
- 4) dbać o dobro PZK i chronić jego mienie, w tym powierzone urządzenia;
- 5) zachowywać w tajemnicy wysokość wynagrodzenia innych Pracowników, w szczególności jeżeli dostęp do wysokości wynagrodzenia jest związany z zajmowanym stanowiskiem;
- 6) przestrzegać ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych;
- 7) składać oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i oświadczenia majątkowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd;
- 9) przestrzegać tajemnice określone w odrębnych przepisach;
- 10) dbać o czystość i porządek w miejscu pracy, a w szczególności wokół swego stanowiska pracy;
- 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy, urządzenia, dokumenty i pomieszczenia pracy;
- 12) używać urządzeń oraz wyposażenia i materiałów PZK dla celów służbowych;
- 13) współtworzyć środowisko pracy wolne od dyskryminacji i mobbingu;
- 14) zawiadamiać przełożonych o wszelkich zauważonych formach łamania praw pracowniczych i wyrządzonych szkodach Pracodawcy;
- 15) 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 w przypadku nowo zatrudnionych pracowników odbycie służby przygotowawczej;
- 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 – nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych;
- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami;
- 5) noszenie imiennego identyfikatora w siedzibie PZK, wydanego przez Dział Ogólno-Administracyjny;

- 6) pobieranie i oddawanie kluczy do pomieszczeń poprzez każdorazowe przyłożenie do czytnika imiennej karty wydanej przez administratora budynku.

§ 11

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. Naruszenie przez Pracownika któregośkolwiek zakazu, o którym mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy bez wypowiedzenia, w trybie przepisu art. 52 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen określa odrębne zarządzenie.

§ 14

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie siedziby PZK w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu - w czasie pracy, po zakończeniu pracy oraz w czasie zwolnienia od pracy - jest zabronione.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek niedopuszczenia do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Na żądanie Pracownika lub przełożonego Pracownika, badanie stanu trzeźwości może zostać przeprowadzone przez służby do tego uprawnione.
4. Badanie stanu trzeźwości Pracownika polega na badaniu zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, badaniu krwi na zawartość alkoholu lub innego badania pozwalającego określić zawartość alkoholu w organizmie.
5. W przypadku, gdy stwierdzono u Pracownika stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości, obowiązkiem poniesienia kosztów badania i innych z nimi związanych obciąża się Pracownika, a dzień ten jest dniem niepłatnym i nieusprawiedliwionym.

§ 15

1. 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 bez zgody Pracodawcy;
 - 7) wgrywania lub przegrywania programów komputerowych oraz innych plików bez zgody Pracodawcy;
 - 8) wykorzystywania czasu pracy w innych celach niż świadczenie pracy, w tym wykonywanie prac

dodatkowych na rzecz podmiotu innego niż Pracodawca;

- 9) palenia tytoniu na terenie siedziby PZK, z wyjątkiem miejsc wydzielonych odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

2. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych.

§ 16

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 (3 lub więcej w okresie jednego miesiąca kalendarzowego) 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.

§ 17

1. Pracodawca ma prawo do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad członkiem rodziny.
2. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy będzie dokonywana w miarę potrzeb Pracodawcy, bez ustalania z góry terminów oraz może być nasiloną w okresach, w których występuje zwiększona absencja z powodu choroby lub sprawowania opieki.
3. Kontrola opisanej w ust. 2 może dokonać płatnik składek /Pracodawca/ lub osoba przez niego imiennie upoważniona. Upoważnienie takie uprawnia do wykonywania kontroli Pracownika w miejscu jego zamieszkania, miejscu czasowego pobytu, miejscu pracy lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej (w przypadku, gdy Pracodawca posiada informację, że Pracownik jest również zatrudniony u innego pracodawcy, wykonuje umowę zlecenie na rzecz innego podmiotu albo równocześnie prowadzi działalność gospodarczą).
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 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.

§ 18

Do dnia rozwiązania stosunku pracy Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Pracodawcą z posiadanego mienia, środków i przedmiotów pracy stanowiących własność Pracodawcy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Wzór karty obiegowej stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

IV. CZAS PRACY I ORGANIZACJA PRACY

§ 19

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 Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy Pracownika 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, 5 i 6.
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 Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w postaci harmonogramu.
6. Czas pracy Pracownika niepełnosprawnego, z lekkim stopniem niepełnosprawności, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
 - 2) Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem, że na wniosek Pracownika niepełnosprawnego, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę;
 - 3) Pracownik niepełnosprawny ma prawo do 15 minutowej dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
7. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy. O terminie przerwy decydują Pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego z zastrzeżeniem zapisów zawartych w Kodeksie pracy w Rozdziale III.
4. Okres odpoczynku określony w ust. 3 nie dotyczy:
 - 1) Pracowników zarządzających PZK w imieniu Pracodawcy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
6. 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.
7. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko po uprzednim ustaleniu takiej potrzeby z Pracodawcą.
8. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu czasu wolnego w tym samym wymiarze w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w terminie z nim ustalonym. W takim przypadku Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.
9. Pracownicy zarządzający PZK w imieniu Pracodawcy 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. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.

§ 21

1. W PZK obowiązującym systemem czasu pracy jest podstawowy system czasu pracy.
2. W systemie podstawowym, o którym mowa w ust. 1, dopuszczalna jest praca zmianowa.
3. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w obowiązującym Pracowników okresie rozliczeniowym jest sobota.
4. Dniami wolnymi są niedziele, święta określone odrębnymi przepisami oraz wszystkie soboty, przy czym dni wolne mogą zostać określone odmiennie w przypadku wskazanym w § 19 ust. 4.
5. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 22

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w PZK, ustala się od poniedziałku do piątku od godziny 7.30, do godziny 15.30, z zastrzeżeniem:
 - 1) ruchomego czasu pracy od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczynanie pracy jest możliwe od godz. 7.00 do godz. 8.00, a zakończenie pracy odpowiednio od godz. 15.00 do godz. 16.00;
 - 2) zasady dotyczące ruchomego czasu pracy opisuje odrębne zarządzenie.
2. Pracownik w szczególnie uzasadnionych sytuacjach może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem, zaopiniowanym przez bezpośredniego przełożonego, o ustalenie indywidualnego rozkładu jego czasu

pracy. We wniosku należy wskazać proponowane godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz okres na jaki ten rozkład miałyby obowiązywać. Zgoda na indywidualny rozkład czasu pracy może zostać cofnięta w każdym czasie.

3. 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.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują działanie podległych Pracowników, w sposób zapewniający ich pracę w godzinach pracy PZK.
5. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej podjęcia.
6. Za czas pracy Pracownika uznaje się czas pobytu w siedzibie PZK wykraczający poza wynikający z rozkładu czasu pracy, jedynie wówczas, gdy Pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Dopuszcza się możliwość wykonywania pracy w formie pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Szczegółowe zasady organizacji pracy zdalnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora PZK.

§ 23

1. Pracownika zatrudnionego w PZK obowiązuje punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, tak by w godzinach pracy znajdował się na stanowiskach pracy.
2. Przybycie oraz wyjście z pracy Pracownik potwierdza podpisem na liście obecności wraz z wpisaniem godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
3. Spóźnienie się do pracy powinno być odnotowane na liście obecności, z zaznaczeniem czasu faktycznego przybycia.
4. Listy obecności komórek organizacyjnych PZK wyklada i kontroluje pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego.
5. Dopuszcza się wprowadzenie elektronicznego rejestratora czasu pracy, którego zasady funkcjonowania zostaną określone w odrębnym zarządzeniu Dyrektora PZK.

§ 24

1. Pracownik może opuścić siedzibę PZK w celach służbowych oraz prywatnych tylko i wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście prywatne oraz służbowe Pracownik ma obowiązek zarejestrować w ewidencji wyjść (papierowej lub elektronicznej).
3. Zgodę na każde wyjście prywatne udziela, na pisemny wniosek Pracownika, bezpośredni przełożony. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy w celu realizacji spraw osobistych na czas minimum 0,25 godziny (15 minut) i nie dłuższy niż 3 godziny w ciągu dnia - zwany dalej „wyjściem prywatnym”.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 nie przysługuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 7.
6. Za czas wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust. 4, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas wyjścia prywatnego we wskazanym we wniosku terminie.
7. Pracodawca będzie traktował nieobecność wykraczającą poza maksymalny czas wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust. 4, za nieobecność usprawiedliwioną bez prawa do wynagrodzenia.
8. Pracownik, który skorzysta z wyjścia prywatnego jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności w pracy w ciągu 5 dni roboczych następujących po skorzystaniu z wyjścia.
9. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się po uprzednim poinformowaniu bezpośredniego

przełożonego, od poniedziałku do piątku poza podstawowym czasem pracy Pracownika i nie może naruszać prawa Pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, z zastrzeżeniem § 53 ust.3.

10. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części (dotyczy wyjść powyżej 30 minut) z tym, że czas odpracowania części nie może być krótszy niż 15 minut. W przypadku wyjścia do 15 minut czas nieobecności należy odpracować jednorazowo.
11. Czas, w którym Pracownik odpracowuje wyjście prywatne nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego, nawet z przyczyn niezależnych od Pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia w miesiącu następnym przypadającym po miesiącu, w którym nie wypracowano obowiązującego wymiaru czasu pracy.
13. Niezwłocznie po odpracowaniu wyjścia prywatnego, Pracownik ma obowiązek złożyć w Dziale Ogólno-Administracyjnym, oświadczenie o odpracowaniu, w którym należy wpisać dzień i czas wyjścia, oraz daty i czas odpracowania wraz z informacją o wykonanych czynnościach. Oświadczenie musi zostać potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu**.
14. Za realizację obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

§ 25

1. 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.

§ 26

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 Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w drugim dniu nieobecności.
3. O przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania Pracownik może zawiadomić Pracodawcę osobiście, telefonicznie lub w inny możliwy sposób.
4. Podstawowym dokumentem stwierdzającym czasową niezdolność do pracy jest zaświadczenie lekarskie wystawione na formularzu ZUS ZLA.
5. W przypadku hospitalizacji Pracownik obowiązany jest powiadomić o tym fakcie Pracodawcę w celu usprawiedliwienia swojej nieobecności. W dniu wypisania ze szpitala Pracownik otrzymuje zaświadczenie ZUS ZLA.
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, o zastępczym przydzieleniu innym pracownikom zadań nieobecnego Pracownika.

§ 27

1. Przebywanie Pracownika w siedzibie PZK poza godzinami określonymi w § 22 ust. 1, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem § 53 ust. 3 i § 54 ust. 2.
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.

§ 28

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,
 - e) podgląd rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemach informatycznych.
3. W celu zapewnienia Pracownikowi organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy i bezpieczeństwa w PZK jest rejestrowany ruch sieciowy w zakresie odwiedzanych stron internetowych i kontrola służbowej poczty elektronicznej Pracownika.
4. Monitorowane są również działania pracowników w zakresie systemów informatycznych oraz dostępu do katalogów sieciowych.
5. Czynności, o których mowa w ust. 2-4 wykonuje Pracodawca bądź upoważnieni przez niego Pracownicy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia i nauki oraz oblicza się go w dniach roboczych i w godzinach.
4. Urlop udzielany jest na dni, które są dla Pracownika dniami pracy, a także w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku kalendarzowego - niepełny dzień urlopu takiego Pracownika podlega zaokrągleniu do pełnego dnia, tak aby wymiar urlopu Pracownika w roku kalendarzowym nie przekroczył przysługującego mu wymiaru.
6. Plan urlopów przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych ustalając terminy urlopów wypoczynkowych w porozumieniu z pracownikami. W planie urlopów nie ujmuje się urlopu na żądanie.

7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, po ustaleniu go przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników i Działem Ogólno-Administracyjnym.
8. Na wniosek Pracownika urlop może być dzielony na części, lecz jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów oraz na podstawie złożonego wniosku urlopowego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 9 do Regulaminu**.
10. Pracownik przedstawia wniosek urlopowy bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej na dzień poprzedzający planowany urlop do godz. 13.00. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez bezpośredniego przełożonego niezwłocznie do Działu Ogólno-Administracyjnego. Po weryfikacji wniosku Dział Ogólno-Administracyjny 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.
11. Wniosek o urlop złożony po godz. 13.00 może być przyjęty przez Dyrektora PZK lub potraktowany jako urlop na żądanie, o którym mowa w § 30.
12. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora PZK. Informację o uzyskaniu urlopu lub braku zgody udziela zainteresowanemu Dział Ogólno-Administracyjny.
13. Na wniosek Pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
14. Ze względu na ważne potrzeby Pracodawcy, Pracownik może być odwołany z urlopu na pisemne polecenie Dyrektora PZK 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.
15. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
16. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
17. Zatwierdzone wnioski urlopowe przechowywane są w Dziale Ogólno-Administracyjnym, celem ewidencjonowania wykorzystania urlopu przez Pracowników.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni.
2. W przypadku skorzystania z urlopu na żądanie, 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. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 10 do Regulaminu**.
3. Urlop na żądanie niewykorzystany do dnia 31 grudnia danego roku, z dniem 1 stycznia następnego roku staje się urlopem zaległym, do którego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 31

1. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego;- Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;

- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego;
- Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 32

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie urlop może zostać udzielony.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

§ 33

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Wniosek z uzasadnieniem, skierowany do Dyrektora PZK należy złożyć najpóźniej na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu, po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. 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 porozumieniu pomiędzy pracodawcami.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, Dyrektor PZK jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) obowiązku świadczeń osobistych,
 - c) związanych z wykonywaniem funkcji związkowej;
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Sądu Pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, określonych 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,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR, oraz Wodnego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem WOPR,
 - f) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
 - g) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz

samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych lub szkoleniowych.

§ 35

1. 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.
2. Pracownik, aby uzyskać dni wolne, o których mowa w ust. 1 musi złożyć odpowiedni wniosek. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 11 do Regulaminu**.
3. Pracownik ma obowiązek dostarczyć niezwłocznie do wglądu, do Działu Ogólno-Administracyjnego, dokument potwierdzający okoliczność wskazaną w ust. 1.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki 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) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp;
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy;
 - 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym.
2. Nowozatrudnieni pracownicy informowani są o zagrożeniach zawodowych i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz są pouczeni o zasadach i sposobach ochrony przed tymi zagrożeniami podczas szkoleń bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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

§ 39

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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.

§ 40

1. W warunkach pracy określonych w przepisach szczególnych, Pracodawca zapewnia Pracownikom napoje.
2. 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 odrębne zarządzenie Dyrektora PZK.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEI I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 41

1. Pracodawca 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. Pracodawca 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 8 godzin na dobę;
 - 4) przy pracach w pozycji wymuszonej;
 - 5) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
3. Przepisy ust. 2 pkt. 1 i 2 stosuje się także do kobiet karmiących dziecko piersią.
4. Pracodawca nie zatrudnia osób młodocianych określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 42

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 § 41 ust. 1.

§ 43

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego o stanie ciąży stwierdzającego, że ze względu na jej stan nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **Załącznik nr 12 do Regulaminu**.

VIII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 44

1. Kobieta będąca w ciąży jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Pracodawcę, poprzez złożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
2. PZK nie zatrudnia kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez ich zgody nie deleguje poza stałe miejsce pracy.
3. 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.

§ 45

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. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 13 do Regulaminu**.
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.

§ 46

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 § 22 ust. 2.

§ 47

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin proporcjonalnie do etatu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje na podstawie złożonego oświadczenia w Dziale Ogólno-Administracyjnym. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 14 do Regulaminu**.
3. Pracownik aby uzyskać wolne dni, o których mowa w ust. 1 musi złożyć wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 15 do Regulaminu**.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 48

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 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 zarządzeniem 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. *sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków* (t. j. Dz. U z 2017 r. poz. 87).

4. Świadczenia, o których mowa w ust. 3 wypłacane są w dacie wypłaty wynagrodzenia, zgodnie z § 50 ust. 1.
5. W przypadku niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 3, do czasu otrzymania dokumentów, na podstawie których przyznawane i wypłacane są zasiłki, nieobecność traktowana jest jako usprawiedliwiona niepłatna.
6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy z powodu choroby, wypłacanego na podstawie art. 92 Kodeksu pracy przez Pracodawcę z jego środków.

§ 49

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) nagrody jubileuszowej;
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) dodatku za staż pracy.

§ 50

1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przekazania Pracownikowi - na jego wniosek - odcinka listy płac oraz udostępnić mu do wglądu jego dokumentację płacową.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na konto osobiste Pracownika, chyba że Pracownik złożył pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych minimum 5 dni roboczych przed terminem określonym w ust. 1.

§ 51

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu, po odliczeniu składek:
 - 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 zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na potrącenie których Pracownik wyraził zgodę.

X. NAGRODY

§ 52

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości oraz 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 określa regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, ustalony zarządzeniem Dyrektora PZK.

XI. DYSCYPLINA PRACY I KARY PORZĄDKOWE

§ 53

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Pracownik może przebywać w pomieszczeniach PZK godzinę przed rozpoczęciem dnia pracy oraz godzinę po jego zakończeniu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Możliwość przebywania w pomieszczeniach PZK, o którym mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 54

1. Przebywanie Pracowników w pomieszczeniach PZK poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy danego Pracownika jest zabronione z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Poza godzinami pracy, Pracownik może przebywać w pomieszczeniach PZK po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego:
 - 1) gdy otrzymał zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) gdy odpracowuje wyjście prywatne.

§ 55

1. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy z wyjątkiem sytuacji, w której Pracownik przedkłada zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy.
3. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić swoją obecność w pracy w Dziale Ogólno-Administracyjnym oraz usprawiedliwić spóźnienie.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość do 15 min. spóźnienia się do pracy bez konsekwencji dyscyplinarnych, o których mowa w § 56 pod warunkiem odpracowania czasu spóźnienia w tym samym dniu pracy.
5. Spóźnienia do pracy powyżej 15 min. podlegają odpracowaniu przez pracownika jednorazowo w tym samym dniu, a jeżeli nie jest to możliwe to w trybie określonym w § 24 ust. 5 -12.
6. Notoryczne spóźnianie się do pracy (3 lub więcej w okresie jednego miesiąca kalendarzowego) i nieusprawiedliwione wyjątkową sytuacją jest traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych zgodnie z § 16 Regulaminu i będzie skutkowało zastosowaniem zapisów § 56.

§ 56

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad współżycia społecznego.
2. Pracownikowi, który dopuścił się przewinienia mniejszej wagi w stosunku do naruszenia obowiązków pracowniczych, Pracodawca może wymierzyć karę upomnienia, o której zawiadamia Pracownika na piśmie.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, 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, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i opuszczania pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować kary dyscyplinarne w postaci:
 - 1) kary upomnienia;

- 2) kary nagany.
4. 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.
5. 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 do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 ust. 1-3 Kodeksu pracy.

§ 57

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, 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.
3. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie. Jeden egzemplarz pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Udzielone Pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w PZK.

§ 58

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

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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 dnia 23 stycznia 2014 r.

DYREKTOR
Maciej Tobjasz

KIEROWNIK
Działu Ogólnego Administracyjnego
mgr Ewelina Wasicka-Pawlus

Przedstawiciel Pracowników
Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
Łukasz Cichoń

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu.

.....
(czytelny podpis Pracownika)

**Informacja na temat funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w budynku położonym przy ul. T. Kościuszki, w którym mieści się siedziba PZK**

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa na terenie budynku przy ul. T. Kościuszki 131, w którym mieści się siedziba PZK prowadzony jest monitoring wizyjny.
2. Administratorem danych osobowych z monitoringu jest Starosta Powiatu Wrocławskiego. Dostęp do monitoringu mają osoby zajmujące się dozorem i ochroną mienia budynku, pracownicy Zespołu ds. Informatyki i Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.
3. Monitoringiem objęte są oznaczone pomieszczenia biurowe (m.in. sala obsługi PZK), ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku, wejścia do budynku, a także teren parkingu przyległy do budynku.
4. Monitoring wskazanych pomieszczeń i obszarów w ust. 3 prowadzony jest całodobowo.
5. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.
6. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów wskazanych w ust. 1 i przechowywane są nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu zakończenia postępowania. Po upływie tego okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu na terenie budynku podawana jest do wiadomości poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą informacją.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej*

Na podstawie art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych, świadomy/ma** odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, ja niżej podpisany/na* oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą / nie prowadzę działalności gospodarczej**.
2. przedmiotem prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej jest:

-
3. w okresie ostatnich 30 dni zmieniłem/am** przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej i obejmuje on obecnie:

.....

Jednocześnie oświadczam, iż nie będę wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z w/w ustawy.

Oświadczam, że przepisy o odpowiedzialności dyscyplinarnej za niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej są mi znane.

Pouczony/a*, że podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu.

.....
(podpis Pracownika)

* pod pojęciem prowadzenia działalności gospodarczej rozumie się działalność zgłoszoną do CEIDG lub KRS

** niepotrzebne skreślić

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko Pracownika

Data przyjęcia do pracy

Podstawa rozwiązania umowy o pracę.....

Zakończenie pracy z dniem

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej - pieczęć - wniosek o odebranie uprawnień	
2.	Dział Finansowo-Księgowy (FK)	
3.	Dział Ogólno-Administracyjny (DA) - książki, - ewidencja ilościowa, - karty: parkingowa i dostępu do kluczy	
4.	Dział Informatyki (DI) - przekazanie sprzętu elektronicznego - odebranie uprawnień	
5.	ZFŚS	
6.	Dyrektor	

Wrocław, dnia r.

.....
(podpis Pracownika)

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, proszę o udzielenie **czasu wolego w tym samym wymiarze** w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

- w dniu* w godzinach oddo.....

- w dniach*:

..... w godzinach od do

..... w godzinach od do

..... w godzinach od do

Wolne w dniu/w dniach* wskazanych poniżej:

..... w godzinach od do

..... w godzinach od do

..... w godzinach od do

We wskazanym wyżej czasie pracy w godzinach nadliczbowych wykonywałem/am* następujące czynności:

.....

.....

.....

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO
ZA PRACĘ W DNIU WOLNYM* /NIEDZIEŁĘ*/ ŚWIĘTO***

Proszę o udzielenie dnia wolnego od pracy w dniu.....

za pracę w dniu.....

W załączeniu przedkładam oświadczenie zawierające datę/y, godziny, rodzaju wykonanych czynności.

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dniar.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wyjście prywatne
w godzinach służbowych

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu
w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane do dnia

.....
(podpis Pracownika)

Wyrażam zgodę* /nie wyrażam zgody*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dniar.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE o odpracowaniu wyjścia prywatnego w godzinach służbowych

Oświadczam, że wyjście prywatne z dnia:

- w godzinach oddo..... - godz. min

Razem: godz.min

zostało odpracowane poza godzinami pracy w dniu/dniach*:

- w godzinach od do - godz. min

- w godzinach od do - godz. min

Razem: godz.min

Podczas odpracowania wykonywałem/am* następujące czynności:

.....
.....
.....

Nieobecność wykraczająca poza maksymalny czas wyjścia prywatnego, o którym mowa w § 24 ust. 4 Regulaminu nastąpiła od godz. do godz. / nie nastąpiła*:

.....
(podpis Pracownika)

Potwierdzam odpracowanie:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dniar.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o dni urlopu

W okresie od do

Dane kontaktowe podczas urlopu

.....
(podpis Pracownika)

.....
zastępstwo obejmuje

.....
(zgoda bezpośredniego przełożonego)

Wymiar należnego urlopu na rok 20..... - dni, urlop zaległy dni
Ogółem wykorzystano dni. Pozostało do wykorzystania dni

.....
(podpis Pracownika
Działu Ogólno-Administracyjnego)

.....
(zgoda Dyrektora PZK)

Wrocław, dniar.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O URLOP NA ŻĄDANIE

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

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracownika
Działu Ogólno-Administracyjnego)

.....
(zgoda Dyrektora PZK)

Wrocław, dniar.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE OKOLICZNOŚCIOWEGO ZWOLNIENIA OD PRACY

W związku z proszę o udzielenie mi dni/a
zwolnienia od pracy w okresie od do

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zgodnie z § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) przysługuje zwolnienie pracownika od pracy:

- 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;
- 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.

.....
(podpis Pracownika
Działu Ogólno-Administracyjnego)

.....
(zgoda Dyrektora PZK)

WYKAZ PRAC **uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,** **kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Ilekróć w wykazie jest mowa o pracach dorywczych, należy przez to rozumieć prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet:

- 1) prace dorywcze, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min;
- 2) podnoszenie i przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 20 kg przy pracy dorywczej;
- 3) podnoszenie przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów, których masa przekracza 14 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 12 kg:
 - a) na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
 - c) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy dorywczej - pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy dorywczej;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury

powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ah, ah,, ah), przekracza 1 m/s²,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ah, ah, ahW), przekracza 4 m/s².

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży - prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
2. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że karmię piersią syna/córkę*..... ur.

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o udzielenie mi 2 półgodzinnych / 2 po 45 minut* przerw w pracy, na karmienie piersią mojej/mojego* córki/syna*, przysługujących mi na podstawie art. 187 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Przerwy chciałabym wykorzystać w sposób łączny, skracając czas pracy w ten sposób, że każdorazowo /skończę pracę godzinę wcześniej / zacznę pracę godzinę później.*

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku zamierzam / nie zamierzam* korzystać z opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu, wynikającej z art. 188 Kodeksu pracy, w wymiarze godzinowym (do 16 godzin) / dziennym (2 dni)* .

Oświadczam, że drugi rodzic/opiekun* będzie/nie będzie korzystał w roku z opieki nad zdrowym dzieckiem. Jeżeli będzie wykorzystywał to w wymiarze.....

.....
(podpis Pracownika)

Wrocław, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W ZWIĄZKU
Z WYCHOWANIEM DZIECKA W WIEKU DO LAT 14 (ART. 188 K.P.)**

Proszę o dni / godzin* zwolnienia od pracy na dziecko
dniaw godzinach.....
Dane kontaktowe podczas zwolnienia

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wymiar należnego zwolnienia na rok 20..... - 2 dni / 16 godzin/ godzin

Wykorzystano dni / godzin*. Pozostało do wykorzystania dni/godzin*.

.....
(podpis Pracownika
Działu Ogólno-Administracyjnego)

.....
(zgoda Dyrektora PZK)