

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.65.2020
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 14 maja 2020r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt.3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ustaliam Regulamin pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej zwanym w treści Regulaminu PODGiK oraz określa związane z procesami pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2.Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PODGiK, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PODGiK,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w PODGiK na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3.1 Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
- 2) przestrzegania przepisów prawa,
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w PODGiK,
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w PODGiK,
- 6) poddawania się badaniom lekarskim: wstępnym – przy podejmowaniu zatrudnienia oraz okresowym i kontrolnym,
- 7) dbania o dobro PODGiK, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy,
- 9) podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe,
- 10) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,
- 11) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 12) zachowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 13) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 14) pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PODGiK, które umieszczane są w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Przy czym umieszczanie aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PODGiK

w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jest jednoznaczne z udostępnieniem treści aktu pracownikowi i nie wymaga potwierdzenia przez pracownika na piśmie, że zapoznał się z jego treścią.

4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować go o tym na piśmie. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora PODGiK o swoich zastrzeżeniach.

5. Pracownik nie wykonuje poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora PODGiK.

§ 4. 1. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) wypoczynku który zapewniają przepisy: o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,

§5. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami ma obowiązek unikać działań dyskryminujących bądź mobbingowych co opisane jest w Zarządzeniu Dyrektora PODGiK w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowania jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 7) zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem
- 11) wydawania świadectw pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 7.1 Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy dokonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) ustalania zakresów obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

ROZDZIAŁ IV

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 8.1 Pracownicy mają prawo do jednakowego *wynagrodzenia* za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku

3. Szczegółowe zasady wynagradzania określają:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r. poz.936 z późn.zm.)
- 2) Regulamin Wynagradzania pracowników PODGiK.

§ 9.1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, za dany miesiąc do dnia 27-go każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie PODGiK lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

4. Sobota jest dniem wolnym od pracy.

5. W szczególnych sytuacjach pracodawca może zlecić wykonywanie pracy zdalnej na terenie innym niż miejsce stałego wykonywania pracy lub pracownik może wnioskować o wydanie zgody na pracę zdalną na terenie innym niż miejsce stałego wykonywania pracy. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej ujęte zostały w Regulaminie pracy zdalnej.

§ 11.1. Pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
- 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Rozpoczęcie pracy w godzinach późniejszych niż to przewidziano w niniejszym Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

3. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Dyrektor PODGiK może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika, aniżeli określone w ust.1 niniejszego paragrafu. Zgoda na indywidualny rozkład czasu pracy może być cofnięta przez Dyrektora w każdym czasie.

4. Czas pracy jest ustalany indywidualnie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin.

5. Do czasu pracy pracownika wlicza się 15-minutową przerwę na odpoczynek.

6. Pora nocna obejmuje 8h między godzinami 22:00 do 6:00.

7. Przebywanie na terenie PODGiK poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu pracy pracowników dopuszczalne jest jedynie wówczas gdy:

- 1) otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,

2) na swój wniosek uzyskać zgodę Dyrektora PODGiK lub bezpośredniego przełożonego.

8. Pracownicy PODGiK mogą przebywać w budynku po uzgodnieniu z przełożonymi w godzinach od 6:00 do 18:00. Jeżeli zaistnieje potrzeba świadczenia pracy przez pracowników poza godzinami określonymi w zdaniu pierwszym, zgodę na pozostanie na terenie PODGiK należy uzyskać od Dyrektora PODGiK.

§ 12.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy. Ewidencja ta udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie.

2. Każdy pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5. Rejestracja odbywa się przy użyciu karty zbliżeniowej lub indywidualnego kodu PIN. Zarówno karta zbliżeniowa jak i indywidualny kod PIN są przynależne do danego pracownika, pod groźbą zastosowania wobec pracownika kary porządkowej zabrania się udostępniania zarówno karty zbliżeniowej jak i kodu PIN osobom trzecim (współpracownikom).

3. Karty zbliżeniowe wydawane są pracownikom przez Wydział Organizacyjny i Kadr. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.

4. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

5. Obowiązek potwierdzenia wejść i wyjść do/z PODGiK poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy mają wszyscy pracownicy z wyłączeniem:

- 1) Dyrektora PODGiK
- 2) Radcy Prawnego
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. BHP

6. Osoby nie mające obowiązku potwierdzania wejść i wyjść do/z PODGiK w systemie RCP rejestrują swój czas pracy podpisując się na listach obecności. Lista obecności znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr i jest prowadzona w formie papierowej.

7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr dokonuje weryfikacji stanu rejestracji wejść i wyjść pracowników PODGiK i w przypadku stwierdzonych wątpliwości podejmuje czynności wyjaśniające.

8. W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej lub jej braku w dniu rejestracji z innych przyczyn, należy fakt ten zgłosić niezwłocznie po przyjeździe do pracy w Wydziale Organizacyjnym i Kadr. Po zgłoszeniu, pracownikowi zostanie:

- 1) wydana nowa karta zbliżeniowa w przypadku jej zagubienia,
- 2) zostanie wprowadzona ręcznie w System rejestracji obecności pracownika przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 13. Zwolnienia pracownika od pracy celem załatwienia spraw osobistych oraz zasady ich odpracowywania zostały opisane w instrukcji dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu

załatwienia spraw osobistych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 14.1 Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym. Po uzyskaniu pisemnej zgody - której wzór stanowi załącznik 1 niniejszego Regulaminu, pracownik przekazuje zgodę do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Wyjście w celach służbowych pracownik rejestruje poprzez Elektroniczny Rejestr Czasu Pracy.

2. Pracownik delegowany do zajęć poza siedzibą PODGiK (Sąd w Poznaniu, Archiwum Państwowe w Poznaniu), pisemne polecenie Dyrektora PODGiK lub bezpośredniego przełożonego wykonywania zadań służbowych poza siedzibą PODGiK, musi dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, w dzień poprzedzający pracę poza siedzibą.

3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji). Osobami uprawnionymi do zlecenia podróży służbowych, w których pracownik wykorzystuje jako środek transportu samochód prywatny jest Dyrektor PODGiK. W przypadku korzystanie ze środków transportu publicznego osobami upoważnionymi są Dyrektor PODGiK lub kierownik wydziału.

4. Ewidencja delegacji prowadzona jest elektronicznie poprzez System do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 15.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie Dyrektora PODGiK lub bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w PODGiK dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.

3. Godziny nadliczbowe przepracowane w związku z okolicznościami o których mowa w ust. 1 nie mogą przekraczać w przyjętym okresie rozliczeniowym przeciętnie 8 godzin na tydzień oraz 416 godzin w roku kalendarzowym.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie.

5. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Czas wolny od pracy pracownik powinien wykorzystać w ciągu okresu rozliczeniowego.

6. W przypadku pracy w dniu, o którym mowa w § 10 ust. 4 pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

7. Wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

8. Pracownicy zarządzający PODGiK w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych PODGiK w rozumieniu art. 151⁴ § 1 Kodeksu pracy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

9. Pracownikom o których mowa w ust. 8, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

10. Kierownik wydziału powinien organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wysokiej wydajności i należytej jakości pracy tak, by konieczność zarządzania pracą w godzinach nadliczbowych zachodziła jedynie w przypadkach nagłych, trudnych do przewidzenia.

11. W przypadku stwierdzenia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, kierownik wydziału konsultuje z Dyrektorem PODGiK możliwość polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w stosunku do imiennie wskazanych pracowników.

12. Kierownik wydziału kartę godzin nadliczbowych, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, przekazuje do podpisu Dyrektorowi PODGiK.

13. Kierownik wydziału lub kierownik zespołu powiadamia Wydział Organizacyjny i Kadr o osobach, imiennie wskazanych i czasie trwania godzin nadliczbowych najpóźniej w dniu ich wykonywania.

14. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, kierownik wydziału przekazuje wypełnioną kartę nadgodzin nadliczbowych do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§16.1 Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia swojego stanowiska pracy oraz powierzonego mu mienia i dokumentów.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia jako ostatni jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia wyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

ROZDZIAŁ VI

DYSCYPLINA PRACY

§ 17.1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Wszyscy bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności. W razie niestawienia się w pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby, dopuszcza się zawiadomienie przez pocztę elektroniczną lub telefonicznie.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, przedstawiając odpowiedni dowód.

§ 18.1 Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, zaświadczenie lekarskie potwierdzające sprawowanie opieki nad chorym członkiem rodziny – wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez te organy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 19.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się do tego naruszenia.

4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika lub przyjęciu jego pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności, w jakich nastąpiło naruszenie obowiązku pracowniczego.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenie przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 20.1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków

służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów o których mowa w ust.2, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art.52§ 2 i 3 Kodeksu Pracy.

4. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jest w szczególności:

- 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub wnoszenie i spożywanie alkoholu w miejscu i w czasie pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy.

§ 21. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 22.1 Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy(Dz.U. z 2003r. Nr 169 poz.1650 z późn. zm.)

2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemnie oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 23.1 Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega także badaniom kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 24.1 W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a stan jego zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY Kobiet

§ 25. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 26.1 Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27.1 Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 min. przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, które jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 28.1 Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy należy się dodatek wyrównawczy.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY

§ 29.1 Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem, w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

5. Urlopy wypoczynkowe udzielane będą zgodnie z planem urlopów. Propozycje do planu urlopów nie uwzględniają urlopu określonego w art. 167² oraz art. 188 kodeksu pracy.

6. Plan urlopów wypoczynkowych zostanie opracowany i podany do wiadomości pracowników w terminie do końca stycznia danego roku.

7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy należy wypełnić wniosek urlopowy.

8. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu w określonym terminie po uzyskaniu akceptacji na „wniosku o urlop”. Urlop udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.

§ 30. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca.

§ 31.1 Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:

- 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.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 33.1 Postanowienia Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie jego treści w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z mocą obowiązywania od 18 maja 2020r.

§ 34. Z dniem wejścia w życie Regulaminu uchyla się Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.7.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 15 stycznia 2020r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wajtkowiak

**Załącznik nr 1
do zarządzenia nr..... /2020
Dyrektora PODGIK
z dnia.....2020 r.**

Wyrażam zgodę na wyjście pracownika z pracy w
Imię i nazwisko pracownika

dniu....., w godzinach od do.....celem załatwienia spraw
służbowych.

.....

Podpis przełożonego

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr..... /2020
Dyrektora PODGIK
z dnia.....2020 r.

Poznań, dnia

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu/ach
pracownikowi WydziałuPani/Panu
cel i zakres pracy wykonania:
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodne z art. 42 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

Imię i nazwisko pracownika	Podpis pracownika potwierdzający: Przyjmuję do wiadomości/ wyrażam zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych*	Czas wykonania pracy (godziny od – do)	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak oraz kiedy zostanie wykorzystany lub nie)	Podpis kierownika wydziału potwierdzający wykonanie pracy

Wnioskodawca

.....

(kierownik wydziału)

Opiniuję pozytywnie

.....

(bezpośredni przełożony pracownika)

AKCEPTUJĘ

.....

Dyrektor

*wyrażenie zgody dotyczy pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr..... /2020
Dyrektora PODGIK
z dnia.....2020 r.

Poznań, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego/na żądanie/okolicznościowego w ilościdni roboczych.

W okresie od dnia.....do dnia.....

Zastępować mnie będzie Pani/Pan.....

.....
(Podpis osoby zastępującej)

AKCEPTUJĘ

.....
(Podpis Dyrektora – Kierownika)

.....
(podpis pracownika)