

## **REGULAMIN PRACY W MINISTERSTWIE ROZWOJU REGIONALNEGO**

### **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa porządek wewnętrzny w procesie pracy w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, zwanym dalej „Ministerstwem”, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) członku korpusu służby cywilnej – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 2) pracownikowi niebędącym członkiem korpusu służby cywilnej – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osoby, o których mowa w pkt 1-2;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Ministerstwo, jako jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, za którą czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor generalny; a w odniesieniu do pracowników Gabinetu Politycznego Ministra - Minister Rozwoju Regionalnego;
- 5) komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to: departament, biuro oraz wyodrębnione stanowisko.

### **§ 3.**

1. Obowiązki i uprawnienia członków korpusu służby cywilnej określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
2. Obowiązki i uprawnienia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej określają przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy .

## **Rozdział 2**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 4.**

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnienia pracownikom informacji o zakresie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 4) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem § 23;
- 7) zapewnienia pracownikom miejsca pracy i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na określonych stanowiskach;
- 8) kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz pokrywania kosztów tych badań.

## § 5.

1. Osobę przyjmowaną do pracy Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi kieruje na wstępne badania lekarskie.
2. Osobie przyjmowanej do pracy na stanowisko należące do grupy stanowisk wyższych, średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych w służbie cywilnej oraz urzędnikowi służby cywilnej, niezależnie od zajmowanego stanowiska, a także osobie przyjmowanej do pracy w Gabinetzie Politycznym Ministra – Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje do wypełnienia druk oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi:
  - 1) kieruje pracownika na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) zapoznaje pracownika z Regulaminem oraz Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza do jego akt osobowych;
  - 3) zapewnia pracownikowi możliwość zapoznania się z:
    - a) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
    - b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
    - c) ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
    - d) regulaminem organizacyjnym Ministerstwa.
4. Biuro Administracyjne wydaje pracownikowi, za pokwitowaniem, imienną identyfikującą kartę zbliżeniową potwierdzającą tożsamość pracownika i służącą jako dokument uprawniający do wejścia do administracyjnej strefy Ministerstwa, ograniczonej elektronicznym systemem kontroli dostępu.

## § 6.

Kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa jest obowiązany do:

- 1) przedstawienia pracownikowi jego zakresu obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i dokonania przydziału pracy zgodnie z aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 2) udzielania pracownikowi pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym przez niego stanowisku;
- 3) zapewnienia pracownikowi narzędzi, w tym materiałów biurowych, niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 4) udostępniania pracownikowi informacji na temat zagadnień merytorycznych prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną.

## **§ 7.**

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi do dnia 31 marca każdego roku przekazuje pracownikom informację o działalności socjalnej w danym roku.

## **§ 8.**

Dyrektor generalny lub wyznaczona przez niego osoba, w ustalonych terminach, przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

## **Rozdział 3**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

## **§ 9.**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) sumiennego i starannego wykonywania pracy;
- 2) stosowania się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, przeprowadzanym – w przypadku badań okresowych i kontrolnych – w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności niezbędnych w jego pracy;
- 7) dbania o dobro pracodawcy i jego mienie, w tym należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy pomieszczeń pracy i wyposażenia, w szczególności wszelkiego rodzaju urządzeń i sprzętu technicznego oraz dokumentów, pieczęci i walorów pieniężnych;
- 8) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w procesie pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

10) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego;

11) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

#### **§ 10.**

1. Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, jest obowiązany do złożenia w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi wypełnionej karty obiegowej.
2. Pracownik zajmujący stanowisko należące do grupy stanowisk wyższych, średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych w służbie cywilnej oraz urzędnik służby cywilnej - niezależnie od zajmowanego stanowiska, a także pracownik zatrudniony w Gabinetie Politycznym Ministra – jest obowiązany dodatkowo do złożenia oświadczenia o aktualnym stanie majątkowym.

### **Rozdział 4**

#### **CZAS PRACY I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE MINISTERSTWA**

#### **§ 11.**

1. Czas pracy pracowników Ministerstwa regulują przepisy ustaw wymienionych w § 3 oraz wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
2. Dla pracowników Ministerstwa, z wyłączeniem kierowców, okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
3. Dla kierowców okres rozliczeniowy wynosi 1,5 miesiąca (pół kwartału).
4. Pracowników obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i z zastrzeżeniem ust. 13.
5. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8<sup>15</sup>, a kończą o godzinie 16<sup>15</sup>, z zastrzeżeniem ust. 6–11 i 13.
6. Z uwagi na potrzeby wynikające z realizowanych zadań, kierownik komórki organizacyjnej – po uzyskaniu zgody dyrektora generalnego – może ustalić dla poszczególnych pracowników inne godziny pracy niż określone w ust. 5.
7. W sekretariatach: ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego pracownicy wykonują pracę zgodnie z harmonogramami ustalonymi przez dyrektora Biura Ministra, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
8. Kierowcy zatrudnieni w Ministerstwie wykonują pracę zgodnie z harmonogramami ustalonymi przez dyrektora Biura Administracyjnego, w godz. od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.

9. Pracownicy zatrudnieni w Punkcie Informacyjnym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego Fundusze Europejskie na lata 2007-2013 wykonują pracę zgodnie z harmonogramami ustalonymi przez dyrektora Departamentu Informacji, Promocji i Szkoleń – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> oraz w soboty w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
10. Pracownicy zatrudnieni w Stanowisku do Spraw Komunikacji Społecznej i Mediów wykonują pracę zgodnie z harmonogramami ustalonymi przez kierującego Stanowiskiem w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
11. Harmonogramy pracy pracowników, o których mowa w ust. 7–10, są sporządzane na cały okres rozliczeniowy, przed rozpoczęciem tego okresu.
12. W razie zaistnienia szczególnych okoliczności (np. choroba innego pracownika lub jego nieprzewidziana nieobecność) dyrektorzy Biura Ministra, Biura Administracyjnego, Departamentu Informacji, Promocji i Szkoleń oraz kierujący Stanowiskiem do Spraw Komunikacji Społecznej i Mediów mogą zmienić ustalone wcześniej harmonogramy pracy pracowników, o których mowa w ust. 7–10.
13. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której wykonuje on pracę, dyrektor generalny może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.

#### **§ 12.**

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup> dnia następnego.

#### **§ 13.**

1. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, określonym w akcie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy, rozpoczyna i kończy pracę w godzinach ustalonych indywidualnie przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa.
2. Ustalony harmonogram pracy kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

#### **§ 14.**

Pracownicy są obowiązani do noszenia na terenie Ministerstwa imiennej identyfikującej karty zbliżeniowej, o której mowa w § 5 ust. 4.

## **Rozdział 5**

### **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI, ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### **§ 15.**

1. Pracownicy powinni stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdowali się na stanowiskach pracy.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej Ministerstwa.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem jej rodzaju.
4. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi dokonuje kontroli list obecności.
5. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są przekazywane do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
6. Za przestrzeganie postanowień ust. 2, 3, i 5 jest odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa.

#### **§ 16.**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

#### **§ 17.**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego lub Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi o przyczynie nieobecności nie później niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, przez inne osoby albo za pośrednictwem

poczty. W przypadku zawiadomienia o nieobecności w pracy za pośrednictwem poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy związanej z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

### **§ 18.**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany, z uwzględnieniem ust. 3 i 4, uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na każdorazowe wyjście poza Ministerstwo w godzinach pracy oraz dokonać stosownego wpisu w „Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy”, znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej Ministerstwa.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, wymagających załatwienia w godzinach pracy; zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym powinien być odpracowany w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego. Termin odpracowania należy odnotować w "Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy".
6. Pracodawca zwalnia pracownika od wykonywania pracy, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa. Uprawnienia pracownika do zachowania prawa do wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

### **§ 19.**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu członek korpusu służby cywilnej na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
2. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, udziela się czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.

3. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego:
  - 1) w godzinach nadliczbowych w porze nocnej – udziela się czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze;
  - 2) w niedzielę - udziela się dnia wolnego od pracy w najbliższym tygodniu;
  - 3) w święto - udziela się innego dnia wolnego.
4. Czas wolny, o którym mowa w ust. 2 i 3, członek korpusu służby cywilnej wykorzystuje w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym i po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Na wniosek członka korpusu służby cywilnej czas wolny oraz dzień wolny o których mowa w ust. 2 i 3 mogą być udzielone w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do członków korpusu służby cywilnej sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik niebędący członkiem korpusu służby cywilnej może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
7. Pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny. Czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Czas wolny pracownik może wykorzystać w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
8. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika – z wyłączeniem kierowców – na polecenie przełożonego w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę na polecenie przełożonego w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
11. Za realizację postanowień, o których mowa w ust. 2-5 i ust. 7-10 oraz w § 18 ust. 5, jest odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa.

## Rozdział 6

### URLOPY

#### § 20.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Ministerstwa, w terminie do dnia 31 marca danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Plan urlopów nie obejmuje urlopu wypoczynkowego udzielanego na żądanie pracownika zgodnie z art. 167<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy.
4. Plan urlopów kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa podają do wiadomości podległym im pracownikom.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, z zastrzeżeniem ust. 11.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora generalnego oraz aprobaty członka kierownictwa Ministerstwa sprawującego nadzór merytoryczny nad daną komórką organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 11.
7. Przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego - na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami - może dokonać kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa dyrektor generalny.
8. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
10. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa

dyrektorowi generalnemu żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

12. Pracownik potwierdza wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 11, bezzwłocznie po ustaniu nieobecności w pracy, pisemnym oświadczeniem podpisanym przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa przez dyrektora generalnego.

### **§ 21.**

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego:
  - 1) trwającego nie dłużej niż jeden miesiąc - podejmuje dyrektor Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, a w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor generalny;
  - 2) trwającego powyżej jednego miesiąca - podejmuje dyrektor generalny na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz dyrektora lub zastępcy dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

## **Rozdział 7**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 22.**

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 23.**

Pracodawca jest w szczególności obowiązany do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) informowania pracowników o wyznaczonych osobach do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;

- 3) informowania pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na terenie Ministerstwa;
- 4) prowadzenia szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników obowiązujących w Ministerstwie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 7) wyposażania pomieszczeń sanitarnych w środki higieny osobistej;
- 8) zapewnienia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi;
- 9) zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 10) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

#### **§ 24.**

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, którą dołącza się do jego akt osobowych.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W sytuacji, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### **§ 25.**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Ministerstwa w stanie po spożyciu alkoholu, użyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych jest zabronione.
2. Wnoszenie alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych na teren Ministerstwa jest zabronione.

3. W razie, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, użyciu środków odurzających lub substancji psychotropowych albo spożywał je w czasie pracy, bezpośredni przełożony odsuwa pracownika od pracy.
4. Zabronione jest palenie wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i przystosowanymi do tego celu.

#### **§ 26.**

Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest powołana przez dyrektora generalnego Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### **Rozdział 8**

#### **OCHRONA PRACY PRACOWNIKÓW ZWIĄZANA Z RODZICIELSTWEM**

#### **§ 27.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:
  - 1) przy wykonywaniu prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała;
  - 2) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
  - 3) przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny na dobę.
2. Kobieta w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy, z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 28.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy, z zastrzeżeniem § 19 ust. 5 i 8.

## **Rozdział 9**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

#### **§ 29.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w kasie Ministerstwa, w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie jest przekazywane na jego konto osobiste.
4. Biuro Dyrektora Generalnego jest obowiązane do przekazania pracownikowi odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia oraz RMUA, a na wniosek pracownika do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

#### **§ 30.**

Wypłata wynagrodzenia w kasie Ministerstwa jest dokonywana do rąk pracownika. Na pisemny wniosek pracownika, uwierzytelniony przez dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, wypłata wynagrodzenia może nastąpić do rąk osoby upoważnionej przez pracownika.

## **Rozdział 10**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 31.**

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor generalny na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa i ich zastępcom nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor generalny po zasięgnięciu opinii ministra lub innego właściwego członka kierownictwa Ministerstwa, nadzorującego merytorycznie daną komórkę organizacyjną Ministerstwa. W przypadku zastępców kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa przyznanie nagrody lub wyróżnienia następuje po przedstawieniu dodatkowo opinii kierownika danej komórki organizacyjnej Ministerstwa.

3. Pracownikom Gabinetu Politycznego Ministra i dyrektorowi generalnemu nagrody i wyróżnienia przyznaje minister.

## **Rozdział 11**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 32.**

Członkowie korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach i w trybie przewidzianych w rozdziale 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

#### **§ 33.**

Pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność porządkową przewidzianą w art. 108-113 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

#### **§ 34.**

Kary za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, postanowień Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosuje dyrektor generalny Ministerstwa, a w przypadku pracowników Gabinetu Politycznego Ministra - minister.