

**Uchwała nr PDK/OR/0027/2026**  
**Okręgowej Rady Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 22 czerwca 2026 r.**  
**w sprawie zatwierdzenia uchwały prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB**  
**nr PDK/POR/0005/2026**

Działając na podstawie: art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1783), § 11 ust. 5 Statutu samorządu zawodowego inżynierów budownictwa oraz § 2 pkt 1 i 12 Regulaminu okręgowych rad PIIB, Okręgowa Rada Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa uchwala, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się uchwałę prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB nr PDK/POR/0005/2026 z dnia 15 czerwca 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

**§ 2**

W Regulaminie Pracy Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, stanowiącym załącznik do uchwały prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB, wprowadza się następującą zmianę:

w załączniku nr 5 – Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok ust. 4 otrzymuje brzmienie:

*„4. Maksymalna kwota refundacji wynosi 500 zł (pięćset złotych)”.*

**§ 3**

Regulamin Pracy Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Uchwała prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB nr PDK/POR/0005/2026 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady  
PODKARPACKIEJ OKRĘGOWEJ  
IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

  
Anna Dąbrowska-Lasko



Przewodniczący Okręgowej Rady  
PODKARPACKIEJ OKRĘGOWEJ  
IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

  
mgr inż. Władław Kamiński



**Uchwała nr PDK/POR/0005/2026**  
**prezydium Okręgowej Rady Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 15 czerwca 2026 r.**  
**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów**  
**Budownictwa**

Działając na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1783), § 11 ust. 8 statutu samorządu zawodowego inżynierów budownictwa, § 5 ust. 1 pkt 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, prezydium Okręgowej Rady Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Pracy Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Pracy Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowiący załącznik do uchwały nr PDK/OR/0023/2023 z dnia 11 września 2023 r.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Sekretarz Okręgowej Rady  
PODKARPACKEJ OKRĘGOWEJ  
IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

  
Anna Dąbrowska-Laskoś



Przewodniczący Okręgowej Rady  
PODKARPACKEJ OKRĘGOWEJ  
IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

  
mgr inż. Wacław Kamiński



**REGULAMIN PRACY**  
**Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025.277.) wprowadza się niniejszy regulamin pracy:

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Użyte w regulaminie pracy określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Podkarpacka Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa, w imieniu której działa Okręgowa Rada PDK OIIB reprezentowana przez Przewodniczącego Okręgowej Rady PDK OIIB.
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy, z zastrzeżeniem stosowania przepisów § 13 regulaminu także do osób wskazanych w § 13 ust. 3;
- 3) zakład pracy – siedziba Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
- 4) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także opartych na ustawie rozporządzeń określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

**§ 2**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i rodzaj umowy o pracę.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy podpisując stosowne oświadczenie złożone w formie pisemnej, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, poza niniejszym regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych odnoszących się do stosunków pracy.

**§ 3**

O nawiązaniu, zmianie lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami biura decyduje Przewodniczący Okręgowej Rady PDK OIIB po zasięgnięciu opinii Prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB lub Sekretarza Okręgowej Rady PDK OIIB i Dyrektora Biura.

### **§ 3a**

1. Dyrektor Biura koordynuje i nadzoruje prace podległego personelu pracowników biurowych.
2. Dyrektor Biura nawiązuje, zmienia lub rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Biura po otrzymaniu uprzedniej zgody Przewodniczącego Okręgowej Rady PDK OIIB.
3. Dyrektor Biura dokonuje zmian w warunkach pracy i płacy (podpisywanie porozumień zmieniających i wypowiedzi zmieniających) po uprzednim uzyskaniu zgody Przewodniczącego Okręgowej Rady PDK OIIB.
4. Dyrektor Biura nakłada kary porządkowe, przyznaje nagrody. Czynności te wymagają uprzedniego uzgodnienia z Przewodniczącym OR PDK OIIB a przyznanie nagród jego zatwierdzenia.
5. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich przyznanie zależy od decyzji pracodawcy. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie

### **§ 4**

Zakresy obowiązków pracowników określa Przewodniczący Okręgowej Rady PDK OIIB po wysłuchaniu Sekretarza Okręgowej Rady PDK OIIB oraz Dyrektora Biura.

## **II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

### **§ 5**

1. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:
  - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz zależnością służbową,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 13) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a-3e</sup> Kodeksu pracy,
  - 14) szanować godność i inne dobra osobiste,
  - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapoznaje z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a pracownik potwierdza znajomość tych przepisów podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
  3. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

### **III. Obowiązki i prawa pracowników**

#### **§ 6**

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, staranne i efektywne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbanie o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem lub zawartą umową o pracę.
2. Ponadto pracownicy zobowiązani są w szczególności:
  - 1) wykonywać zadania zakładu pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy, ustalonego porządku i czasu pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym nie palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych),
  - 4) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować go zgodnie z przeznaczeniem, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz nie prowadzić działalności konkurencyjnej,
  - 6) przestrzegać tajemnicy ustawowo chronionej określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
  - 10) zgłaszać pracodawcy podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub działalności, jeżeli może ono powodować konflikt interesów lub negatywnie wpływać na wykonywanie obowiązków pracowniczych,

- 11) korzystać ze sprzętu oraz systemów informatycznych pracodawcy zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi u pracodawcy.
3. Pracownik nie może wykorzystywać mienia pracodawcy do celów prywatnych oraz w sposób narażający je na uszkodzenie lub zniszczenie.
4. Pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy.
5. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć urządzenia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.
6. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, materiałów i urządzeń. Zobowiązany jest również do zwrotu pracodawcy posiadanych pieczętek.

## § 7

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) uzgodnienia wykonywania umowy o pracę w formie zdalnej, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika w postaci papierowej, złożony także w trakcie trwania zatrudnienia, na warunkach określonych niniejszym regulaminem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi, z zastrzeżeniem, że akceptacja tego wniosku nie wymaga zmiany umowy o pracę.

## § 8

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. 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.

## § 9

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
  - 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Pracownik, który doznał mobbingu lub skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowanie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 10

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania w tym ewentualne uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej, oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków.
- 2) Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
- 3) Odbić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
- 4) Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### § 11

Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- 2) wnoszenia lub spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy, jak również przychodzenie do pracy, czy przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
- 3) palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy,
- 4) opuszczania stanowiska pracy w sposób zakłócający organizację pracy bez zgody przełożonego,
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem materiałów, urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 6) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

#### § 12

1. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniające zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, uważa się w szczególności:

- 1) złe, nieterminowe i niedbałe wykonanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) zachowanie naruszające zasady współżycia społecznego lub utrudniające współpracę w miejscu pracy
- 3) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) wykonywanie w czasie godzin pracy, bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzysiężenie do pracy lub samowolne opuszczenie pracy,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego, w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 8) uporczywe nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 10) naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
- 11) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 12) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu pracy lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic.

### § 13

#### Badanie trzeźwości

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz obecności w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu, zarówno pracujących w siedzibie pracodawcy jak i pracujących zdalnie.
2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Jako pracowników względem których możliwe jest przeprowadzenie kontroli rozumie się zarówno osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, wykonujące pracę na podstawie innej niż stosunek pracy (np. umowy cywilnoprawne, staże), wolontariuszy, praktykantów oraz osoby prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą.
4. Pracodawca przeprowadza kontrolę na podstawie niniejszego regulaminu oraz w sposób uwzględniający wymagania wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 22<sup>1g</sup> kodeksu pracy.
5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu

nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

6. Zakres przetwarzania danych osobowych i informacji wynikających z badania o którym mowa powyżej, jak również okres przechowywania w/w danych i informacji, określają przepisy powszechnie obowiązujące. Po upływie niezbędnego okresu, dane o których mowa podlegają usunięciu.
7. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.
8. Pracodawca uprawniony jest do przeprowadzania kontroli w każdy dzień, w godzinach pracy pracowników.
9. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi lub obecność środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub takiego środka albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub taki środek w czasie pracy– co też pracodawca przekazuje niezwłocznie pracownikowi do wiadomości.
10. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ewentualnie organ zleca badanie krwi lub moczu jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 22<sup>1d</sup> § 5 – 11 i art. 22<sup>1f</sup> § 2 – 6 oraz na warunkach w nim opisanych.
11. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub innego środka albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **IV. Czas pracy**

##### **§ 14**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 129 § 1 Kodeksu Pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele, uznane święta, wymienione w odrębnych przepisach oraz dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar pracy o 8 godzin.

## § 15

1. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
2. Pracownicy objęci stałym czasem pracy pracują codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Pracownice działu PR i Organizacji oraz pracownica obsługująca KDZ, objęte ruchomym czasem pracy pracują od poniedziałku do piątku zaczynając pracę w godzinach 6.30– 12.00, kończą między 14.30 – 20.00 zachowując przy tym ośmiodzinny czas pracy.
4. Pozostałe pracownice objęte ruchomym czasem pracy pracują od poniedziałku do piątku zaczynając pracę w godzinach 6.30– 7.30, kończą między 14.30 – 15.30 zachowując przy tym ośmiodzinny czas pracy.
5. Dyrektor Biura określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.
6. Zasady stosowania ruchomego czasu pracy ustala Dyrektor Biura.
7. Pracownik ma możliwość wnioskowania do pracodawcy o zmianę rozkładu czasu pracy, jeżeli istnieją ku temu uzasadnione przyczyny.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy na polecenie Przewodniczącego Okręgowej Rady PDK OIIB pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej, w niedziele i święta oraz poza stałym miejscem pracy (np. imprezy terenowe). Wyjątek stanowią kobiety w ciąży, pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
9. Czas pracy przeznaczony do obsługi organizowanych na wyjeździe, posiedzeń Okręgowej Rady, spotkań organów statutowych oraz innych wydarzeń jest traktowany jako praca w delegacji.
10. Pracownik nie jest uprawniony do samodzielnego podejmowania pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Wykonywanie pracy poza obowiązującymi godzinami pracy bez polecenia Dyrektora Biura nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie uprawnia do dodatkowego wynagrodzenia ani czasu wolnego.
12. W przypadku konieczności wykonania pracy poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest do uprzedniego uzyskania zgody Dyrektora Biura.
13. Każdy przypadek wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych podlega ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Nawiązywanie kontaktu służbowego z pracownikiem poza jego godzinami pracy powinno być ograniczone do sytuacji uzasadnionych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

## § 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35

godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa Dyrektor Biura.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 17

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego.

#### § 18

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy oraz jej zakończenie poprzez rejestrację wejścia i wyjścia przy użyciu systemu elektronicznego (karta dostępu).
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inne formy potwierdzenia obecności, zgodnie z decyzją pracodawcy.
3. Pracownik zobowiązany jest do dokonywania rejestracji czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają uzgodnienia z przełożonym pracownika.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

#### § 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

#### § 20

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Za przepracowane godziny nadliczbowe pracownikowi przysługuje odbiór dni wolnych lub dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu Pracy.

#### § 21

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem

zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Pracę zdalną mogą wykonywać wszyscy pracownicy o ile ich obecność w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie jest konieczna z uwagi na rodzaj wykonywanych obowiązków pracowniczych. W szczególności, wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe w sytuacji, w której pracownik ma wykonywać obowiązki pracownicze związane z bezpośrednią obsługą interesantów, organów statutowych Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa lub zespołów, komisji itd. powołanych przez w/w organy, o ile dana czynność odbywa się w trybie stacjonarnym.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
  - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo;
  - 2) w trakcie zatrudnienia, na podstawie wniosku o którym mowa w § 7 pkt 6), z zastrzeżeniem, że wniosek taki może złożyć zarówno pracownik jak i pracodawca;**Wzór uzgodnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.**
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
  - 3) jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej (**stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**).
5. Wykonywanie pracy zdalnej na wniosek pracownika jak i na polecenie pracodawcy może nastąpić zarówno na czas określony jak i nieokreślony oraz w wymiarze hybrydowym tj. część dni pracownik pozostaje na pracy zdalnej, a część w zakładzie pracy (lub miejscu wyznaczonym przez pracodawcę).
  - 5a. W przypadku wykonywania pracy w trybie hybrydowym pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w siedzibie pracodawcy przez co najmniej 2 dni w tygodniu, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
  - 5b. Dni wykonywania pracy w formie zdalnej i stacjonarnej ustalane są z przełożonym, z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy.
6. Niezależnie od uzgodnienia i polecenia wykonywania pracy zdalnej, pracownik może pracować zdalnie okazjonalnie, na wniosek złożony w postaci papierowej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. W takiej sytuacji nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>-67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 kodeksu pracy, w szczególności pracodawca nie jest obowiązany zwrócić pracownikowi kosztów energii elektrycznej oraz zapewnić materiałów i narzędzi pracy. (**wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu**).
7. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 4, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

8. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
9. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia), pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
10. W przypadku podjęcia pracy zdalnej na podstawie wniosku, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w ust. 8 chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
12. Pracodawca:
  - 1) zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej; przekazanie materiałów i narzędzi pracy następuje za protokołem podpisanym przez obie strony; pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną wyłącznie na laptopie/komputerze przekazanym mu przez pracodawcę,
  - 2) zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej poprzez zlecenie tych czynności obsłudze informatycznej pracodawcy lub innemu podmiotowi zawodowo zajmującemu się takimi czynnościami, a w razie braku możliwości takiego działania, po wyrażeniu uprzedniej pisemnej zgody przez obie strony, pracodawca zwraca pracownikowi w/w niezbędne, udokumentowane poniesione przez niego koszty,
  - 3) pokrywa koszty usług telekomunikacyjnych poprzez udostępnienie pracownikowi na czas wykonywania pracy zdalnej telefonu komórkowego z wbudowanym Hotspotem osobistym lub przekazanego modemu,

- 4) Pokrywa koszty energii elektrycznej w formie ryczałtu określonego w uzgodnieniu, z zastrzeżeniem, że wypłacone przez pracodawcę w/w kwoty nie będą stanowiły przychodu ze stosunku pracy,
  - 5) Pokrywa inne koszty niż określone powyżej, jeśli są one bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, oraz jeśli konieczność ich poniesienia wynika wprost z polecenia pracodawcy a działania te nie mogą być wykonane w zakładzie pracy. Pracodawca umożliwia wydruk, skan dokumentów oraz wysyłkę korespondencji każdorazowo za pośrednictwem zakładu pracy oraz pracownik nie ma obowiązku wykonywania tych czynności na pracy zdalnej – chyba, że strony wprost się na to umówią,
  - 6) Zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
13. Procedury ochrony danych osobowych obowiązujące u pracodawcy a także szkolenia i instruktaże, obejmują pracę zdalną.
  14. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. za pomocą telefonu komórkowego przekazanego przez pracodawcę lub Internetu (udostępnianego za pośrednictwem w/w telefonu lub przekazanego modemu), za korzystając z programów dedykowanych do takich działań na których zgodę wyraził pracodawca.
  15. Pracownik ma prawo korzystać z innego źródła internetowego, o ile spełnia ono wymogi bezpieczeństwa wymagane przez pracodawcę. Pracownik ponosi ryzyko korzystania ze źródła internetowego innego niż udostępniony z telefonu komórkowego od pracodawcy.
  16. Pracownik informuje pracodawcę o miejscu wykonywania pracy zdalnej przed jej rozpoczęciem, w formie uzgodnionej z pracodawcą (w szczególności mailowo lub poprzez system wewnętrzny).
  17. Pracownik potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej w sposób przyjęty u pracodawcy.
    - 17a. Kontrola wykonywania pracy zdalnej odbywa się z poszanowaniem prywatności pracownika i zasad proporcjonalności. Pracodawca nie stosuje ciągłego monitoringu ani nie ingeruje w przestrzeń prywatną pracownika poza zakresem niezbędnym do kontroli wykonywania obowiązków służbowych. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w uzgodnieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania przez niego pracy, w godzinach pracy pracownika.
  18. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem tj. kontrola odbywa się wyłącznie w miejscu faktycznego wykonywania pracy przez pracownika oraz jedynie w odniesieniu do osobistych działań podejmowanych przez

pracownika w związku z pełnionymi obowiązkami służbowym. Pracodawca sprawdza obecność pracownika w deklarowanym miejscu oraz czy umożliwia ono pracę zdalną w warunkach niekolidujących zarówno z przepisami dotyczącymi danych osobowych, bhp jak i realną możliwością niezakłóconego pełnienia obowiązków służbowych. Pracodawca uprawniony jest do zweryfikowania czy pracownik korzysta z bezpiecznego połączenia internetowego oraz czy dokumentacja w formie pisemnej jest odpowiednio zabezpieczona przed dostępem do osób trzecich. Pracodawca jest uprawniony również do działań o których mowa w których mowa w § 13 niniejszego regulaminu.

19. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
20. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
21. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.
22. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w **oświadczeniu składanym** w postaci papierowej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. (**oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**).
23. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika **oświadczenia** w postaci papierowej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. (**oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**).
24. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
25. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.  
25a: Pracownik ponosi odpowiedzialność za organizację stanowiska pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
26. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

27. W przypadku wykonywania pracy zdalnej, wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, są złożone w postaci papierowej.

## **V. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne**

### **§ 22**

1. Pracodawca udziela urlopów zgodnie z przepisami działu VII Kodeksu pracy oraz zgodnie planem urlopów.
2. Projekt planu urlopów, przygotowany przez Dyrektora Biura zatwierdza Przewodniczący Okręgowej Rady PDK OIIB, po zasięgnięciu opinii Sekretarza Okręgowej Rady PDK OIIB.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia urlopu.
4. W celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania biura oraz obsługi interesantów, Dyrektor Biura działający w imieniu pracodawcy, organizuje pracę w sposób zapewniający obecność w biurze co najmniej dwóch pracowników w godzinach pracy.
5. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się konieczność zapewnienia minimalnej obsady kadrowej biura.
6. W przypadku kolizji wniosków urlopowych dotyczących tego samego okresu, które uniemożliwiają zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, o ich uwzględnieniu decyduje kolejność złożenia wniosków, z uwzględnieniem potrzeb organizacyjnych pracodawcy.

### **§ 23**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracodawca udziela urlopu zgodnie z planem urlopów na wniosek Pracownika. Z przyczyn uzasadnionych potrzebami Pracodawcy, urlop może być udzielony Pracownikowi w innym terminie.
3. Na pisemny wniosek Pracownika, o udzieleniu urlopu w innym terminie niż określony w planie, Pracodawca może, za zgodą Dyrektora Biura udzielić Pracownikowi urlopu, poza planem urlopów.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić przełożonemu najpóźniej do godziny 7:30 w dniu rozpoczęcia urlopu, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności, osobiście, mailowo lub telefonicznie.
7. Zgłoszenie urlopu na żądanie nie oznacza jego automatycznego udzielenia w przypadku, gdy jego wykorzystanie uniemożliwiłoby zapewnienie ciągłości pracy.

8. W przypadku wystąpienia pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, wymagających natychmiastowej obecności pracownika, pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, w wymiarze określonym przepisami prawa pracy.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, udzielane jest na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia, w formie przyjętej u pracodawcy.
10. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.
11. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca trzeciego kwartału roku następnego.

#### § 24

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy**

#### § 25

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i znane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracodawcy, przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
6. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają ważne przyczyny.

## § 26

1. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem,
  - 5) 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,
  - 6) 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.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.

## § 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 2 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 28

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie pracy traktowane jest jako spóźnione. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia i odpracować okres spóźnienia bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Powtarzające się spóźnienia mogą być traktowane jako naruszenie organizacji pracy.

## § 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 30

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## VII. Odpowiedzialność porządkowa

### § 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 31a

1. Pracodawca zapewnia możliwość zgłaszania naruszeń prawa, zasad etyki lub regulacji wewnętrznych.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane do wyznaczonych przez pracodawcę osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia oraz sposobie ich dokonywania podawana jest do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Zgłoszenia są rozpatrywane z zachowaniem poufności oraz ochrony osoby zgłaszającej.
5. O sposobie zgłaszania naruszeń o jakich mowa w ust. 1 pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

#### § 32

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 33

1. 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.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania, pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **VIII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 34**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy Przewodniczący Okręgowej Rady PDK OIIB z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB lub Sekretarza Okręgowej Rady PDK OIIB, a także Dyrektora Biura może przyznać pracownikom nagrody pieniężne.
2. Oświadczenie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

## **IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 35**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz wynikające z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB oraz Sekretarz Okręgowej Rady PDK OIIB, a także Dyrektora Biura mogą zgłaszać Przewodniczącemu Okręgowej Rady PDK OIIB wnioski co do zmiany wysokości wynagrodzenia każdego z pracowników. Zmiana warunków pracy i płacy może nastąpić po zasięgnięciu opinii prezydium Okręgowej Rady PDK OIIB.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się przelewem z rachunku bankowego Izby ostatniego dnia miesiąca.
5. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
6. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
7. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagród określa regulamin wynagradzania.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 36**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 4) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
  - 5) uwzględnić ochronę zdrowia pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) Prowadzić szkolenie wstępne i okresowe dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne, okresowe i kontrolne,
  - 8) do zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w załączniku nr 5 do regulaminu pracy.
3. Pracodawca oraz Dyrektor Biura są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. Wprowadza się załącznik nr 5 do regulaminu Pracy Biura PDK OIIB „Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok”, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

#### § 37

1. Pracodawca jest obowiązany wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik pod odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Fakt przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia wstępnego, którą dołącza się do jego akt osobowych.
4. Fakt zapoznania się z treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. Odbývają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### § 38

1. Poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą następować będzie w ramach instruktażu stanowiskowego szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt poinformowania go o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu pracy.
3. Pracownicy informowani są o rodzaju czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych oraz o poziomie tych czynników (stężenia lub natężenia), o przyczynach wypadków przy pracy i chorób powstałych w związku z wykonywaną

pracą, a także niezbędnych do zastosowania środków ochrony przed występującymi przy danej pracy zagrożeniami.

#### **§ 39**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny jest bezwzględnym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **§ 40**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału zastosowanie mają przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

### **XI. Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 41**

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

### **XII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor Biura.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

Przewodniczący OR PDK OIIB

Sekretarz OR PDK OIIB

Sekretarz Okręgowej Rady  
PODKARPACKIEJ OKRĘGOWEJ  
IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

  
Anna Dąbrowska-Lasko

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

Rzeszów, dnia .....

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w **Podkarpackiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa** na stanowisku

.....,  
zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podstawa prawna: art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy

.....  
(podpis pracownika)

### **Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu**

1. **Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie** nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza** niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
3. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w punkcie 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w punkcie 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. **Przejawem dyskryminowania** w rozumieniu punktu 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**).
6. **Dyskryminowaniem ze względu na płeć** jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**). Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
7. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu**, z zastrzeżeniem punktów 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w punkcie 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:**
- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w punkcie 1 są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w punkcie 1,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- 9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w punkcie 1.**
- 10. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.**
- 11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.**
- 12. Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.**
- 13. 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.**
- 14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.**
- 15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania**

pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

*Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że w dniu ..... zapoznałem/am się z powyższą informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.*

.....  
*(data i podpis pracownika)*

Rzeszów, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(stanowisko)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a/ z treścią **INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO** obowiązującej w budynku **Biura Podkarpackiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Rzeszowie** i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej uregulowań.

.....  
(podpis przyjmującego oświadczenie)  
pracownika)

.....  
(podpis

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Niniejszym oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy i przyjmuję do wiadomości i wykonania postanowienia zawarte w niniejszej ocenie ryzyka.

Rzeszów, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

## **ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

**Pracownikowi zatrudnionemu w biurze PDK OIIB przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:**

1. Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Okulary zapewnia się pracownikom na okres ważności badań okresowych na danym stanowisku, za wyjątkiem sytuacji, gdy lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, na podstawie wyników przeprowadzonych kontrolnych badań okulistycznych stwierdzi konieczność zapewnienia pracownikowi nowych okularów przed upływem tego terminu.
3. Refundacji dokonuje się na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
4. Maksymalna kwota refundacji wynosi 500 zł (pięćset złotych).
5. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ust. 1:
  - a) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - b) faktury VAT wystawionej na dane Pracodawcy potwierdzającej zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
6. Wniosek wraz z załącznikami składa się u Dyrektora Biura.
7. Po stwierdzenia zgodności wniosku i akceptacji przez Przewodniczącą Okręgowej Rady PDK OIIB zostaje on przekazany do kancelarii celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów. Zakupu zastępczych okularów, wynikającego z obowiązku stosowania się do zaleceń lekarskich, pracownik dokonuje na własny koszt.

**WNIOSEK  
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

**1. Dane wnioskodawcy**

- a) imię i nazwisko .....
- b) do wniosku dołączam rachunek/fakturę nr ..... z dnia .....  
na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające  
potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

.....  
(data i podpis pracownika)

**2. Opinia Dyrektora biura**

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... pracuje na stanowisku  
wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu  
pracy.

.....  
(data i podpis Dyrektora)

**3. Opinia Przewodniczącego Okręgowej Rady PDK OIIB**

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... spełnia warunki do otrzymania  
zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok  
w wysokości .....

.....  
(data i podpis Przewodniczącego)

**Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania  
pracy zdalnej / pracy częściowo zdalnej**

zawarte w dniu ..... w Rzeszowie

pomędzy:

..... zwanym dalej Pracodawcą

a

.....

**§ 1**

1. Praca częściowo zdalna wykonywana jest pod adresem .....  
w dniach wyznaczonych w harmonogramie pracy zdalnej ustalonym na dany miesiąc  
z Dyrektorem Biura

**§ 2**

1. Pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
  - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy,  
w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
  - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz  
klientami;
  - 4) każdorazowo potwierdzenia momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy za pomocą  
.....
  - 5) każdorazowo szczegółowego raportowania bezpośredniemu przełożonemu  
o wykonanych czynnościach wraz z określeniem czasu przeznaczonego na realizację  
poszczególnych zadań;
  - 6) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go  
wyłącznie dla celów służbowych;
  - 7) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych  
w warunkach pracy zdalnej oraz informacji poufnych;
  - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki  
bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 3**

2. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik, na każde wezwanie Pracodawcy, w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy, ma obowiązek stawić się w miejscu wykonywania pracy tj. w PDK OIIB

### **§ 4**

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, w szczególności laptop i telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków zatrudnionych u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem częściowej pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej niezbędnej do wykonywania pracy. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiadać będzie przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z częściową pracą zdalną. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz jej udokumentowane ceny rynkowe.
7. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy Pracownika wykonującego częściową pracę zdalną.
8. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

### **§ 5**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

## **§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy Kodeksu pracy.
2. Uzgodnienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Niniejsze uzgodnienie obowiązuje z dniem podpisania.

.....

.....

Miejscowość .....;  
data .....r.

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami wykonywania pracy zdalnej w PDK OIIB oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....  
(podpis Pracownika)

2. Na podstawie art. 67<sup>24</sup> § 2 k.p. potwierdzam, że materiały i narzędzia pracy w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez pracodawcę, za które otrzymuję ekwiwalent pieniężny w kwocie ustalonej z pracodawcą, spełniają wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.

.....  
(podpis Pracownika)

3. Na podstawie art. 67<sup>26</sup> § 2 k.p. potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jednocześnie oświadczam, że pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w tym zakresie.

.....  
(podpis Pracownika)

4. Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 6 k.p. potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady

bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania

.....  
(podpis Pracownika)

5. Na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 7 k. p. potwierdzam, że stanowisko pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....  
(podpis Pracownika)

Niniejsze oświadczenia składam bezterminowo. W przypadku zmiany warunków wykonywania pracy zdalnej, niezwłocznie poinformuję Pracodawcę w tym zakresie.

.....  
(podpis Pracownika)

**Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy  
Biura Podkarpackiej Okręgowej  
Izby Inżynierów Budownictwa**

.....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu .....

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem: .....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) *Procedurą bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w pracy zdalnej w PDK OIIB* oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis Pracownika)

Informuję, że okazjonalna praca zdalna we wskazanym przez Pracownika terminie nie wpłynie negatywnie na organizację pracy

.....  
(Dyrektor Biura)

Liczba wykorzystanych dni pracy okazjonalnej: .....

Liczba dni pozostałych do wykorzystania : .....

