

Zarządzenie nr 6/08
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 14 marca 2008 r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy Głównego Inspektoratu Pracy

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

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Głównego Inspektoratu Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Regulamin pracy Głównego Inspektoratu Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Urzędowym Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić pisemnie przyjęcie do wiadomości postanowień Regulaminu pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2/97 Głównego Inspektora Pracy z dnia 29 stycznia 1997 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w uzgodnieniu:

**Komisja Okręgowa Związku
Zawodowego Pracowników PIP
w Głównym Inspektoracie Pracy**

Agata Sklepińska

**Komisja Zakładowa „NSZZ
Solidarność” w Głównym
Inspektoracie Pracy**

Daniel Łąga

GLÓWNY INSPEKTOR PRACY

Bożena Borys - Szopa

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

**Regulamin pracy
Głównego Inspektoratu Pracy**

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3. 1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami regulaminu przez wyznaczonego pracownika Sekcji Spraw Osobowych w Gabinetce Głównego Inspektora Pracy.

2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4. Pracodawca obowiązany jest do:

1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizowania pracy 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) zapewniania odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

4) zapewniania pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okularów korygujących wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,

6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,

8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,

10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze

względem na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 11) przeciwdziałania mobbingowi,
- 12) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 12) współpracy ze statutowymi organami związków zawodowych,
- 13) zapewniania przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy.

§ 5. 1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z przepisami określającymi ich prawa i obowiązki, a w szczególności określającymi zasady wynagradzania i wypłaty innych świadczeń ze stosunku pracy.

2. Regulacja obowiązku, o którym mowa z ust. 1, następuje w szczególności poprzez publikację stosownych przepisów w Biuletynie Urzędowym Państwowej Inspekcji Pracy.

3. Pracownik ma prawo do uzyskiwania informacji w sprawach, o których mowa ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczenia przysługującego mu wynagrodzenia lub innego świadczenia ze stosunku pracy.

§ 6. 1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracodawca ma obowiązek:

- 1) systematycznie zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.

2. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą pracodawca przekazuje pracownikom podczas wstępnych oraz okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go etatowy zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:

- 1) wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt właściwemu zastępcy Głównego Inspektora Pracy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 8. 1. Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca ma obowiązek przyjmować pracowników w wyznaczonych przez siebie terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń.

§ 9. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,

- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie drogi służbowej i instrukcji kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
- 8) przejawianie należytej dbałości o mienie zakładu pracy.
- 9) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 10) rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.²) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.³)
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 13) godne zachowywanie się w pracy.

§ 10. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość.

§ 11. 1. Pracownicy nie mogą podejmować zajęć zarobkowych bez uprzedniej zgody Głównego Inspektora Pracy.

2. Tryb uzyskiwania zgody, o której mowa w ust. 1, określa zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 12. Pracownik bez względu na formę nawiązania stosunku pracy podlega ocenie. Zasady dokonywania ocen określa zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 13. Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonywania czynności służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy oraz chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§ 14. 1. Pracownik jest obowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.

2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć urządzenia i narzędzia pracy, wyłączyć odbiorniki prądu, zamknąć okna oraz pomieszczenie pracy i oddać klucz na portiernię.

§ 15. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy oraz z trwającym co najmniej 6 miesięcy urlopem bezpłatnym pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą poprzez wypełnienie karty obiegujowej. Wzór karty obiegujowej stanowi załącznik do regulaminu.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Dz. U. z 2006 r. Nr 149, poz. 1078, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Dz. U. z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 218, poz. 1592.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 285, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Dz. U. z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Dz. U. z 2007 r. Nr 176, poz. 1238.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 16. 1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 5, może być udzielona kara upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie 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 pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynosi jednodniowe wynagrodzenie pracownika, z tym że łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu.

4. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109-113 Kodeksu pracy.

5. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589) oraz w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział IV

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 17. 1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznane:

- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) dyplom gratulacyjny.
2. Zasady przyznawania nagród pracownikom określa zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

Rozdział V

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do każdego 29 dnia miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2, jest dniem wolnym od pracy lub przypada w piątek wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

4. Premię oraz dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, przysługujące pracownikowi pomocniczemu i obsługi, wypłaca się do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który świadczenia te mają być przyznane. Szczegółowe zasady i tryb wypłaty premii reguluje załącznik nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje na terenie zakładu pracy w kasie Głównego Inspektoratu Pracy, w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 14.00 do 16.00.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu w Departamencie Budżetu i Finansów odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 20.1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planami urlopów ustalonymi przez kierowników komórek organizacyjnych.

2. Plany urlopów, o których mowa w ust. 1, podlegają przekazaniu do Sekcji Spraw Osobowych w Gabinetcie Głównego Inspektora Pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać uprzednio zgodę bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.

4. Kierownik komórki organizacyjnej zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uprzednio uzyskać odpowiednio zgodę Głównego Inspektora Pracy lub właściwego Zastępcy Głównego Inspektora Pracy

§ 21.1. Urlop zdrowotny udzielany jest przez Głównego Inspektora Pracy na pisemny wniosek pracownika, na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedstawiany jest Głównemu Inspektorowi Pracy drogą służbową, po uprzednim uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego.

§ 22.1. Urlop bezpłatny udzielany jest przez Głównego Inspektora Pracy na wniosek pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedstawiany jest po uzyskaniu uprzednio zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 23. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym obejmującym 1 miesiąc, z zastrzeżeniem § 24.

§ 24. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego można stosować równoważny system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące.

§ 25. 1. W Głównym Inspektoracie Pracy praca odbywa się w godzinach od 8.00 do 16.00.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników określa zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

§ 26. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, z zastrzeżeniem § 27.

2. Termin wykorzystania przerwy w pracy, o której mowa w ust. 1, pracownik uzgadnia ze swoim przełożonym.

§ 27. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca zapewnia:

1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub

2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 28. 1. Fakt stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności.

2. Pracownik wykonujący czynności służbowe poza Głównym Inspektoratem Pracy rozliczany jest z czasu pracy na podstawie polecenia wyjazdu służbowego lub wykazanego w ewidencji wyjść w godzinach służbowych czasu wykonywania tych czynności.

§ 29. 1. Po godzinach pracy, o których mowa w § 25 ust. 1, oraz w dniach wolnych od pracy, w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą przełożonego.

2. O wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 1, przełożony pracownika informuje Departament Organizacyjny.

§ 30. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy od poszczególnych pomieszczeń, w tym pomieszczeń szczególnie chronionych, oraz pracowników stale lub okresowo upoważnionych do przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy prowadzi Departament Organizacyjny.

§ 31. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN DO PRACY

§ 32. 1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie

lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika określonego w tym przepisie obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 33. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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) 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 w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) 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.

Rozdział VIII

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie oraz odrębnych przepisach.

§ 35. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnień od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, udzielają kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1, ma obowiązek potwierdzić ten fakt dokonując odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych prowadzonej w komórce organizacyjnej, w której wykonuje pracę.

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni,
- 4) ślubu dziecka pracownika – przez 1 dzień,
- 5) zgonu i pogrzebu brata lub siostry, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 37. 1. Zwolnienie, o którym mowa z § 36, udzielane jest na pisemny wniosek pracownika, zaś w nagłych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Zwolnienia od pracy pracowników odnotowywane są w ewidencji prowadzonej przez Sekcję Spraw Osobowych w Gabinetcie Głównego Inspektora Pracy.

Rozdział IX

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 38. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.

§ 39. 1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 40. 1. Główny Inspektor Pracy lub jego zastępca, który ma uzasadnione podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub niedopuszczyć go do pracy oraz powiadamia o tym przełożonego tego pracownika.

2. Przełożony pracownika po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, jak również w każdym innym uzasadnionym przypadku podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości, ma obowiązek odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub niedopuszczyć go do pracy, o ile nie zrobił tego członek kierownictwa Głównego Inspektoratu Pracy.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przełożony ma obowiązek poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia wynikiem badań, iż pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, jest on obciążony kosztami tego badania.

4. Badanie stanu trzeźwości, które może obejmować:

- 1) badanie wydychanego powietrza,
- 2) badanie krwi,

3) badanie moczu,
przeprowadza się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

5. Jeżeli badanie wydychanego powietrza odbywa się w Głównym Inspektoracie Pracy to osobami upoważnionymi do jego przeprowadzenia są wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjnego lub Gabinetu Głównego Inspektora Pracy oraz przełożony pracownika. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

6. Na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 i 4, ustala się naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika ustala się na podstawie innych dostępnych pracodawcy środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

7. Z czynności, o których mowa w ust. 1-6, wyznaczony pracownik Departamentu Organizacyjnego lub Gabinetu Głównego Inspektora Pracy sporządza niezwłocznie protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby zgłaszającej podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) informację, czy pracownik żądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości,
- 4) wskazanie dowodów,
- 5) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: osoby sporządzającej protokół i przełożonego pracownika.

8. Kopię protokołu doręcza się pracownikowi za pokwitowaniem. Odmowę przyjęcia przez pracownika kopii protokołu odnotowuje się na protokole.

9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości w czasie podróży służbowej.

§ 41. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 42. 1. Pracownik posiadający przy sobie na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe ma obowiązek przekazać je do depozytu do Departamentu Organizacyjnego pod rygorem niedopuszczenia lub usunięcia z miejsca pracy.

2. Pracownikowi, który przekazał napoje alkoholowe do depozytu wydaje się pokwitowanie wyszczególniające ilość, rodzaj i gatunek alkoholu oraz pouczenie o terminie odebrania depozytu.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE

§ 43. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

§ 44. 1. Wszyscy pracownicy nowoprzyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników powinien być zapoznany z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.

3. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

4. Okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z planem szkoleń.

§ 45. 1. Pracownikom przydzielane są bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy.

2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy.

§ 46. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów o masie przekraczającej:

1) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów:

a) jeśli praca wykonywana jest stale - 12 kg,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg,

2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m):

a) jeśli praca wykonywana jest stale - 8 kg,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 15 kg.

2. Za pracę wykonywaną dorywczo, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać norm określonych w ust. 1.

§ 47. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z przewożeniem ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1, obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

3. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w ust. 1 masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tym ustępie.

§ 48. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

1) przy pracach, o których mowa w § 46 i 47, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

2) przy pracach w pozycji wymuszonej,

3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 49. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 50. Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych, które powinny być odpowiednio wyposażone oraz czytelnie oznakowane.

Załącznik Do Regulaminu Pracy GIP z dnia.....

SEKCJA SPRAW OSOBOWYCH

Warszawa, dnia.....

KARTA OBIEGOWA

Zawiadamiamy, że z dniem pomiędzy Panią/Panem a Głównym Inspektorem Pracy zostanie rozwiązany stosunek pracy.

Podając powyższe do wiadomości, prosimy o wykazanie Pani/Pana zobowiązań i zadłużeń wobec Głównego Inspektoratu Pracy wraz ze wskazaniem sposobu ich rozliczenia.

Lp.	Komórka rozliczająca	Rodzaj zobowiązania lub wysokość sumy	Pieczęć i podpis osoby rozliczającej	Informacja co do możliwości uregulowania zobowiązań
1.	Departament Budżetu i Finansów p.			
2.	PKZP p.			
3.	Departament Analiz i Statystyki p.			
4.	Gabinet Głównego Inspektora Pracy – Sekcja Spraw Osobowych p.			
5.	Departament Organizacyjny – Sekcja Administracyjno – Gospodarcza p.			
6.	Archiwum p.			