

**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.**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2019.1040 ) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt.3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ustalam 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 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.** Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (j.t Dz.U.2019.1040) 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)pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w PODGiK na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.tDz.U.2019.1282)

## ROZDZIAŁ II

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- § 2.1 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.
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 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.

**§ 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.2018.936)
- 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.

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

1) w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,

2) od wtorku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

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 może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracownika, aniżeli określone w ust.1 niniejszego paragrafu.

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 uzyskał zgodę Dyrektora 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.

**§ 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. 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 osobom trzecim (współpracownikom).

3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

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

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

**§ 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 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. W przypadku korzystanie ze środków transportu publicznego osobami upoważnionymi są Dyrektor lub bezpośredni przełożony.

4. Ewidencja delegacji znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr

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

**§ 16.1** Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia swojego stanowiska pracy oraz powierzonych 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 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 potwierdzające 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 stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek 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 PRZECIWPÓŻAROWA**

**§ 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.2003.169.1650)

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.Wtrakcie 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, która 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. 167<sup>2</sup> 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 bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy należy wypełnić wniosek urlopowy.

9. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu w określonym terminie po uzyskaniu akceptacji na „wniosku o urlop”. Urlop udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

10. 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 na dysku sieciowym dostępnym wszystkim pracownikom.

§ 34. Z dniem wejścia w życie Regulaminu uchyla się Zarządzenie nr 6/2012 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 29 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

  
Małgorzata Waszak

KADRY PRAWNY

  
Ewa Wójcik

C

Wydziału  
Geodezji i Kadr

Ai



ik

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy PODGIK

Wyrażam zgodę na wyjście pracownika ..... z pracy w dniu  
imię i nazwisko pracownika  
....., w godzinach od..... do ..... celem załatwienia spraw służbowych.

.....  
podpis przełożonego