

a/a P2E

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

§1

Na podstawie art.104 Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 142) wraz z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593) o pracownikach samorządowych wraz z późniejszymi zmianami oraz w oparciu o Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu wprowadzam do stosowania *Regulamin Pracy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 7/99 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 22 lipca 1999 r.

§ 4

W załączeniu treść Regulaminu Pracy.

DYREKTOR
Marek Stykała

Otrzymują :

1. Wszystkie komórki organizacyjne
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	5
VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	9
VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	10
VIII. NARUSZENIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	11
IX. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH	12
X. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ	13
XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	14
XII. KARY PORZĄDKOWE ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	14
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Podstawa prawna Regulaminu:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, późn. z 1999 r. Nr 94 z późn. zmianami) z przepisami wykonawczymi,
- 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. Nr 60/96 poz.281),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62/96, późn. 285 z późn. zmianami),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114/96, poz.545 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222)
- Uchwała nr XXXVII/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,
- Inne obowiązujące przepisy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Wszelkie prawa i obowiązki pracownika są określone na podstawie dokumentów pracownika znajdujących się w aktach osobowych.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Osoby trzecie (w tym świadczące usługi na rzecz PZK) przebywające w miejscu pracy obowiązane są podporządkować się poleceniom osób uprawnionych do wydawania zezwoleń na przebywanie w miejscu pracy (miejscu wykonywania pracy). Regulamin Pracy w zakresie BHP oraz zasad bezpieczeństwa obowiązuje także osoby trzecie tymczasowo przebywające w miejscu pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem, co zostaje potwierdzone oświadczeniem dołączonym do akt osobowych pracownika.

§ 4

Szczegółowe zasady określające strukturę organizacyjną znajdują się zgodnie ze Statutem nadanym uchwałą nr XXXVI/258/06 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 września 2006 r. w Regulaminie Organizacyjnym uchwalonym Uchwałą nr 35/07 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 19 czerwca 2007 r.

§ 5

Nazwy własne w tekście Regulaminu używane będą w formie skrótów:

- Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu – jako PZK lub Pracodawca,
- Regulamin pracy Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu -jako Regulamin,
- Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PZK lub inna wyznaczona osoba.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy
- 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) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownika,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) wydawać pracownikowi potrzebne mu materiały i narzędzia pracy,

§ 8

Spożywanie alkoholu lub zażywanie innych środków odurzających (np. narkotyki, itp.), a także przebywanie w miejscu pracy lub świadczenie pracy po ich użyciu (zażyciu) jest zabronione.

§ 9

Do miejsca pracy nie wolno wносить alkoholu ani innych środków odurzających.

§ 10

Zabrania się pracownikowi:

- 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 wyposażenia,
- 4) samowolnego usuwania zabezpieczeń urządzeń będących pod napięciem elektrycznym,
- 5) wykorzystywanie urządzeń i majątku Pracodawcy do czynności niezwiązanych ze świadczeniem pracy,
- 6) wnoszenia poza miejsce pracy urządzeń składników majątku, programów komputerowych i innych rzeczy stanowiących własność PZK,
- 7) wgrywania lub przegrywania z komputerów programów komputerowych oraz innych plików bez zgody Pracodawcy,
- 8) wykorzystywanie czasu pracy w innych celach niż świadczenie pracy.

§ 11

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.

§ 12

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie siedziby PZK we Wrocławiu:

- na konferencjach i naradach,
- w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem oznakowanych i wydzielonych miejsc do palenia.

V. CZAS PRACY I ORGANIZACJA PRACY

§ 13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę. Powyższe

- ograniczenie nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
Inny rozkład czasu pracy dla niektórych pracowników czy działów można wprowadzić w oparciu o zapisy §15.
2. Dla określonych przez Dyrektora PZK komórek organizacyjnych i osób może być wyznaczony inny system rozliczania czasu pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy i charakterem pracy tej komórki lub osoby.
 3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
 6. W przypadkach określonych w ust. 5 Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
 7. W przypadkach określonych w ust. 5 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.
 8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 4 z uwzględnieniem § 14.
 9. Dopuszcza się pracę w systemie dwu i trzymianowym.
 10. W komórkach organizacyjnych PZK, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, Dyrektor PZK może wprowadzić rozkład czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z tym, że w okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ilość dni pracy w tygodniu nie może przekraczać przeciętnie 5 dni.
 11. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, albo miejscem wykonania Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może ustalić Pracownikowi czas pracy określony wymiarem jego zadań. Zadania powinny być ustalone w taki sposób, aby Pracownik mógł je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w ust. 1.
 12. 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:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
 13. Przepisu punktu 12 b) nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
 14. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

15. W przypadku określonych w punkcie 14 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
16. Pracownikowi, który wykonywał pracę na zlecenie pracodawcy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
17. 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, z zastrzeżeniem punktu 18.
18. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do dnia wolnego od pracy.

§ 14

Dniami wolnymi w podstawowym jednozmianowym rozkładzie czasu pracy oprócz niedziel i uznanych świąt są wszystkie soboty.

Okres rozliczeniowy w PZK wynosi trzy miesiące, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w innym niż podstawowy system pracy, dla których okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

§ 15

1. Ustala się następujący podstawowy rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy jednozmianowej:
 - rozpoczęcie pracy – godzina 7.30
 - przerwa - 15 minut (wliczana do czasu pracy), przysługująca pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin
 - zakończenie pracy – godzina 15.30
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PZK w porozumieniu z właściwym Kierownikiem Działu lub Pracowni może ustalić inny niż określony w ust.1. rozkład czasu pracy (grupowy lub indywidualny). W przypadku wprowadzenia takiego rozkładu czasu pracy, Pracodawca ma obowiązek poinformować o tym pracowników, których to dotyczy, w terminie 14 dni przed wprowadzeniem go w życie.
3. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wprowadzić inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników, biorąc pod uwagę ich osobiste bądź rodzinne warunki (np. warunki komunikacyjne), różniący się od rozkładu czasu pracy przewidzianego dla ogółu pracowników.

§ 16

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej i w przedłużonym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy pracy ustalane przez Pracodawcę na okres rozliczeniowy.
2. Harmonogram nie może być sporządzony tak, aby przewidywał pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Harmonogram pracy powinien być podany do wiadomości pracowników, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 17

1. Pracowników zatrudnionych w PZK obowiązuje punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy powinni swą obecność potwierdzić na liście obecności podpisem. Spóźnienie się do pracy powinno być odnotowane w liście obecności, z zaznaczeniem czasu faktycznego przybycia.
3. Każde wejście i wyjście z miejsca pracy powinno być potwierdzone i zarejestrowane.
4. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
5. Niemożność stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego.
6. O przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pracownik zobowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego pierwszego dnia nieobecności w pracy nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienie to może być dokonane osobiście lub telefonicznie przez inne osoby lub doręczone przez pocztę (o dotrzymaniu terminu decyduje data stempla pocztowego). Niedotrzymanie terminu, o którym mowa wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pod rygorem obniżenia o 25 % wysokości zasiłku chorobowego od 8-mego dnia orzeczonej niezdolności do pracy.
8. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje Pracodawca względnie osoba przez niego uprawniona.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy.
10. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
11. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
12. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 do godz. 6.00.
13. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub, którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
14. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli

wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

15. Wykaz prac, o których mowa w punkcie 14, określa pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem załogi oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, uwzględniając konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników.
16. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§.18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracodawca ustala prawo do urlopu i wymiar urlopu pracownika oraz udziela urlopu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. 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.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w PZK. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Ze względu na ważne potrzeby Pracodawcy pracownik może być odwołany z urlopu na pisemne polecenie Dyrektora lub osoby upoważnionej w przypadku, gdy obecności Pracownika wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.
8. 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.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
10. Szczegółowe zasady zaliczania okresów pracy i nauki, od którego zależy wymiar urlopu oraz zasady ustalania i wypłacania wynagrodzeń za czas urlopu, ekwiwalentu pieniężnego za urlop regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze.
11. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej,
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- 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,
 - 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,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - uczestniczenia w akcji ratowniczej i wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - uczestniczenia w posiedzeniach radnych, jeżeli pracownik posiada mandat radnego,
 - występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym oraz przed komisją pojednawczą.
12. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
13. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.12 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
14. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 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.
15. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Na pisemny umotywowany wniosek pracownika, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
17. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 19

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

- b) kradzież lub usiłowanie kradzieży mienia PZK, mienia innych pracowników lub mienia osób trzecich w szczególności mienia powierzonego pieczy lub ochronie,
- c) każde inne działanie lub zaniechanie mogące spowodować szkodę w mieniu lub interesach PZK w szczególności, jeżeli wynikało ono z niedopełnienia obowiązków pracownika związanych z zajmowanym stanowiskiem lub przekroczenia udzielonych Pracownikowi uprawnień i pełnomocnictw,
- d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- e) nieprzestrzeganie zasady trzeźwości w miejscu pracy oraz zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi,
- f) używanie w miejscu pracy środków odurzających oraz przebywanie w miejscu pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) prowadzenie dodatkowej działalności zarobkowej mogącej kolidować z wykonywaniem pracy na zajmowanym stanowisku, bez uprzedniej pisemnej zgody Pracodawcy,
- h) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec PZK,
- i) wykorzystywanie w niewłaściwy sposób swojego stanowiska służbowego, szczególnie dla uzyskania dla siebie bądź osób trzecich nieuzasadnionych korzyści,
- j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- k) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- l) korzystanie ze zwolnień lekarskich niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- m) bezprawne korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego mające wpływ na stosunek pracy
- n) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- o) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa w tym tajemnicy wynagrodzenia, tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- p) nieprzestrzeganie zasad, procedur i instrukcji obowiązujących w PZK, nieprzestrzeganie przepisów o ochronie osób i mienia,
- r) działanie niezgodne z zakresem udzielonych pracownikowi pełnomocnictw,
- s) rażąco naruszenie zasad współżycia społecznego,
- t) inne naruszenia określone w zarządzeniach Dyrektora PZK.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 22

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - gdy praca na danym stanowisku wymaga pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być

stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

5. 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.
6. 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.
7. Pracodawca nie zatrudnia osób młodocianych.
8. Zatrudnione przez Pracodawcę kobiety nie wykonują prac ujętych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114/96, poz.545 oraz Dz. U. nr 127/2002, poz. 1092).
9. Kobiety będące w ciąży są zobowiązane niezwłocznie po potwierdzeniu tego faktu powiadomić o tym pracodawcę.

X. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę i odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. W PZK obowiązują zasady wynagradzania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222) oraz w Regulaminie Premiowania Pracowników PZK.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego minimalnego wynagrodzenia. Do obliczenia wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę nie wlicza się nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych przysługujących pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
4. Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.3. nie wlicza się:
 - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
5. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z pozostałymi składnikami płatne jest, co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca w siedzibie pracodawcy, w przypadku premii uznaniowej może być ona płatna, co dwa miesiące, co kwartał lub co pół roku.
6. W przypadku, gdy dzień wypłaty przypada w niedzielę i święto lub inny dzień wolny od pracy, to wypłata dokonywana będzie w dniu poprzedzającym.
7. 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.
8. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
9. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- 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,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 24

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane premie i nagrody określone w Regulaminie Premiowania.

XII. KARY PORZĄDKOWE ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 25

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu, a w szczególności: samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia, stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywa alkohol w czasie pracy, wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami, wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników, nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary, upomnienia i nagany.
2. 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 - może być zastosowana również kara pieniężna.
3. 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
8. 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.
9. 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.
10. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w PZK.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownika jego przełożony winny jest zapewnić ciągłość pracy poprzez czasowe przekazanie jego obowiązków innym pracownikom.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zobowiązani są oni wyznaczyć swojego zastępcę w porozumieniu z Dyrektorem PZK.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i uchyla wszystkie poprzednie Regulaminy Pracy.
4. W przypadku, gdyby zarządzenia wewnętrzne były sprzeczne z postanowieniami Regulaminu Pracy w ich miejsce wchodzi postanowienia regulaminu.

DYREKTOR
Marek Stykała