



PZG

**POLSKI ZWIĄZEK
GIMNASTYCZNY**

**REGULAMIN
PRACY BIURA
POLSKIEGO ZWIĄZKU GIMNASTYCZNEGO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Biura Polskiego Związku Gimnastycznego, zwany dalej „**Regulaminem**” ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „**Biurze**”, należy rozumieć przez to Biuro Polskiego Związku Gimnastycznego zwanego dalej „**PZG**” lub „**Związkiem**”.
3. Biuro prowadzi sprawy Związku głównie poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Związku w zakresie spraw administracyjnych, finansowych oraz organizacyjnych.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut PZG, uchwały Walnego Zgromadzenia Delegatów Związku, uchwały Zarządu Związku, Regulamin Pracy Zarządu PZG oraz Regulamin.
5. Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby związku o treści: **Polski Związek Gimnastyczny (...)** oraz pieczętek imiennych.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§ 2.

1. Biurem kieruje Sekretarz Generalny zatrudniony przez Zarząd PZG.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Sekretarzowi Generalnemu do prowadzenia spraw bieżących Związku.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Sekretarz Generalny;
 - 2) Dział Organizacyjny;
 - 3) Dział Sportu Wyczynowego;
 - 4) Dział Sportu Powszechnego;
 - 5) Dział Księgowo-Kadrowy;
 - 6) Dział Marketingu, Komunikacji i organizacji imprez;
 - 7) inne w miarę potrzeb i możliwości do decyzji Sekretarza Generalnego w uzgodnieniu z Zarządem PZG.

§ 3.

1. Sekretarz Generalny sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Związku w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów, uchwał Zarządu PZG oraz postanowień Regulaminu.
2. Sekretarz Generalny jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Związku w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji nie zastrzeżonych dla innych władz Związku.
3. Do obowiązków Sekretarza Generalnego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Statutu PZG, wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów PZG, uchwał Zarządu oraz innych przepisów wewnętrznych Związku;
 - 2) przygotowywanie materiałów na Walne Zgromadzenia Delegatów PZG oraz posiedzenia Zarządu;
 - 3) organizacja posiedzeń Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia Delegatów;
 - 4) nadzór nad sporządzaniem protokołów i sporządzaniem odpisów podjętych uchwał przez władze Związku oraz doręczaniem ich uprawnionym podmiotom i osobom;
 - 5) prowadzenie bieżących spraw Związku;
 - 6) zatwierdzanie pod względem finansowym wniosków o płatność oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji członkowskiej;
 - 8) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach zadań z zakresu kultury fizycznej;
 - 9) nadzór nad obsługą wniosków;
 - 10) nadzór (we współdziałaniu z poszczególnymi Sekcjami Związku) nad całokształtem organizacji i rozliczania imprez kalendarza centralnego PZG;
 - 11) pomoc przy organizacji pracy komisjom Związku;
 - 12) sporządzenie informacji dla Zarządu dotyczących kontroli działalności Związku przeprowadzanych przez uprawnione władze;
 - 13) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych wniosków i rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami umów zawartych z partnerami;
 - 14) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 15) prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - 16) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
 - 17) przygotowywanie procedur i instrukcji dotyczących funkcjonowania Biura;
 - 18) przygotowanie i składanie wniosków do MSiT oraz innych partnerów w zakresie szkolenia oraz udziału we współzawodnictwie sportowym oraz sporcie powszechnym w ścisłej współpracy z trenerami głównymi, trenerami koordynatorami i głównym księgowym;
 - 19) realizacja umów z partnerami;
 - 20) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego zadań pod względem zgodności z warunkami umów;
 - 21) nadzór nad realizacją oraz przygotowanie sprawozdań z realizacji zawartych umów;
 - 22) zapewnienie rzetelnego i efektywnego systemu planowania i rozliczania PZG, a w szczególności rozliczania środków pochodzących z MSiT (przygotowanie preliminarzy).

4. Sekretarz Generalny upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji;
- 2) przygotowywanie procedur i instrukcji dotyczących funkcjonowania Biura;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura;
- 4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura oraz zleceniobiorcami;
- 5) bieżące załatwianie korespondencji związanej z funkcjonowaniem Biura, obsługą sponsorów, skargami, interwencjami itp.;
- 6) nadzór nad ewidencjonowaniem obiegu dokumentów, odbiorem i wysyłką korespondencji;
- 7) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem komisji roboczych oraz zespołów Związku w zakresie określonym w Regulaminie Pracy Zarządu;
- 8) podejmowania decyzji dotyczących działalności Związku w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów;
- 9) przestrzegania bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.

§ 4.

Dział Organizacyjny.

1. Dział organizacyjny podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.

2. W Dziale organizacyjnym w celu właściwej realizacji zadań Działu i Związku tworzy się następujące stanowiska:

- 1) kierownik biura;
- 2) specjalista ds. administracyjnych;
- 2) specjalista/starszy specjalista ds. licencji i organizacyjno - statutowych;
- 3) specjalista ds. międzynarodowych;
- 4) inne w miarę potrzeb i możliwości do decyzji Sekretarza Generalnego.

3. Do właściwości Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i zarządzanie korespondencją Związku, wysyłka korespondencji;
- 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów;
- 3) rejestracja faktur oraz pism w dedykowanym programie kancelaryjnym;
- 4) obsługa poczty elektronicznej Związku;
- 5) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz udzielanie informacji;
- 6) organizowanie i zaopatrywanie Biura w materiały potrzebne do jego funkcjonowania;
- 7) obsługa urządzeń biurowych;
- 8) koordynacja i obsługa spotkań oraz gości Biura (stacjonarne, on-line);
- 9) drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów;
- 10) katalogowanie skanowanej dokumentacji;
- 11) redagowanie pism;
- 12) wsparcie innych działów według potrzeb;
- 13) protokołowanie spotkań wewnętrznych.
- 14) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji w systemie licencji i zgłaszania zawodników PZG;
- 15) rejestracja nowych Klubów oraz stowarzyszeń PZG;
- 16) przygotowywanie, weryfikowanie i dokonywanie zmiany barw klubowych.
- 17) kompleksowe prowadzenie spraw wyjazdów na zawody mistrzowskie oraz międzynarodowe w ścisłej współpracy z trenerem danej dyscypliny;

- 18) ścisła współpraca z Działem Księgowo-Kadrowym w zakresie weryfikacji kosztów związanych z wyjazdami;
- 19) obsługa programu medycznego PZG;
- 20) ścisła współpraca z Działem Księgowo-Kadrowym w zakresie opłat licencyjnych, kosztów administracyjnych Związku oraz dotyczących zmiany barw;
- 21) obsługa Sekcji Związku w zakresie spraw międzynarodowych;
- 22) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego;
- 23) utrzymywanie bieżących kontaktów z międzynarodowymi organizacjami działającymi w gimnastyce, przede wszystkim EG oraz FiG w zakresie działań marketingowych, komunikacyjnych, wizerunkowych, promocyjnych, organizacji imprez, w ścisłej współpracy z Prezesem Zarządu, Zarządem, Sekretarzem Generalnym, Zarządami Sekcji PZG.

§ 5.

Dział Sportu Wyczynowego.

1. Dział Sportu Wyczynowego podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.
2. W Dziale Sportu Wyczynowego w celu właściwej realizacji zadań Działu i Związku tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor sportowy/koordynator ds. sportu wyczynowego;
 - 2) specjalista/starszy specjalista ds. Sportu Wyczynowego;
 - 3) trenerzy koordynatorzy Kadry Narodowej;
 - 4) trenerzy Kadry Narodowej;
 - 5) osoby współpracujące z Kadrą Narodową;
 - 6) inne w miarę potrzeb i możliwości do decyzji Sekretarza Generalnego.
3. Do właściwości Działu Sportu Wyczynowego należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z Zarządami Sekcji PZG oraz osobami współpracującymi z KN;
 - 2) udział w procesie opracowywania oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad, reguł i kryteriów kwalifikujących do kadry narodowej (KN) i kadry narodowej juniorów (KNJ) oraz udziału w imprezach rangi światowej i europejskiej;
 - 3) opracowywanie planów i programów w zakresie centralnego szkolenia zawodników;
 - 4) monitorowanie procesu rozwoju sportowego członków KN i KNJ oraz zaplecza w tym przedstawianie wniosków korygujących składy KN i KNJ;
 - 5) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości szkoleniowej dla potrzeb Ministerstwa Sportu i Turystyki (MSiT) oraz na użytek wewnętrzny;
 - 6) coroczne opracowywanie projektów kalendarza sportowego, planu i kosztorysu startów zawodników KN i KNJ;
 - 7) we współdziałaniu z Działem Organizacyjnym oraz Działem Księgowo – Płacowym, organizacja wyjazdów reprezentantów kraju na imprezy mistrzowskie, zawody międzynarodowe oraz inne zawody wynikające z kalendarza bądź doraźne;
 - 8) opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz rozliczanie startów zawodników KN i KNJ;
 - 9) opiniowanie planów współzawodnictwa sportowego oraz składów kadr wojewódzkich;
 - 10) bieżąca współpraca z Radą Zawodników PZG;
 - 11) popularyzowanie osiągnięć sportowych zawodników w mediach ogólnopolskich oraz bieżąca współpraca z Działem Marketingu, Komunikacji i organizacji imprez w zakresie prowadzenia serwisów sportowych i komentarzy na witrynie internetowej Związku oraz w mediach społecznościowych;

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 327 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.

- 12) rozeznawanie możliwości pozyskiwania aktualnych i nowych źródeł finansowania;
- 13) przygotowywanie wniosków do umów na programy sportu wyczynowego i możliwie szybkie uruchomienie finansowania;
- 14) nadzorowanie zakończenia realizacji zadań w okresie umożliwiającym prawidłowe i terminowe rozliczenie programów sportu wyczynowego;
- 15) opracowywanie rozliczeń i sprawozdań do MSiT oraz innych podmiotów dotujących wynikających z realizacji programów ze sportu wyczynowego, w terminie umożliwiającym ich złożenie w wyznaczonym terminie;
- 16) przygotowywanie w odpowiednich terminach nowych wniosków konkursowych w sporcie wyczynowym, nie później niż przed terminem określonym przez MSiT lub inne podmioty dotujące.
- 17) Zabezpieczenie zawodników KN zgodne z zapisami Ustawy o Sporcie oraz programów MSiT np. w zakresie ubezpieczenia etc.

§ 6.

Dział Sportu Powszechnego.

1. Dział Sportu Powszechnego podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.
2. W Dziale Sportu Powszechnego w celu właściwej realizacji zadań Działu i Związku tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Koordynator ds. sportu powszechnego;
 - 2) Specjalista ds. sportu powszechnego;
 - 3) koordynatorzy projektów dotacyjnych regionalni;
 - 4) koordynatorzy projektów dotacyjnych ogólnopolscy.
 - 5) inne w miarę potrzeb i możliwości do decyzji Sekretarza Generalnego.
3. Do właściwości Działu Sportu Powszechnego należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca z Zarządami Sekcji PZG;
 - 2) rozeznawanie możliwości pozyskiwania nowych źródeł finansowania;
 - 3) przygotowywanie wniosków do umów na programy sportu powszechnego i możliwie szybkie uruchomienie finansowania;
 - 4) nadzorowanie zakończenia realizacji zadań w okresie umożliwiającym prawidłowe i terminowe rozliczenie programów sportu powszechnego;
 - 5) opracowywanie rozliczenia i sprawozdania do MSiT oraz innych podmiotów dotujących wynikających z realizacji programów ze sportu powszechnego, w terminie umożliwiającym ich złożenie w wyznaczonym terminie;
 - 6) przygotowywanie w odpowiednich terminach nowych wniosków konkursowych w sporcie powszechnym, nie później niż przed terminem określonym przez MSiT lub inne podmioty dotujące.

§ 7.

Dział Księgowo-Kadrowy.

1. Dział Księgowo-Kadrowy podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.
2. W Dziale Księgowo-Kadrowym w celu właściwej realizacji zadań Działu i Związku tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) specjalista ds. kadr i płac;

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 327 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.

- 3) specjalista/starszy specjalista ds. rozliczeń;
 - 4) inne w miarę potrzeb i możliwości do decyzji Sekretarza Generalnego.
3. Do właściwości Działu Księgowo-Kadrowego należy w szczególności:
- 1) ścisła współpraca ze Sekretarzem Generalnym, Zarządami Sekcji PZG, pracownikami i współpracownikami biura PZG (szczególnie koordynatorami) oraz trenerami koordynatorami KN;
 - 2) zorganizowanie i prowadzenie księgowości w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
 - 4) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych niezbędnych dla rachunkowości;
 - 5) kierowanie pracą podległych pracowników ich instruowanie oraz szkolenie;
 - 6) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Związku;
 - 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i innych urządzeń księgowych;
 - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz ich obiegu;
 - 9) badanie kontrolowanych operacji z punktu widzenia gospodarności;
 - 10) nadzór nad realizacją planów finansowych;
 - 11) opracowanie i realizacji planu kont;
 - 12) realizacja operacji budżetowych;
 - 13) opracowywanie i analiza stanu majątkowego oraz wyników finansowych Związku;
 - 14) akceptacja operacji finansowych oraz obrotu składnikami majątkowymi zgodnie z uprawnieniami zawartymi w statucie PZG;
 - 15) rozliczanie finansowe zadań z zakresu sportu wyczynowego i powszechnego na podstawie umów zawartych z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz innymi podmiotami.
 - 16) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
 - 17) prowadzenia ewidencji przychodów i kosztów podatkowych;
 - 18) wypełnianie i wysyłka deklaracji podatkowych oraz informacji podatkowych PZG, rozliczania podatku VAT;
 - 19) ewidencji zdarzeń gospodarczych;
 - 20) rozliczania projektów Związku, środków przyznanych przez MSIT, sponsorów, partnerów, darczyńców w ścisłej współpracy z Sekretarzem Generalnym;
 - 21) wyliczania i odprowadzania do ZUS należnych składek ubezpieczeniowych, podatków do US i innych świadczeń w imieniu Zarządu PZG, rozliczanie wynagrodzeń związanych z zawartymi umowami o pracę, umów zleceń i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) przygotowywania listy płac, przelewów i dokonywanie należnych wypłat wynagrodzeń pracowników i elementów pozapłacowych;
 - 23) prowadzenia ewidencji środków trwałych PZG;
 - 24) przygotowywanie sprawozdań finansowych na zlecenie Zarządu PZG w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 25) przestrzeganie bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego;

- 26) wystawianie i księgowanie faktur, not i innych dokumentów wymaganych przez przepisy prawa;
- 27) księgowanie wyciągów bankowych i uzgadnianie sald;
- 28) rozliczanie projektów Związku, wyznaczonych przez Sekretarza Generalnego;
- 29) rozliczanie i monitorowanie należnych opłat, składek członków PZG;
- 30) prowadzenie bieżących rozliczeń.
- 31) rozliczenia z ZUS oraz Urzędem Skarbowym
- 32) prowadzenie spraw w Urzędzie Pracy.
- 33) współpraca z biegłym rewidentem
- 34) terminowe przygotowanie, obieg oraz złożenie sprawozdania finansowego;

§ 8.

Dział Marketingu, Komunikacji i organizacji imprez.

1. Dział Marketingu, Komunikacji i organizacji imprez podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu.
2. W Dziale Marketingu, Komunikacji i organizacji imprez w celu właściwej realizacji zadań Działu i Związku tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Koordynator ds. marketingu i komunikacji;
 - 2) Specjalista/starszy specjalista ds. marketingu oraz imprez i komunikacji;
 - 3) Redaktor PZG;
 - 4) inne w miarę potrzeb i możliwości do decyzji Sekretarza Generalnego.
3. Do właściwości Działu Marketingu, Komunikacji i organizacji imprez należy w szczególności:
 - 1) ścisła współpraca ze Sekretarzem Generalnym, Zarządami Sekcji PZG;
 - 2) rozwój newslettera PZG i mediów PZG;
 - 3) rozeznanie możliwości organizacji imprez przez PZG;
 - 4) rozwój wizerunkowy PZG;
 - 5) rozwój oraz budowanie relacji krajowych międzynarodowych oraz poprawa wizerunku PZG na arenie krajowej oraz międzynarodowej;
 - 6) przygotowywanie wystąpień, pism, stanowisk Związku w zakresie działań marketingowych, komunikacyjnych, wizerunkowych i promocyjnych, w ścisłej współpracy z Prezesem Zarządu, Zarządem, Sekretarzem Generalnym, Zarządami Sekcji PZG.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 9.

1. Obowiązki Pracodawcy wynikające z prawa pracy wykonuje w stosunku do pracowników Biura Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;

- d) przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych w PZG;
- e) polityką bezpieczeństwa informatycznego PZG.2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 10.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy;
 - 2) przestrzegać ustalonego w Biurze porządku i Regulaminu Pracy Biura;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegać w Biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, w szczególności: przechowywać dokumenty i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć;
 - 8) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych zawartych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informatycznego Polskiego Związku Gimnastycznego.
 - 9) działać zgodnie ze Statutem, Regulaminami i Politykami obowiązującymi w PZG.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 11.

1. Pracownik ma następujące prawa:
 - 1) do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) do wynagrodzenia za pracę;
 - 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
 - 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 12.

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę);
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 3) stosowania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy.

Rozdział V

Czas pracy

§ 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy:

- 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę;
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę;
- 3) pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala Sekretarz Generalny w porozumieniu z pracownikami.

§ 14.

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy ustalane jest przez Sekretarza Generalnego indywidualnie dla danego stanowiska pracy.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego.

Rozdział VI

Kary porządkowe i nagrody

§ 15.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) nieprowadzenie na bieżąco listy obecności
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów;

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 327 Zarządu PZG z dnia 9.06.2025 r.

-
- 7) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków; wnoszenie do Biura alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 8) brak porządku na stanowisku pracy;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych uważa się za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia.

§ 16.

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.