

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>14</sup>.....2023  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ  
z dnia 27 stycznia 2023r.

**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. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) 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, 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 zwany PODGiK, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PODGiK,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w PODGiK na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 zobowiązany jest również 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 i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przy zachowaniu jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności,
- 10) 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960)

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, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **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 - ruchomym systemie czasu pracy w godzinach:

a) rozpoczęcie: poniedziałek 8:30 - 9:00, zakończenie 16:30 – 17:00

b) wtorek – piątek 7:00 – 8:00, zakończenie 15:00-16:00,

po przepracowaniu 8 godzin w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. Stosowanie ruchomego czasu pracy w PODGiK zawarte zostało w Porozumieniu.

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. Pracownicy z indywidualnym rozkładem czasu pracy wykonują pracę zgodnie ze swoim grafikiem.
  5. Rozpoczęcie pracy w godzinach późniejszych niż to przewidziano w niniejszym Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
  6. Czas pracy ustalany jest indywidualnie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin.
  7. Do czasu pracy pracownika wlicza się 15-minutową przerwę na odpoczynek.
  8. Pora nocna obejmuje 8 h między godzinami 22:00 do 6:00.
  9. 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 PODGiK lub bezpośredniego przełożonego.
  10. 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.
  11. Do przebywania w budynku w systemie 24 h upoważnieni są:
    - 1) Dyrektor PODGiK,
    - 2) Zastępca Dyrektora PODGiK,
    - 3) Główny Księgowy,
    - 4) Kierownik Wydziału Administracyjnego,
    - 5) Kierownik Wydziału Informatyki.
  12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PODGiK może zmienić ustalone ramy czasowe czasu pracy, o których mowa w § 11 ust. 1, nie dłużej jednak niż na okres 3 miesięcy.
- § 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 Informatyki. 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) Zastępcy Dyrektora PODGiK,
- 3) Radcy Prawnego,
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. BHP

6. Osoby nie mające obowiązku potwierdzania wejść i wyjść do/z PODGiK poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy 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 oraz w Wydziale Informatyki. Po zgłoszeniu, pracownikowi zostanie:

- 1) wydana nowa karta zbliżeniowa w przypadku jej zagubienia,
- 2) wprowadzona ręcznie w System rejestracja 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. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na wyjście celem załatwienia spraw służbowych przy użyciu aplikacji elektronicznej, a w uzasadnionych przypadkach w formie papierowej. Akceptacji wniosku dokonuje elektronicznie bezpośredni przełożony pracownika w dedykowanym programie. Informacje o statusie wniosku pracownik może sprawdzić logując się do swojego konta w aplikacji elektronicznej. Wyjście w celach służbowych pracownik rejestruje poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy.

2. 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 korzystania ze środków transportu publicznego osobami upoważnionymi są Dyrektor PODGiK lub kierownik wydziału.

3. 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. 151<sup>4</sup> § 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 1 do zarządzenia, przekazuje do podpisu Dyrektorowi PODGiK.

13. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, kierownik wydziału przekazuje wypełnioną kartę godzin 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 i 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 naruszeniem 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 stronniczość lub interesowność 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.

**§ 21.1** Dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia w czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.

2. Identyfikatory pełnią jednocześnie rolę indywidualnych kart systemu dostępu do pomieszczeń budynku, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

3. Szczegółowe zasady wydawania i korzystania z kart systemu dostępu do pomieszczeń zawarte są w odrębnym regulaminie.

4. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Pracownik zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **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 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. poz.1650 ze 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.

§ 25.1. Stanowisko pracy w archiwum zakładowym jest wyposażone w odzież ochronną tj. fartuch i rękawice. Okres ich używalności ustalony jest na: do zużycia.

2. W przypadku zabrudzenia fartucha pracownik archiwum zakładowego zgłasza potrzebę jego prania do Wydziału Administracyjnego.

3. Fakt otrzymania przez pracownika archiwum zakładowego odzieży ochronnej jest odnotowany w karcie ewidencji przydziału odzieży ochronnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OCHRONA PRACY KOBIET**

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

**§ 27.1.** 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 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 28.1.** 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.

**§ 29.1.** 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

§ 30.1 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, poprzez aplikację elektroniczną, telefonicznie bądź osobiście najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Do celów dowodowych po powrocie z urlopu pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek o urlop na żądanie w aplikacji elektronicznej lub w formie papierowej.

9. Wniosek jest składany poprzez aplikację elektroniczną, a w szczególnych przypadkach w formie papierowej.

10. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu w określonym terminie po uzyskaniu akceptacji w formie elektronicznej przez bezpośredniego przełożonego pracownika w dedykowanym programie.

11. 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.

§ 31. 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.

§ 32.1 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 MONITORING**

**§ 33.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów oraz ochrony mienia, na podstawie art. 22<sup>2</sup> § 1 Kodeksu Pracy, pracodawca prowadzi monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny).

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz szatni.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez 60 dni od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 60 dni ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów przechowywania, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

**§ 34.1.** Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz przechowywanych w nim danych jak również w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy (zapobiegania wykorzystania udostępnionych zasobów niezgodnie z przeznaczeniem) środowisko informatyczne jest monitorowane poprzez:

- 1) monitoring aktywności użytkowników na stacjach roboczych,
- 2) monitoring ruchu sieciowego,
- 3) monitoring zasobów informatycznych pracowników.

2. Pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracowników oraz kontrolę korzystania z sieci Internet oraz zasobów znajdujących się na urządzeniach przydzielonych pracownikom.

3. Kontrola poczty elektronicznej jest realizowana wyłącznie przez uprawnionych pracowników pracodawcy, na podstawie uzasadnionego podejrzenia, że konkretny pracownik nie przestrzega obowiązujących zasad organizacji pracy i wykorzystania narzędzi pracy. Monitoring poczty polega na czasowym udostępnianiu konkretnej skrzynki poczty elektronicznej uprawnionym do tego pracownikom, na polecenie pracodawcy.

4. Monitoring jest prowadzony w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracownika.

§ 35.1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy pracodawca prowadzi na wybranych numerach głównych monitoring rozmów telefonicznych poprzez nagrywanie rozmów.

2. Czas przechowywania nagranych rozmów telefonicznych wynosi 1 miesiąc.

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.1. 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.

§ 37.1. 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.

§ 38. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.92.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 16 sierpnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

16

RADCA PRAWNY

*Ewa Borkowska-Andrzejczak*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Wętkowiak*

Starszy Specjalista

*Agnieszka Paprzycka-Leśnik*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14...2023  
Dyrektora PODGIK  
z dnia 27 stycznia 2023r

Poznań, dnia .....

### Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu/ach .....

pracownikowi Wydziału .....Pani/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 2  
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....<sup>14</sup>2023  
Dyrektora PODGIK  
z dnia 27 stycznia 2023r.

### KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Data zatrudnienia .....
5. Data rozwiązania stosunku pracy .....

#### Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/ komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
<b>1</b>	<b>Wydział Organizacyjny i Kadr</b>			
	pieczętki			
	podpis kwalifikowany			
	wypożyczenia z archiwum zakładowego			
	stan spraw prowadzonych w systemie EZD (zakończenie prowadzonych spraw lub przekazanie niezakończonych)			

<sup>1</sup> wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

	dofinansowanie nauki			
	odzież ochronna			
	inne			
<b>2</b>	<b>Wydział Administracyjny</b>			
	służbowy telefon komórkowy			
	inne			
<b>3</b>	<b>Wydział Informatyki</b>			
	sprzęt komputerowy			
	identyfikator			
	karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	unieważnienie dostępu do systemów informatycznych			
	inne			

<b>4</b>	<b>Komisja Socjalna</b>			
	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty)			
<b>5</b>	<b>Wydział Finansów</b>			
	.....			
<b>6</b>	<b>Własna komórka organizacyjna</b>			
	.....			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Poznań, dnia .....

.....  
podpis przyjmującego



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2023  
Dyrektora PODGIK  
z dnia 27 Mynia 2023r

.....  
pieczęć pracodawcy

**KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU ODZIEŻY OCHRONNEJ**

.....  
imię i nazwisko pracownika .....  
..... stanowisko

Lp.	Rodzaj	Jednostka miary	Data zakończenia używalności	Ilość	Data pobrania	Potwierdzenie		Data zdania	Potwierdzenie	
						odbioru	wydania		zdania	przyjęcia

