

Zarządzenie nr 45/09
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 30 czerwca 2009 r.
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu pracy
Głównego Inspektoratu Pracy

(Biul. Urz. PIP z dnia 21 sierpnia 2009 r.)

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹), w związku z § 2 ust. 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Głównego Inspektoratu Pracy, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 6/08 Głównego Inspektora Pracy z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Głównego Inspektoratu Pracy, wprowadza się następujące zmiany:

1/ użyte w Regulaminie pracy Głównego Inspektoratu Pracy w różnych przypadkach wyrazy „Sekcja Spraw Osobowych w Gabinetcie Głównego Inspektora Pracy” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Sekcja Spraw Osobowych w Głównym Inspektoracie Pracy”;

2/ § 13 otrzymuje brzmienie:

- „§ 13. 1. Pracownik jest obowiązany wydane mu przez pracodawcę dokumenty do pracy chronić przed utratą i zniszczeniem, jak również zabezpieczać przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
2. Wersje elektroniczne dokumentów, wytworzone przez pracownika, podlegają takiej samej ochronie jak dokumenty papierowe.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracy, związanej z przejściem pracownika do innej komórki lub jednostki organizacyjnej, pracownik jest obowiązany do przekazania posiadanych i wytworzonych dokumentów (w tym ich wersji elektronicznych, zapisanych na służbowym sprzęcie informatycznym) swojemu dotychczasowemu przełożonemu, w terminie i trybie z nim uzgodnionym.
4. Wykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 3, powinno zostać udokumentowane w formie pisemnej.”;

3/ w § 14 po ust. 2 dodaje się ust. 3-5 w brzmieniu:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 113 poz. 717, Nr 106, poz. 668, z 1999 Nr 99, poz. 115, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, Nr 11, poz. 84, Nr 111, poz. 1194, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 196, poz. 1660, Nr 135, poz. 1146, Nr 123, poz. 1354, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, Nr 135, poz. 1146, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 133, poz. 935, Nr 104, poz. 711, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 181, poz. 1288, Nr 176, poz. 1239, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 633.

² Zmiana wymienionego zarządzenia została ogłoszona w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76.

- „3. W związku z przejściem pracownika do pracy na inne stanowisko pracy w komórce lub jednostce organizacyjnej pracownik jest obowiązany do pozostawienia dotychczasowego stanowiska pracy w stanie niezmienionym.
 4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, zgodę na przeniesienie wyposażenia lub jego części wyraża Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacji na wniosek Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.
 5. Fakt przeniesienia wyposażenia lub jego części, o którym mowa w ust. 4, powinien zostać udokumentowany w formie pisemnej.”;
- 4/ w § 15 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Pracownik odwołany ze stanowiska jest obowiązany do rozliczenia się:
 - 1) z posiadanych dokumentów – w sposób i w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) z wyposażenia - w sposób i w terminie ustalonym przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacji.”;
- 5/ w § 28 dodaje się ust. 3-4 w brzmieniu:
- „3. Kierownik komórki organizacyjnej może, na pisemny wniosek pracownika, wyrazić zgodę na wykonanie określonych czynności służbowych w domu w ramach normalnego czasu pracy pracownika.
 4. Zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 3, zawierający wymiar godzin do przepracowania w domu, podlega przekazaniu do Sekcji Spraw Osobowych w Głównym Inspektoracie Pracy celem odnotowania w ewidencji czasu pracy.”;
- 6/ po § 31 dodaje się § 31a w brzmieniu:
- „§31a. 1. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy pracownikowi można polecić pracę poza normalnymi godzinami pracy.
 2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, powinno mieć formę pisemną, a przepracowane godziny, poza normalnymi godzinami pracy, powinny zostać odnotowane w ewidencji czasu pracy.”;
- 7/ po rozdziale X dodaje się rozdział XI w brzmieniu:
- „Rozdział XI. Bezpieczeństwo i zarządzanie systemem informatycznym.
- § 51. 1. Sprzęt informatyczny, przekazany pracownikowi do użytkowania, powinien być wykorzystywany do celów służbowych.
 2. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad użytkowania sprzętu informatycznego określonych przez pracodawcę.
 3. Pracodawca – przy wykorzystaniu odpowiedniego oprogramowania – ma prawo monitorować sposób użytkowania przez pracownika sprzętu informatycznego, w tym czas i sposób pracy pracownika na komputerze.”.

§ 2. 1. Zmiany do Regulaminu pracy Głównego Inspektoratu Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ich podania pracownikom do wiadomości.

2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić pisemnie przyjęcie do wiadomości zmian wprowadzonych do Regulaminu pracy niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.