

**Zarządzenie nr 1/2011**  
**Sekretarza Generalnego ZG PTTK z dnia 02.01.2011r.**  
**w sprawie zmian Zarządzenia nr 12/96 Sekretarza Generalnego**  
**z dnia 18.12.1996 w sprawie „Regulaminu pracy Biura ZG PTTK”**

§1

Wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 pkt. 1 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymuje brzmienie:
  1. *Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Za zgodą Sekretarza Generalnego wyrażoną na piśmie pracownik może świadczyć pracę w swoim domu po określeniu zakresu prac przewidzianych do wykonania.*
2. § 9 pkt. 3-4 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymują brzmienie:
  3. *Pracowników obowiązuje przeciętnie 40 godzinny tydzień pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Poszczególne okresy rozliczeniowe obejmują okresy kolejnych czterech miesięcy kalendarzowych w roku, rozpoczynając od miesiąca stycznia.*
  4. *Czas pracy ustala się w systemie pięciu dni roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do godziny 16.00.*
3. § 10 pkt. 2 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymuje brzmienie:

*Pracownikom wykonującym zlecone zadanie służbowe przez przełożonego w dni wolne od pracy lub niedziele i święta przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy. Dzień wolny pracownik odbiera w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, powiadamiając o tym komórkę kadrową,*
4. Skreśla się pkt. 4 § 10 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK.
5. Dopisuje się § 10 i 11 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK o następującym brzmieniu:

*Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie zadań służbowych.*

  1. *Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.*
  2. *Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:  
listę obecności,  
ewidencję wyjść w godzinach służbowych,  
ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),  
ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,*
  3. *Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.*
  4. *Listy obecności i zbiory ewidencyjne prowadzi stanowisko ds. kadrowych.*
6. Dopisuje się § 11 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK o następującym brzmieniu:
  1. *Wyjście pracownika poza teren pracy w celach służbowych może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego i winno być potwierdzone wpisem do "książki wyjść".*
  2. *Wyjście pracownika w celach osobistych w czasie pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności, za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego i potwierdzone wpisem do "książki wyjść". Nieobecności te podlegają sumowaniu i rozliczeniu w ciągu okresu rozliczeniowego. Pracownik może odpracować czas wyjść z pracy lub na pisemną prośbę potrącić z przysługującego dnia wolnego stanowiącego ekwiwalent za pracę w godzinach nadliczbowych.*

7. Kolejne paragrafy Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymują kolejną numerację.
8. § 12 pkt. 2 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymuje brzmienie:
  2. *Pracownikom wykonującym zlecone zadanie służbowe przez przełożonego w dni wolne od pracy lub niedziele i święta przysługuje w zamian inny wolny dzień od pracy. Dzień wolny pracownik odbiera w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym w odpowiednich okresach rozliczeniowych, o których mowa w § 9 ust. 3, powiadamiając o tym komórkę kadrową.*
9. Skreśla się pkt. 1 § 13 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK słowa „*odnotowanej w książce pobrań*”.
10. Skreśla się pkt. 1 § 15 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK, pozostałe punkty otrzymują odpowiednio kolejne numery od 1-8.
11. Dopisuje się pkt. 9-12 w § 15 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK o następującym brzmieniu:
  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. *Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.*
8. § 20 pkt. 2-3 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymują brzmienie:
  2. *odznaczenie PTTK w oparciu o obowiązujące uchwały ZG PTTK w sprawie "Systemu wyróżnień członków i jednostek organizacyjnych PTTK,*
  3. *tytuł "Zasłużonego Pracownika PTTK " w oparciu o obowiązujące uchwały ZG PTTK oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Nagród Pracowników Biura ZG PTTK.*
9. § 26 pkt. 4 Regulaminu Pracy Biura ZG PTTK otrzymuje brzmienie:
  4. *kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.*

## §2 Tekst jednolity

Regulaminu pracy Biura ZG PTTK stanowi załącznik Nr 1.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Generalny ZG PTTK

### Otrzymują do stosowania:

1. Pracownicy Biura Zarządu Głównego PTTK

### Otrzymują do wiadomości:

1. GKR, GSKPTTK
2. a/a