

**BPIP.2008.1.7**

**Zarządzenie nr 4/2008**  
**Głównego Inspektora Pracy**  
z dnia 28 lutego 2008 r.  
**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania**  
**pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

(Biul. Urz. PIP z dnia 31 marca 2008 r.)

Na podstawie art. 70 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie nr 26/2004 Głównego Inspektora Pracy z dnia 8 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Komisji Koordynacyjnej**  
**NSZZ „Solidarność”**  
**w Państwowej Inspekcji Pracy**

*Piotr Krzemiński*

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Komisji Krajowej**  
**Związku Zawodowego**  
**Pracowników Państwowej**  
**Inspekcji Pracy**

*Jacek Koszteyn*

**GLÓWNY INSPEKTOR**  
**PRACY**

*Bożena Borys - Szopa*

**Załącznik** do zarządzenia nr 4/2008 GIP z dnia 28 marca 2008 r.

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY**

**§ 1.** Regulamin wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, zwany dalej Regulaminem, określa wymagane kwalifikacje, zasady wynagradzania oraz tabele stanowisk pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 2. 1.** Ustala się:

- 1/ tabelę stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2/ tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3/ tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Stawki wynagrodzenia zasadniczego, ustalone w załączniku nr 2 do Regulaminu, ulegają corocznemu podwyższeniu o 70% wskaźnika wzrostu wynagrodzeń pracowników Państwowej Inspekcji Pracy w danym roku kalendarzowym. Jako wskaźnik wzrostu wynagrodzeń przyjmuje się procentowy udział kwoty ustalonej jako średnia kwota podwyżki wynagrodzeń w danym roku w kwocie przeciętnego wynagrodzenia w Państwowej Inspekcji Pracy na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Wyliczone w przedstawiony sposób stawki wynagrodzenia zasadniczego zaokrągla się w górę do pełnych 10 zł.

**§ 3. 1.** Główny Inspektor Pracy w uzgodnieniu z Komisją Krajową Związku Zawodowego Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i Międzyzakładową Komisją Koordynacyjną Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” w Państwowej Inspekcji Pracy ustala wielkość środków pieniężnych oraz zasady ich podziału na podwyżki wynagrodzeń pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w Państwowej Inspekcji Pracy oraz zasady ustalenia wysokości wynagrodzeń:

- 1/ kandydatów na podinspektorów pracy,
- 2/ podinspektorów pracy,
- 3/ pracowników zatrudnianych na stanowiskach wymienionych w tabeli stanowisk pracowników okręgowych inspektoratów pracy nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne bezpośrednio po złożeniu państwowego egzaminu, o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589).

2. Główny Inspektor Pracy ustala wysokość wynagrodzeń przysługujących pracownikom Głównego Inspektoratu Pracy.

3. Główny Inspektor Pracy lub z jego upoważnienia okręgowy inspektor pracy ustala wysokość wynagrodzeń przysługujących pracownikom wykonującym lub nadzorującym czynności kontrolne, zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w części II tabeli stanowisk, zaszeregowani i kwalifikacji pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, odnoszących się do pracowników okręgowych inspektoratów pracy na

stanowiskach nadzorujących i wykonujących czynności kontrolne, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Okręgowy inspektor pracy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1-3 oraz ust. 3, ustala wysokość wynagrodzeń przysługujących pracownikom okręgowego inspektoratu pracy.

5. Zasady ustalania wysokości przyznawanych wynagrodzeń w poszczególnych grupach zawodowych oraz rozdział przyznawanych kwot na podwyżki wynagrodzeń w danej jednostce organizacyjnej następuje w uzgodnieniu z działającymi w tej jednostce zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

**§ 4.** Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny według stawek ustalonych w załącznikach nr 2 i 3 do Regulaminu.

**§ 5. 1.** Główny Inspektor Pracy dokonuje przeszerogowań pracowników w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska oraz awansowania pracownika na stanowisko wyższe od zajmowanego.

2. Pracownik może być przeszerogowany w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska, w okresach nie krótszych niż rok.

3. Ograniczenie wynikające z ust. 2 nie dotyczy przypadków przeszerogowania pracownika z uwagi na podwyższenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych lub rozszerzenie zakresu powierzonych mu czynności.

4. Główny Inspektor Pracy może, w uzasadnionym przypadku, skrócić pracownikowi o szczególnie wysokich kwalifikacjach okres pracy zawodowej, wymagany do zajmowania określonego stanowiska, nie więcej jednak niż o 1/3 tego okresu.

5. Główny Inspektor Pracy może w uzasadnionych przypadkach, wynikających z wyjątkowych potrzeb urzędu, przyznać pracownikowi wynagrodzenie wyższe o jedną kategorię zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego albo o jedną grupę dodatku funkcyjnego, albo o jedną kategorię zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i o jedną grupę dodatku funkcyjnego od przewidzianego dla zajmowanego stanowiska.

6. Okręgowy inspektor pracy wykonuje uprawnienia określone w niniejszym paragrafie w odniesieniu do pracowników okręgowego inspektoratu pracy z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §3 ust. 3, po uprzedniej akceptacji wniosku, złożonego w tej sprawie do Głównego Inspektora Pracy. Wniosek podlega uprzedniemu zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związków zawodowych.

7. Pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki powinien być awansowany na wyższe stanowisko. Zasady awansowania pracowników ustala corocznie Główny Inspektor Pracy w uzgodnieniu z Komisją Krajową Związku Zawodowego Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i Międzyzakładową Komisją Koordynacyjną Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” w Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 6. 1.** Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w części I, II i III Tabeli stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, może być przyznany dodatek służbowy.

2. Dodatek służbowy przyznaje się w wysokości do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Wysokość dodatku służbowego uzależniona jest od oceny pracy pracownika, a w szczególności:

- 1/ charakteru pracy i stopnia odpowiedzialności,
- 2/ rodzaju i złożoności powierzonej pracy,

3/ jakości pracy.

**§ 7.** 1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w części II Tabeli stanowisk, zaszeregowani i kwalifikacji pracowników Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, oraz na stanowiskach wymienionych w części I Tabeli, na których zatrudnieni są pracownicy Głównego Inspektoratu Pracy nadzorujący czynności kontrolne, może być przyznany dodatek kontrolerski.

2. Dodatek kontrolerski przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Wysokość dodatku kontrolerskiego uzależniona jest od oceny pracy pracownika, a w szczególności:

1/ terminowości i jakości działań nadzorczo-kontrolnych,

2/ właściwego wykonywania innych zadań związanych z czynnościami nadzorczo-kontrolnymi.

**§ 8.** 1. Łączna kwota przyznanych pracownikowi dodatków, o których mowa w § 6 i 7, nie powinna przekraczać 20% wynagrodzenia pracownika.

2. Wysokość dodatku służbowego i dodatku kontrolerskiego ustala się na piśmie na okres trzech miesięcy.

3. O nieprzyznaniu dodatku lub przyznaniu dodatku w innej niż dotychczas wysokości powiadamia się pracownika na piśmie najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego kolejny okres, na który dodatek może być przyznany.

4. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 3, nie jest wymagane w przypadku przyznania dodatku na kolejny okres trzech miesięcy w dotychczasowej wysokości.

5. Od powiadomienia o nieprzyznaniu dodatku lub o przyznaniu go na kolejny okres w innej niż dotychczas wysokości pracownikowi, któremu dodatek przyznaje okręgowy inspektor pracy, służy prawo wniesienia odwołania do Głównego Inspektora Pracy, w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia. Pracownikowi, któremu dodatek przyznaje Główny Inspektor Pracy w takim samym terminie służy prawo wystąpienia do Głównego Inspektora Pracy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

6. Główny Inspektor Pracy rozpatruje odwołanie lub wnioski, o których mowa w ust. 5, w terminie 30 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Komisji Krajowej Związku Zawodowego Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy lub Międzyzakładowej Komisji Koordynacyjnej Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” przy Państwowej Inspekcji Pracy, reprezentującej pracownika.

**§ 9.** 1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresu pracy, uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, Nr 83, poz. 561 i Nr 85, poz. 571).

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Państwowej Inspekcji Pracy w ramach urlopu bezpłatnego, udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy, który udzielił urlopu bezpłatnego – do dnia rozpoczęcia tego urlopu, wlicza się w Państwowej Inspekcji Pracy do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1/ począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

2/ za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**§ 10.** 1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:

1/ po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,

2/ po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,

3/ po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,

4/ po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,

5/ po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,

6/ po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, Nr 83, poz. 561 i Nr 85, poz. 571).

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Państwowej Inspekcji Pracy w ramach urlopu bezpłatnego, udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy, który udzielił urlopu bezpłatnego – do dnia rozpoczęcia tego urlopu, wlicza się w Państwowej Inspekcji Pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

5. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

6. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody, bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

7. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

8. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody.

9. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

10. W razie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio w razie śmierci pracownika.

12. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, nagroda jubileuszowa po zmarłym pracowniku przysługuje następującym członkom rodziny:

1/ małżonkowi,

2/ innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Nagrodę jubileuszową dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.

13. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się jedną nagrodę – najwyższą.

14. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

15. Przepisy ust. 13 i 14 mają odpowiednie zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

16. Pracownikom zatrudnionym w dniu 27 stycznia 1995 r., którzy przed tym dniem nabyli w Państwowej Inspekcji Pracy prawo do nagrody jubileuszowej w związku z wliczeniem okresów wymienionych w zarządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1989 r. w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania (Monitor Polski Nr 44, poz. 358), okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród.

17. Pracownicy, którzy podjęli zatrudnienie po 27 stycznia 1995 r., nabywają prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2–15, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody za dany okres u poprzednich pracodawców.

**§ 11.** 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa:

1/ pracującemu krócej niż dziesięć lat – w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia,

2/ po dziesięciu latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,

3/ po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,

4/ po dwudziestu latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy uprawniającego do otrzymania odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Do okresów pracy, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się okresów zatrudnienia w partii komunistycznej (Polskiej Partii Robotniczej i Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej), jak również w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, Nr 83, poz. 561 i Nr 85, poz. 571).

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Państwowej Inspekcji Pracy w ramach urlopu bezpłatnego, udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy, który udzielił urlopu bezpłatnego – do dnia rozpoczęcia tego urlopu, wlicza się w Państwowej Inspekcji Pracy do okresu pracy uprawniającego do odprawy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 12.** 1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej jednak niż 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się dzieląc wynagrodzenie zasadnicze pracownika przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

**§ 13.** 1. Pracownikom pełniącym dodatkowo funkcję:

1/ kierownika aplikacji administracyjnej,

2/ opiekuna pracownika odbywającego aplikację administracyjną,

3/ opiekuna pracownika odbywającego szkolenie przygotowujące do egzaminu państwowego, o którym mowa w art. 39 ust. 4 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy, przysługuje dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek przyznaje Główny Inspektor Pracy lub, z jego upoważnienia, okręgowy inspektor pracy na okres pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 1.

**§ 14.** 1. Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą urzędu, w którym jest zatrudniony, przysługują, z zastrzeżeniem ust. 2, zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

2. Pracownikowi wykonującemu lub nadzorującemu czynności kontrolne, delegowanemu służbowo do zajęć poza stałym miejscem pracy przysługuje, na obszarze kraju, dieta w podwójnej wysokości.

3. Pracownikowi przenoszonemu do pracy w innej miejscowości, przysługują: zwrot kosztów przeniesienia, diety, zwrot kosztów podróży oraz inne świadczenia. Wysokość i warunki wypłacania tych świadczeń określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 15.** 1. Dla pracowników pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości do 40% wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.

2. Wysokość funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy ustala Główny Inspektor Pracy w uzgodnieniu z Komisją Krajową Związku Zawodowego Pracowników Państwowej Inspekcji Pracy i Komisją Koordynacyjną Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” w Państwowej Inspekcji Pracy.

3. Zasady przyznawania premii określa regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

**§ 16.** Pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.<sup>1</sup>).

**§ 17.** 1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń osobowych, pozostający w dyspozycji Głównego Inspektora Pracy.

2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższany przez Głównego Inspektora Pracy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Podział funduszu nagród i zasady ich przyznawania podlegają uzgodnieniu z organizacjami związków zawodowych działającymi w Państwowej Inspekcji Pracy.

4. Zasady przyznawania nagród pracownikom określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

**§ 18.** Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 199, poz. 1939 i Nr 223, poz. 2217 oraz z 2004 r. Nr 116, poz. 1202.



**Załącznik nr 1** do Regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy

**Tabela stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji  
pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

**I. Pracownicy Głównego Inspektoratu Pracy**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Grupa dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, dyrektor departamentu, główny księgowy	XXI	10	wyższe	6
2.	Wicedyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, wicedyrektor departamentu, doradca, zastępca głównego księgowego, rzecznik prasowy, ekspert	XX	9	wyższe	6
3.	Asystent Głównego Inspektora Pracy, kierownik sekcji	XIX	8	wyższe	6
	Audytor wewnętrzny			wg odrębnych przepisów	
4.	Główny specjalista	XVIII	7	wyższe	6
5.	Radca prawny, główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			wg odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, administrator bezpieczeństwa informacji	XVII	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista	XVI	5	wyższe	4
8.	Starszy programista, starszy informatyk, starszy rewident finansowy	XV	4	wyższe	4

9.	Specjalista	XIV	3	wyższe	2
	Starszy księgowy			średnie	5
	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy		2	wg odrębnych przepisów	
10.	Młodszy specjalista	XIII	1	wyższe	1
	Kierownik kancelarii tajnej			wg odrębnych przepisów	
11.	Programista	XII	-	wyższe	3
12.	Rewident finansowy	XII	-	średnie	5
13.	Informatyk	XII	-	wyższe	-
				średnie	3
14.	Sekretarz Głównego Inspektora Pracy	XII	-	wyższe	2
				średnie	4
	Starszy statystyk, starszy radca	XIII		wyższe	3
15.	Referent prawny	XII	-	wyższe prawnicze	-
	Księgowy			średnie	2
	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy			wg odrębnych przepisów	
16.	Sekretarz zastępcy Głównego Inspektora Pracy	XII	-	wyższe	1
				średnie	3
	Statystyk, radca			średnie	2
17.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XII	-	wg odrębnych przepisów	
18.	Starszy referent księgowy, sekretarz dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, sekretarz dyrektora departamentu	XI	-	średnie	1
19.	Operator wprowadzania danych	X	-	średnie	1
20.	Starszy referent administracyjny	IX	-	średnie	1
21.	Referent	VIII	-	średnie	-
22.	Archiwista	VIII	-	średnie	3
23.	Kasjer	VIII	-	średnie	2

## II. Pracownicy okręgowych inspektoratów pracy na stanowiskach nadzorujących lub wykonujących czynności kontrolne

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Grupa dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy w Państwowej Inspekcji Pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Okręgowy Inspektor Pracy	XXI	10	wyższe	6
2.	Zastępca okręgowego inspektora pracy	XX	9	wyższe	5
3.	Nadinspektor pracy – kierownik oddziału	XIX	8	wyższe	5
4.	Nadinspektor pracy	XVIII	7	wyższe	5
5.	Starszy inspektor pracy – główny specjalista	XVII	6	wyższe oraz uzyskanie tytułu głównego specjalisty	5
6.	Starszy inspektor pracy – specjalista	XVI	5	wyższe oraz uzyskanie tytułu specjalisty	5
7.	Starszy inspektor pracy	XV	4	wyższe	4
8.	Inspektor pracy	XIV	3	wyższe	1
9.	Młodszy inspektor pracy	XIII	2	wyższe	1

## III. Pracownicy okręgowych inspektoratów pracy na stanowiskach administracyjnych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Grupa dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Główny księgowy okręgowego inspektoratu pracy	XIX	8	wg odrębnych przepisów	
2.	Zastępca głównego księgowego	XVIII	7	wyższe	3
3.	Doradca	XVIII	7	wyższe	5

4.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe	5
	Kierownik sekcji			wyższe	5
	Radca prawny			średnie	8
				wg odrębnych przepisów	
5.	Starszy specjalista, rzecznik prasowy	XV	4	wyższe	5
6.	Starszy programista, starszy informatyk, specjalista	XIV	3	wyższe	4
	Starszy księgowy			wyższe	2
				średnie	5
7.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XIV	2	wg odrębnych przepisów	
8.	Podinspektor pracy, kandydat na podinspektora pracy, młodszy specjalista	XII	-	wyższe	1
	Referent prawny			wyższe prawnicze	-
9.	Starszy statystyk, starszy radca, programista	XII	-	wyższe	3
10.	Księgowy	XI	-	średnie	2
11.	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI	-	wg odrębnych przepisów	
12.	Informatyk	XI	-	wyższe	-
				średnie	3
13.	Statystyk, radca, sekretarz, starszy referent księgowy	XI	-	średnie	2
14.	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	X	-	wg odrębnych przepisów	
15.	Operator wprowadzania danych	X	-	średnie	1
16.	Starszy referent administracyjny	IX	-	średnie	1
17.	Archiwista	VIII	-	średnie	3
	Kasjer			średnie	2
18.	Referent	VII	-	średnie	-

**IV. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach  
pomocniczych i obsługi**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Grupa dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Maszynistka klasy mistrzowskiej	IX	-	średnie	1
2.	Starszy magazynier	VIII	-	średnie	3
	Starsza maszynistka			średnie	1
	Konserwator			zasadnicze	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-	wg odrębnych przepisów	
4.	Maszynistka	VII	-	średnie	
5.	Magazynier	VII	-	średnie	2
6.	Operator urządzeń powielających	VI	-	zasadnicze	-
7.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-

**Załącznik nr 2** do Regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy

**Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego  
pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka miesięczna w złotych</b>
I	530 – 1 060
II	650 – 1 170
III	750 – 1 280
IV	850 – 1 490
V	960 – 1 690
VI	1 070 – 2 010
VII	1 170 – 2 330
VIII	1 280 – 2 650
IX	1 380 – 2 850
X	1 490 – 3 060
XI	1 590 – 3 280
XII	1 690 – 3 490
XIII	1 800 – 3 810
XIV	1 910 – 4 120
XV	2 010 – 4 440
XVI	2 120 – 4 750
XVII	2 430 – 5 070
XVIII	2 750 – 5 280
XIX	3 060 – 5 490
XX	3 490 – 5 810
XXI	3 910 – 6 220

**Załącznik nr 3** do Regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy

**Tabela miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego  
pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

<b>Grupa dodatku funkcyjnego</b>	<b>Stawka miesięczna w złotych</b>
1	50-200
2	60-250
3	70-350
4	80-400
5	100-450
6	150-550
7	200-650
8	250-750
9	300-900
10	400-1000

## **Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

### **Wysokość i warunki wypłacania świadczeń pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy przeniesionym do pracy w innej miejscowości**

**§ 1.** Pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy przeniesionym do pracy w innej miejscowości przysługują następujące świadczenia:

- 1) zwrot kosztów podróży pracownika i członków jego rodziny,
- 2) diety dla urzędnika państwowego i członków jego rodziny,
- 3) zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego,
- 4) ryczałt z tytułu przeniesienia,
- 5) zwrot kosztów zakwaterowania,
- 6) dodatek za rozłąkę,
- 7) zwrot kosztów przejazdu pracownika, raz w miesiącu, środkiem transportu określonym przez Głównego Inspektora Pracy, do miejsca stałego zamieszkania i z powrotem, w celu odwiedzenia rodziny.

**§ 2.** Świadczenia z tytułu przeniesienia wymienione w § 1 wypłaca jednostka organizacyjna, do której pracownik został przeniesiony.

**§ 3. 1.** Zwrot kosztów podróży oraz wypłata pracownikowi diety za czas przejazdu i pierwszą dobę pobytu w nowym miejscu zamieszkania następuje w wysokości i na warunkach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

2. Zwrot kosztów podróży członków rodziny pracownika następuje w wysokości i na warunkach określonych dla tego pracownika.

3. Dieta za czas przejazdu i za pierwszą dobę pobytu w nowym miejscu zamieszkania dla członka rodziny pracownika wynosi 75% diety przysługującej pracownikowi. Wypłata diet dla członków rodziny pracownika następuje na warunkach określonych dla tego pracownika.

**§ 4.** Pracownikowi przeniesionemu do pracy w innej miejscowości i nieprzesiedlającemu się, jeżeli jest możliwy codzienny dojazd do jednostki organizacyjnej, do której nastąpiło przeniesienie, zwraca się koszt biletu miesięcznego na dojazd publicznym środkiem transportu.

**§ 5.** Koszty jednorazowego przewozu urządzenia domowego (opakowania, prac załadunkowych i wyładunkowych, transportu) zwraca się na podstawie przedstawionych rachunków.

**§ 6. 1.** Ryczałt z tytułu przeniesienia wypłaca się pracownikowi przesiedlającemu się bez rodziny w wysokości 50%, a pracownikowi przesiedlającemu się wraz z rodziną w wysokości 100% jednomiesięcznego wynagrodzenia przysługującego za miesiąc, w którym nastąpiło przesiedlenie, obliczonego jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

2. W razie przeniesienia obojga małżonków będących pracownikami Państwowej Inspekcji Pracy, którzy w związku z przeniesieniem przesiedlają się do tej samej miejscowości, wypłaca się tylko jeden ryczałt z tytułu przeniesienia w wysokości 100% jednomiesięcznego wynagrodzenia małżonka pobierającego wynagrodzenie wyższe, obliczonego jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 7.** W razie przeniesienia obojga małżonków będących pracownikami Państwowej Inspekcji Pracy do tej samej miejscowości, świadczenia wymienione w § 1 wypłaca się tylko temu z małżonków, który otrzymuje ryczałt zgodnie z § 6 ust. 2.

**§ 8.** Koszty wynajmu samodzielnego lokalu mieszkalnego zwraca się pracownikowi na podstawie udokumentowanych rachunków w pełnej wysokości, nieprzekraczającej jednak kwoty najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, określonego w odrębnych przepisach, chyba, że jednostka organizacyjna zapewniła pracownikowi zakwaterowanie w samodzielnym lokalu mieszkalnym na warunkach uzgodnionych przed przeniesieniem.

**§ 9. 1.** Dodatek za rozłąkę przysługuje pracownikowi przesiedlającemu się wraz z rodziną, któremu urząd nie zapewnił samodzielnego lokalu mieszkalnego, a jedynie pomieszczenie zastępcze do zamieszkania bez rodziny, do czasu wynajmu lub zapewnienia samodzielnego lokalu mieszkalnego.

2. Wysokość dodatku za rozłąkę określa się w ten sposób, że za każdy dzień rozłąki wynosi on 95% stawki diety określonej w przepisach w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Stawkę dodatku zaokrągla się do 1 grosza w górę.

3. Przy obliczaniu wysokości dodatku za rozłąkę nie uwzględnia się:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) zwolnień od pracy bez prawa do wynagrodzenia lub do zasiłku,
- 3) urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego,
- 4) delegowania do stałego miejsca zamieszkania,
- 5) podróży służbowej, z tytułu której urzędnik otrzymywał diety w pełnej wysokości,
- 6) pobytu u rodziny w miejscu stałego zamieszkania w ramach odwiedzin,
- 7) pobytu w szpitalu.

**§ 10. 1.** Pracownik uprawniony do dodatku za rozłąkę, o którym mowa w § 9, ma prawo do zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa w § 1 pkt 7.

2. Jeżeli pracownik nie stawił się do pracy w ustalonym terminie bez uzasadnionej przyczyny, zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 1, nie wypłaca się.



**Regulamin premiowania  
pracowników Państwowej Inspekcji Pracy pomocniczych i obsługi**

**§ 1.** 1. Dla pracowników pomocniczych i obsługi Państwowej Inspekcji Pracy, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 40% wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.

2. Wysokość funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy ustala Główny Inspektor Pracy w uzgodnieniu z działającymi w Państwowej Inspekcji Pracy organizacjami związków zawodowych.

3. Fundusz premiowy naliczany jest w oparciu o planowaną wielkość zatrudnienia i sumę stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników uprawnionych do premiowania.

**§ 2.** 1. Premię przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych.

**§ 3.** 1. Premię przyznaje się za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków, a w szczególności za:

- 1) jakość, terminowość i efektywność pracy,
- 2) oszczędną gospodarkę materiałową,
- 3) dbałość o mienie zakładu pracy,
- 4) dyspozycyjność i zaangażowanie w pracy,
- 5) dyscyplinę pracy i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 6) kulturę osobistą.

2. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1, bierze się pod uwagę:

- 1) bezwypadkową i zgodną z przepisami o ruchu drogowym jazdę,
- 2) dbałość o czystość pojazdu i jego stan techniczny,
- 3) uciążliwości związane z podróżami służbowymi.

3. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc, niezależnie od stopnia realizacji zadań, w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 4) co najmniej dwukrotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 5) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających, bądź spożywania alkoholu lub używania środków odurzających na terenie zakładu pracy,
- 6) zawinionego spowodowania awarii maszyny lub urządzenia albo wyrządzenia innej szkody zakładowi pracy,
- 7) ukarania karą porządkową.

**§ 4.** 1. Wysokość indywidualnej premii ustala się na podstawie oceny pracy pracownika, dokonywanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której dany pracownik jest zatrudniony.

2. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu stosownie do okresu przebywania przez pracownika na zwolnieniu lekarskim, za który przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy, lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

**§ 5.** 1. Premię przyznają:

- 1) Główny Inspektor Pracy – dla pracowników Głównego Inspektoratu Pracy,
- 2) okręgowy inspektor pracy – dla pracowników okręgowego inspektoratu pracy, na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

2. W przypadku wszczęcia wobec pracownika postępowania zmierzającego do nałożenia kary porządkowej decyzję o przyznaniu premii wstrzymuje się do czasu zakończenia się tego postępowania.

**§ 6.** 1. Wniosek o przyznanie premii kierownik komórki organizacyjnej składa do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który premia ma być przyznana.

2. Premię wypłaca się do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który premia została przyznana.

3. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2, terminy określone w ust. 1 i 2 ulegają stosownemu przesunięciu.

**§ 7.** 1. O utracie prawa do premii za dany miesiąc lub wstrzymaniu decyzji o jej przyznaniu informuje się pracownika na piśmie.

2. Pracownikowi, który utracił prawo do premii, przysługuje prawo odwołania się odpowiednio do:

- 1/ pracownikowi Głównego Inspektoratu Pracy - do Głównego Inspektora Pracy,
- 2/ pracownikowi okręgowego inspektoratu pracy - do okręgowego inspektora pracy.

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od dnia poinformowania o utracie prawa do premii.

4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, podlega rozpatrzeniu po zapoznaniu się ze stanowiskiem reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związków zawodowych.

**Zasady przyznawania nagród  
pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy**

**§ 1.** Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do efektywnego wykonywania zadań Państwowej Inspekcji Pracy mogą być przyznawane nagrody.

**§ 2.** Fundusz nagród przeznaczony jest na:

- 1) nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) nagrody okolicznościowe,
- 3) nagrody za uzyskane efekty w pracy.

**§ 3. 1.** O uruchomieniu funduszu nagród oraz jego podziale na nagrody określone w § 2 decyduje Główny Inspektor Pracy biorąc pod uwagę przedstawiane przez zastępców Głównego Inspektora Pracy wyniki działalności oraz oceny pracy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

2. Główny Inspektor Pracy podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, w szczególności określa wielkość środków pozostawionych do swojej dyspozycji oraz środków będących w dyspozycji okręgowych inspektorów pracy.

3. Podział funduszu nagród i zasady ich przyznawania Główny Inspektor Pracy uzgadnia z komisjami krajowymi związków zawodowych działających w Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 4. 1.** Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje Główny Inspektor Pracy z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, występują:

1) zastępcy Głównego Inspektora Pracy - w odniesieniu do wszystkich pracowników Państwowej Inspekcji Pracy,

2) okręgowi inspektorzy pracy - w odniesieniu do pracowników wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne na terenie objętym zakresem właściwości okręgowego inspektora pracy oraz pracowników okręgowych inspektoratów pracy,

3) dyrektorzy departamentów lub kierownicy sekcji - w odniesieniu do pracowników kierowanych przez siebie departamentów lub sekcji w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. Z wnioskiem o przyznanie pracownikowi nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą również występować do Głównego Inspektora Pracy działające w Państwowej Inspekcji Pracy organizacje związków zawodowych.

4. Okręgowi inspektorzy pracy, dyrektorzy departamentów i kierownicy sekcji składają wniosek o przyznanie nagrody do Głównego Inspektora Pracy za pośrednictwem właściwego zastępcy Głównego Inspektora Pracy.

**§ 5. 1.** Nagrody okolicznościowe przyznają z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek:

- 1/ Główny Inspektor Pracy: wszystkim pracownikom,

2/ okręgowi inspektorzy pracy: pracownikom wykonującym lub nadzorującym czynności kontrolne na terenie objętym zakresem właściwości okręgowego inspektora pracy oraz pracownikom okręgowych inspektoratów pracy.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, występują odpowiednio do Głównego Inspektora Pracy lub okręgowego inspektora pracy odpowiednio zastępcy Głównego Inspektora Pracy, dyrektorzy departamentów lub kierownicy sekcji w Głównym Inspektoracie Pracy lub zastępcy okręgowych inspektorów pracy, nadinspektorzy pracy lub kierownicy sekcji w okręgowych inspektoratach pracy.

3. O przyznaniu nagrody okolicznościowej i wykonaniu przez pracownika zadania, za które przyznano nagrodę, informuje się zakładowe organizacje związkowe.

#### **§ 6. 1. Nagrody za uzyskane efekty w pracy przyznają:**

1/ Główny Inspektor Pracy - okręgowym inspektorom pracy i ich zastępcom, dyrektorom departamentów i ich zastępcom, kierownikom sekcji w Głównym Inspektoracie Pracy oraz pracownikom bezpośrednio sobie podporządkowanym,

2/ okręgowi inspektorzy pracy - pracownikom wykonującym lub nadzorującym czynności kontrolne na terenie objętym zakresem właściwości okręgowego inspektora pracy oraz pracownikom okręgowych inspektoratów pracy,

3/ kierownicy komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Pracy - pracownikom kierowanych przez siebie departamentów i sekcji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Pracy przyznają nagrody za uzyskane efekty w pracy w uzgodnieniu z Głównym Inspektorem Pracy.

3. Nagroda za uzyskane efekty w pracy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu stosownie do okresu przebywania przez pracownika na zwolnieniu lekarskim, za który przysługiwało wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy, lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

**§ 7. 1. Nagroda okolicznościowa może być przyznana za wzorowe wykonanie przez pracownika określonego zadania.**

2. Nagrody za uzyskane efekty w pracy przyznaje się na podstawie bieżących ocen pracy pracowników.

**§ 8. 1. O przyznaniu nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i nagrody okolicznościowej pracownik zawiadamiany jest na piśmie.**

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **Załącznik nr 7 do Regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

### **Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okularów korygujących wzrok pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy**

Pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz okulary korygujące wzrok na następujących zasadach:

**§ 1.** Stanowiska pracy, z zajmowaniem których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz normy ich przydziału i okresy używalności określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

**§ 2.** 1. Odzież i obuwie robocze jest przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowi własność Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Przydzieloną odzież i obuwie robocze używa się w czasie wykonywania czynności wymagających ich stosowania.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

4. Przydzielona odzież i obuwie robocze winny spełniać wymagania określone w Polskich Normach, a środki ochrony indywidualnej winny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

5. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Naprawa i konserwacja tych przedmiotów oraz pranie odzieży roboczej dokonywane są na koszt Państwowej Inspekcji Pracy.

**§ 3.** 1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi mogą ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynność tę można powierzyć pracownikowi.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w § 5.

**§ 4.** 1. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.

2. Odzież i obuwie robocze, po upływie okresu ich używalności, przechodzi na własność pracownika.

**§ 5.** 1. Pracownikowi uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, gdy:

1/ nie przydzielono mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono mu ją w terminie późniejszym od nabycia do niej uprawnienia,

2/ wykonuje on pracę w odzieży i obuwiu roboczym, którego okres używalności już minął.

2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, podlega obniżeniu o 1/6 za każdy, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika miesiąc.

3. Za miesiąc, o którym mowa w ust. 2, uważa się 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje ekwiwalent.

4. Obniżenie ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2, stosuje się również w przypadku:

1/ zawieszenia pracownika w czynnościach służbowych w związku z toczącym się postępowaniem dyscyplinarnym,

2/ niewykonywania przez pracownika czynności kontrolnych z innych przyczyn niż określone w ust. 2.

5. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen w uzgodnieniu z działającymi w Państwowej Inspekcji Pracy organizacjami związków zawodowych.

6. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej przysługuje w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

7. Wypłacanie ekwiwalentów następuje w okresach półrocznych.

**§ 6.** 1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności następuje po stwierdzeniu dalszej nieprzydatności tych przedmiotów na stanowisku zajmowanym przez pracownika.

2. Przekazanie odzieży oraz sprzętu ochrony osobistej następuje protokołarnie.

**§ 7.** W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego przed upływem ustalonego okresu ich używalności, pracownikowi ponownie przydziela się określone przedmioty. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponowne wydane tych przedmiotów następuje za zwrotem przez pracownika wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

**§ 8.** 1. Ustalenie winy pracownika w wypadku utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności towarzyszących ich utracie lub zniszczeniu.

2. W skład komisji wchodzi: pracownik wyznaczony odpowiednio przez okręgowego inspektora pracy lub Dyrektora Departamentu Organizacyjnego w Głównym Inspektoracie Pracy jako przewodniczący oraz jako członkowie:

1) bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika,

2) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.

3. Sporządzony przez komisję protokół stanowi podstawę dokonania zmian w stanie ilościowym i wartościowym odzieży i obuwia roboczego do ewentualnego obciążenia pracownika należnością z tytułu utraty bądź zniszczenia otrzymanych przedmiotów.

**§ 9.** W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy, pracownik jest obowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość, przy uwzględnieniu obniżenia wartości tych przedmiotów odpowiednio do okresu używania.

**§ 10.** 1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia okularów korygujących wzrok, zwanych dalej okularami, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, jeżeli pracownik użytkuje monitor ekranowy co najmniej cztery godziny dziennie.

2. Czas użytkowania monitora ekranowego potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 11.** 1. Okulary przysługują na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonych badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników.

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.

**§ 12.** 1. Zakupu okularów zgodnych z zaleceniem lekarskim dokonuje pracownik, w dowolnym zakładzie optycznym.

2. Zwrot środków na zakup okularów następuje każdorazowo po wystąpieniu przez pracownika z wnioskiem skierowanym do kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przed przekazaniem do zatwierdzenia do wypłaty, podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika w zakresie określonym w § 10 ust 2 oraz przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Do wniosku dołącza się zaświadczenie lekarskie pracownika stwierdzające konieczność pracy przy obsłudze monitora ekranowego w okularach korygujących wzrok oraz rachunek potwierdzający wydatkowaną przez pracownika kwotę.

4. Zwrot środków na zakup okularów następuje, z zastrzeżeniem ust. 5, w kwocie wynikającej z rachunku przedłożonego przez uprawnionego pracownika, nie wyższej jednak niż 300 zł.

5. W przypadku wystąpienia przez pracownika z kolejnym wnioskiem o zwrot środków na zakup okularów w związku z ponownym badaniem, o którym mowa w § 12 ust. 2, przeprowadzonym przed upływem 2 lat od dnia złożenia poprzedniego wniosku, zwrot środków następuje w kwocie 200 zł.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** 1. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego w Głównym Inspektoracie Pracy i kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy obowiązani są zabezpieczyć: prowadzenie ewidencji i innych wykazów należnej pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także dokonać zakupu tych przedmiotów w odpowiedniej ilości i jakości oraz zgodnie z obowiązującym trybem.

2. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych PIP obowiązani są:

- 1) dopilnować terminowego pobierania przez pracowników przysługującej im odzieży i obuwia roboczego,
- 2) dopilnować używania przez pracowników przydzielonej im odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem tych przedmiotów, przy wykonywaniu pracy wymagającej ich stosowania bądź przy pełnieniu służby,
- 3) zapewnić odzież i obuwie robocze pracownikom, których prace doraźne wymagają korzystania z takiej odzieży bądź sprzętu,
- 4) dopilnować zwrotu odzieży i obuwia roboczego w przypadku, gdy przedmioty te podlegają zwrotowi.



**Załącznik nr 1** do zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okularów korygujących wzrok

**TABELA NORM**  
**Przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**  
**pracownikom Państwowej Inspekcji Pracy**

Lp.	Stanowisko pracy, zawód lub rodzaj wykonywanych czynności (obowiązków)	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – odzież i obuwiu ochronne I - inne	Liczba - szt. - par	Okres używalności -m-ce; -d.z; - wg zalec. producenta	Uwagi
1.	Nadinspektor pracy St. inspektor pracy-gł. specjalista St.inspektor pracy-specjalista St. inspektor pracy Inspektor pracy młodszy inspektor pracy Podinspektor pracy Stanowisko do spraw prewencji w rolnictwie	R - bluza robocza R - spodnie robocze R – koszula R - kurtka p/deszczowa R – obuwiu robocze sk/sk R - czapka R – czapka ocieplana R - kurtka ocieplana R – półbuty ocieplane sk/g R – Rękawice ocieplane  O – hełm ochronny* O – ochronniki słuchu* O – kamizelka ostrzegawcza* O – półbuty ochronne sk/g, S3* O – obuwiu ochronne gumowe wysokie*  I - plecak do transportu służbowego sprzętu elektronicznego (typu laptop, aparat fotograficzny, dyktafon cyfrowy)**	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para  1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 para  1 szt.	24 24 24 36 12 12 24 36 24 24  w.z.p w.z.p. w.z.p. w.z.p. w.z.p.  d.z.	* wyłącznie dla pracowników wyznaczonych do wykonywania lub nadzorowania czynności kontrolnych w: budownictwie, rolnictwie, leśnictwie, podziemnych zakładach górniczych, zakładach górnictwa odkrywkowego, hutach, odlewniach, stoczniach, portach, w czasie rejsu  ** wyłącznie dla wybranych sekcji w OIP

2.	Kandydat na podinspektora pracy Referent Starszy referent administracyjny Radca Starszy radca (uczestniczący w kontrolach dot. legalności zatrudnienia)	R - bluza robocza R - spodnie robocze R – koszula R - kurtka p/deszczowa R – obuwie robocze sk/sk R - czapka R – czapka ocieplana R - kurtka ocieplana R – półbuty ocieplane sk/g R – rękawice ocieplane  O – hełm ochronny* O – ochronniki słuchu* O – kamizelka ostrzegawcza* O – półbuty ochronne sk/g, S3* O – obuwie ochronne gumowe wysokie*  I - plecak do transportu służbowego sprzętu elektronicznego (typu laptop, aparat fotograficzny, dyktafon cyfrowy)**	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para  1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 para  1 szt.	24 24 24 36 12 12 24 36 24 24  w.z.p. w.z.p. w.z.p. w.z.p. w.z.p.  d.z.	* wyłącznie dla pracowników wyznaczonych do uczestnictwa w kontrolach dot. legalności zatrudnienia w: budownictwie, rolnictwie, leśnictwie, podziemnych zakładach górniczych, zakładach górnictwa odkrywkowego, hutach, odlewniach, stoczniach, portach, w czasie rejsu  ** wyłącznie dla wybranych sekcji w OIP
3.	Kierowca	R - fartuch drelichowy R - obuwie robocze sk/sk O – rękawice drelichowe	1 szt. 1 para 1 para	24 24 d.z.	
4.	Zaopatrzeniowiec Inne stanowisko pracy związane z wykonywaniem obowiązków polegających na zaopatrzeniu i dokonywaniu zakupów	R – fartuch drelichowy R – buty przemysłowe O – rękawice drelichowe	1 szt. 1 para 1 para	12 24 24	
5.	Herbaciarka Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na obsłudze gastronomicznej konferencji, narad i spotkań	R - fartuch płócienny lub z tkanin syntetycz. R - chustka płócienna R - buty profilaktyczne R - fartuch wodoodporny przedni O - rękawice gumowe	1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	24 12 24 d.z. d.z.	
6.	Sprzątaczką Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na utrzymaniu porządku, czystości i higieny w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach	R - fartuch płócienny R – czepek/chustka na głowę R - buty profilaktyczne O – rękawice gumowe  R - kurtka ocieplana* R - buty ocieplane* R- czapka ocieplana* R - rękawice ocieplane*	1 szt. 1 szt. 1 para 1 para  1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	24 12 24 d.z.  36 24 36 24	* dotyczy pracowników wykonujących w okresie zimowym prace polegające na utrzymaniu porządku i czystości na terenie zewnętrznym OIP

7.	Operator maszyn	R – fartuch drelichowy R – buty profilaktyczne	1 szt. 1 para	24 24	
8.	Stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na powielaniu dokumentów, uzupełnianiu materiałów eksploatacyjnych w kopiarkach oraz konserwacji maszyn kopiujących	R - fartuch płócienny R - buty profilaktyczne	1 szt. 1 para	24 24	
9.	Informatyk* Straszy informatyk* Inne stanowisko pracy* * Wykonujący prace polegające na instalacji, konserwacji i naprawie sieci informatycznych oraz sprzętu informatycznego	R - fartuch płócienny R - rękawiczki bawełniane	1 szt. 1 para	24 d.z.	
10.	Archiwista Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na archiwizowaniu i przechowywaniu dokumentów	R - fartuch płócienny lub z tkanin synt. R – chustka/czepek na głowę R – rękawiczki bawełniane R – obuwiu profilaktyczne O – półmaska filtrująca	1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 szt.	24 12 d.z. 24 w.z.p.	
11.	Bibliotekarka Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na gromadzeniu, udostępnianiu i konserwacji zbiorów bibliotecznych	R - fartuch płócienny lub z tkanin syntet. R - buty profilaktyczne R- rękawiczki bawełniane	1 szt. 1 para 1 para	24 24 d.z.	
12.	Konserwator Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na dozorze i naprawie urządzeń, instalacji lub wyposażenia	R - ubranie drelichowe R - trzewiki sk/g O - rękawice drelichowe  R - kurtka ocieplana* R - buty ocieplane* R - rękawice ocieplane* R - czapka ocieplana*	1 szt. 1 para 1 para  1 szt. 1 para 1 para 1 szt.	12 12 24  36 24 24 36	* dotyczy pracowników wykonujących w okresie zimowym prace polegające na konserwacji i naprawie urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie zewnętrznym OIP
13.	Magazynier Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac polegających na przyjmowaniu, przechowywaniu oraz wydawaniu materiałów lub sprzętów	R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntet. R - trzewiki sk/g O - rękawice drelichowe	1 szt.  1 para 1 para	24  24 d.z.	
14.	Robotnik gospodarczy Inne stanowisko związane z wykonywaniem prac fizycznych i gospodarczych	R – ubranie drelichowe R – trzewiki sk/g O – rękawice drelichowe	1 szt. 1 para 1 para	12 12 d.z.	

**Załącznik nr 2** do zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okularów korygujących wzrok.

## WZÓR

..... dnia.....  
Do  
.....  
.....  
za pośrednictwem:  
.....  
.....  
(drogą służbową)

## WNIOSEK o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok

Imię i nazwisko pracownika: .....  
Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej: .....  
Stanowisko służbowe pracownika: .....

Do wniosku załącza się:<sup>1)</sup>

.....  
(podpis pracownika)

## OPINIA bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
.....  
.....

(opinia w przedmiocie czasu użytkowania przez pracownika monitora ekranowego )

.....dnia .....

.....  
(stanowisko służbowe i podpis)

**OPINIA**

**pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:**

.....  
.....  
.....

.....dnia .....

.....  
(stanowisko służbowe i podpis)

1) Zaświadczenie lekarskie pracownika stwierdzające konieczność pracy przy obsłudze monitora ekranowego w okularach korygujących wzrok oraz rachunek potwierdzający wydatkowaną przez pracownika kwotę.