

opr. Regulaminu  
porebowing

**ZARZĄDZENIE NR 40/2009  
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA  
z dnia 9 grudnia 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie**

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d w związku z ust. 9 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505) oraz art. 1 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 nr 86 poz. 953 ze zm.) oraz art. 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.) a także art. 30 ust. 3-5 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79 poz. 854 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania *Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie*, zwany dalej *Regulaminem*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

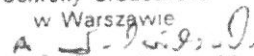
1. *Regulamin* zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez rozprowadzenie go do wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Kierowników komórek organizacyjnych czynię odpowiedzialnymi za zapoznanie z *Regulaminem* w ciągu 14 dni wszystkich pracowników podległej komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy nowo przyjmowani są zapoznawani z *Regulaminem* przed rozpoczęciem pracy przez pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi.

**§ 3.**

1. Niniejszy *Regulamin* obowiązywać będzie od 1 stycznia 2010 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* tracą moc: Zarządzenie nr 18/2004 z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz inne przepisy wewnętrzne wydane na podstawie Regulaminu z 2004 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska  
w Warszawie  
  
Adam Ludwikowski



Na podstawie: art. 9 ust. 1 oraz art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d w związku z ust. 9 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505),  
art. 1 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 16.09.1982 o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 nr 86 poz. 953 ze zm.)  
art. 104 - 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),  
art. 18 ust. 1 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. nr 92, poz. 879 ze zm.),  
art. 30 ust. 3- 5 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79 poz. 854 ze zm.)

**u s t a l a m**

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor  
Ochrony Środowiska  
w Warszawie

(Data i podpis) .....  
9. 12. 2009 r. Adam Ludwikowski

**Regulamin pracy  
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska  
w Warszawie**

**Rozdział I.**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1.**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie i określa związane z tokiem pracy obowiązki pracodawcy - Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz uprawnienia i obowiązki pracowników.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Wojewódzki Inspektor** - Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 2) **Regulamin** – regulamin pracy,
- 3) **Wojewódzki Inspektorat** – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie,
- 4) **komórka organizacyjna** – Delegaturę Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wydział, laboratorium, dział i samodzielne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie,
- 5) **pracodawca** – Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub osobę upoważnioną do dokonywania czynności w sprawach regulowanych przepisami prawa pracy,
- 6) **ustawa o służbie cywilnej** – Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 227, poz. 1505),
- 7) **ustawa o pracownikach urzędów państwowych** – Ustawę z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. nr 86, poz. 953 z późn. zm.),

- 8) **przepisy prawa pracy** – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw lub aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 9) **urzędnik (służby cywilnej)** – osobę zatrudnioną na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- 10) **pracownik służby cywilnej** – osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- 11) **członek korpusu służby cywilnej** – osobę, o której mowa w pkt 9 i 10,
- 12) **pracownik spoza korpusu służby cywilnej** – osobę zatrudnioną na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- 13) **pracownik** – osobę, o której mowa w pkt 11 i 12 (albo skrót określenia z pkt 10 lub 12, jeśli wynika to logicznie z poprzedzającego tekstu danej jednostki redakcyjnej)

### § 3.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i stanowisko.

### § 4.

1. Przy zatrudnianiu nowego pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, pracodawca zobowiązany jest wręczyć mu Regulamin i inne podstawowe dokumenty Wojewódzkiego Inspektoratu (zwłaszcza te z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz zobowiązać do zapoznania się z ich treścią.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem i innymi podstawowymi dokumentami dołącza się do akt osobowych.
3. Każdorazowo na życzenie pracownika udostępnia się Regulamin pracy, który znajduje się w kadrach lub u kierownika komórki organizacyjnej.

## Rozdział II.

### Obowiązki pracodawcy

### § 5.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz ewentualnego występowania na danym stanowisku pracy: dyżurów, równoważnego czasu pracy, pracy w porze nocnej,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający jak najmniejszą jej uciążliwość, a także zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, oraz ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a także udostępniać na życzenie pracowników tekst przepisów, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (przepisy Kodeksu pracy udostępniane są przez osoby zajmujące się sprawami pracowniczymi),
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić obowiązkowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 6) zapewniać ochronę danych osobowych oraz informacji o wysokości wynagrodzenia i innych należnościach wynikających ze stosunku pracy zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków i obowiązujących przepisów socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. nr 94, poz. 772),
- 12) wpływać na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego, w tym przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
- 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

### **Rozdział III. Obowiązki pracowników**

#### **§ 6.**

Przez zawarcie umowy o pracę (lub zatrudnienie na podstawie mianowania) pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy zadań warunkujących realizację ogólnych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu określonych przepisami prawa, jak też wynikających z przyjętego do realizacji zakresu czynności.

#### **§ 7.**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, pracodawca zawiera umowę o pracę na czas określony; w tym czasie pracownik:
  - 1) odbywa służbę przygotowawczą,
  - 2) podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

2. Zasady odbywania służby przygotowawczej, warunki zwolnienia z jej odbywania oraz zasady dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej regulują art. 36-38 ustawy o służbie cywilnej oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. nr 94, poz. 772).
3. Pierwsza ocena w służbie cywilnej jest podstawą decyzji pracodawcy o zawarciu lub niezawieraniu z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.

#### § 8.

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, z zastrzeżeniem zapisów § 9.
2. Wszyscy pracownicy są obowiązani zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać Regulaminu oraz ustalonego w Wojewódzkim Inspektoracie porządku, określonego także w pozostałych przepisach wewnętrznych,
  - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wyszczególnionych w rozdziale IX Regulaminu,
  - 4) podnosić kwalifikacje zawodowe, uczestniczyć w przewidzianych szkoleniach a także doskonalić umiejętności pracy,
  - 5) przejawiać koleżeński stosunek do innych pracowników oraz udzielać pomocy, szczególnie pracownikom nowo zatrudnionym,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych a także tajemnicy określonej w innych przepisach,
  - 8) dbać o dobro Wojewódzkiego Inspektoratu i jego mienie, użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 9) po zakończeniu pracy przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób niepowołanych,
3. Członkowie korpusu służby cywilnej obowiązani są także do wywiązywania się z obowiązków określonych przepisami ustawy o służbie cywilnej (rozdział 6).

#### § 9.

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, które prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Wojewódzkiego Inspektora.

#### § 10.

1. Członek korpusu służby cywilnej, zatrudniony na czas nieokreślony, podlega ocenie okresowej sporządzanej przez bezpośredniego przełożonego w terminie przez niego wyznaczonym, zgodnie z przepisami obowiązującej ustawy o służbie cywilnej oraz przepisami wykonawczymi.

2. Wyznaczony termin oceny może być zmieniony w przypadkach określonych w ustawie o służbie cywilnej.
3. Od oceny okresowej służy sprzeciw do Wojewódzkiego Inspektora w terminie 7 dni od zapoznania się z oceną.

#### § 11.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową.

#### § 12.

W budynkach Wojewódzkiego Inspektoratu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

#### § 13.

Na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu oraz w czasie pracy wykonywanej poza jego terenem a także podczas pełnienia dyżurów na wypadek poważnej awarii obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających.

### **Rozdział IV. Czas pracy**

#### § 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym, przy zachowaniu obowiązujących w tym zakresie norm dotyczących okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego, o których mowa w ust. 4 i 5; ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu każdej doby prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem art. 132 § 2 Kodeksu pracy (dotyczącego m. in. akcji ratowniczych z zakresu ochrony środowiska).
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego 11 godzin odpoczynku dobowego.
6. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
8. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Wojewódzkim Inspektoracie wynosi 8 tygodni, z zastrzeżeniem § 18 ust. 3, a daty graniczne są corocznie określane pismem okólnym przekazywanym do wiadomości pracowników.

§ 15.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> jest w Wojewódzkim Inspektoracie **pracą w porze nocnej**.
2. Za **pracę w niedzielę i święta** w Wojewódzkim Inspektoracie uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników objętych **podstawowym systemem czasu pracy** wynosi 8 godzin dziennie i trwa od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) w delegaturach Wojewódzkiego Inspektoratu – od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - 2) w siedzibie WIOŚ w Warszawie stosuje się ruchomy czas pracy, w którym - zachowując obowiązujący wymiar dobowy czasu pracy - pracownik sam reguluje godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, w następujących granicach:  
godziny rozpoczęcia pracy między 7<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup>  
godziny zakończenia pracy między 15<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>,z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W ruchomym trybie czasu pracy dwukrotne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej, wynikające z indywidualnej decyzji pracownika w granicach określonych w ust. 1 pkt 2, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być on - za zgodą pracodawcy - objęty indywidualnym rozkładem czasu pracy.
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem wykonywanych zadań, pracodawca może wprowadzić dla określonych stanowisk niezbędne odstępstwa od podstawowego rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, polegające na ustaleniu innej (lub określonej sztywno) godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy we wszystkie lub w niektóre dni tygodnia, w granicach między 7<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie norm czasu pracy i okresów odpoczynku, określonych w § 14 Regulaminu.

§ 17.

1. Na niektórych stanowiskach pracy (dotyczy to zwłaszcza stanowisk pracowni pomiarów terenowych i poboru prób w laboratoriach Wojewódzkiego Inspektoratu) na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej - uzasadniony potrzebami wynikającymi ze specyfiki realizowanych zadań lub organizacji pracy, pracodawca może ustalić **równoważny rozkład czasu pracy** – w rozumieniu art. 97 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej i art. 29 ust. 1a ustawy o pracownikach urzędów państwowych – w którym czas pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę i rekompensowany krótszym czasem pracy w inne dni, przy średnio 40-godzinnym czasie pracy w tygodniu w okresie rozliczeniowym.
2. Równoważny rozkład czasu pracy, w przypadkach uzasadnionych jak w ust. 1, może obejmować porę nocną (szczególnie dotyczy to stanowisk wykonujących nocne pomiary hałasu).
3. Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia pracownikom, zatrudnionym w równoważnym rozkładzie czasu pracy, harmonogram (grafik) z wyprzedzeniem co najmniej 2 – tygodniowym.



4. Dopuszcza się niezbędne korekty grafików, jeśli nieprzewidziana sytuacja, np. absencja pracowników, uniemożliwia wykonanie terminowych zadań Wojewódzkiego Inspektoratu.
5. Kierownicy, o których mowa w ust. 1 i 3, są odpowiedzialni za właściwe bieżące rozliczanie czasu pracy pracowników objętych równoważnym rozkładem czasu pracy, z zachowaniem wymaganych przepisami norm czasu pracy i okresów odpoczynku. Informacje o rozliczeniu czasu pracy (w tym harmonogramy) przekazują do kadr w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
6. Przepisów ust. 1 – 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, o ile nie wyrażą zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
7. Ustalając rozkłady czasu pracy, o których mowa w niniejszym paragrafie, pracodawca bierze pod uwagę ważne względy osobiste lub rodzinne pracowników.

#### § 18.

1. Pracownicy zatrudnieni w **niepełnym wymiarze czasu pracy** mogą być na pisemny wniosek objęci systemem skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszcza się wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu w dni pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.
2. Rozkład czasu pracy pracowników objętych systemem skróconego tygodnia pracy określa pracodawca indywidualnie w porozumieniu z pracownikiem w formie pisemnej.
3. Okres rozliczeniowy pracowników objętych systemem skróconego tygodnia pracy wynosi 1 miesiąc i pokrywa się z miesiącem kalendarzowym.

#### § 19.

1. Ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań pracodawca może w stosunku do części pracowników wprowadzić stałe **dyżury** poza normalnymi godzinami pracy. Dotyczy to w szczególności pracowników komórek inspekcyjnych i stanowisk próbobiorców w laboratoriach, pełniących dyżury na wypadek wystąpienia poważnych awarii.
2. Dyżury pod służbowym telefonem komórkowym trwają:  
w dni powszednie: 5 godzin po zakończeniu pracy od 15<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup>,  
w soboty: od 7<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup>,  
w niedziele i święta pracownik zarządzający, w przypadku zgłoszenia awarii i konieczności wyjazdu, zawiadamia kierownika komórki inspekcyjnej, który organizuje wyjazd kompetentnego pracownika.
3. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w domu („**pod telefonem**”) nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
4. Jeżeli podczas dyżuru, o którym mowa w ust. 1, pracownik wykonywał pracę, czas dyżuru wlicza się do czasu pracy a pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W przypadku naruszenia okresu odpoczynku dobowego lub tygodniowego, pracownikowi przysługuje **równoważny okres odpoczynku** w okresie rozliczeniowym, a jeśli to niemożliwe z uwagi na koniec okresu rozliczeniowego, równoważny okres odpoczynku udzielany jest przy najbliższym okresie odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
6. Harmonogram dyżurów w komórce organizacyjnej ustala jej kierownik.

## § 20.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w **godzinach nadliczbowych**, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi służby cywilnej, z wyjątkiem stanowisk kierowniczych, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, zgodnie z art. 97, ust. 6 ustawy o służbie cywilnej.
3. Kierownikowi komórki organizacyjnej, za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy w dzień powszedni, nie przysługuje czas wolny ani wynagrodzenie.
4. Kierownikowi komórki organizacyjnej za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny.
5. Sposób dokumentowania faktycznie przepracowanego czasu pracy, o którym mowa w niniejszym paragrafie, określa § 22 ust. 1.

## § 21.

1. Za **święto** przypadające w **sobotę**:
  - 1) pracownik zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy ma prawo do odbioru w tym samym okresie rozliczeniowym dnia wolnego (tj. 0,2 tygodniowego wymiaru czasu pracy);  
tryb odbioru określa każdorazowo pracodawca w pismach okólnych;
  - 2) pracownik zatrudniony w systemie skróconego tygodnia pracy ma prawo do zmniejszenia wymiaru godzin pracy w okresie rozliczeniowym o 0,2 tygodniowej normy;  
tryb odbioru jest uzgadniany indywidualnie w kadrach;
  - 3) pracownik zatrudniony w równoważnym rozkładzie czasu pracy w wymiarze pełnego etatu ma prawo do zmniejszenia wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym o 8 godzin (tj. o 0,2 tygodniowej normy bez względu na wymiar etatu);  
tryb odbioru jest uzgadniany indywidualnie z bezpośrednim przełożonym, a informacja przekazywana do kadr.
2. Terminy  **dodatkowych dni wolnych**  od pracy i sobót będących  **dodatkowymi dniami pracy** , ustalanych na podstawie odrębnych przepisów, pracodawca podaje do wiadomości pracowników z wyprzedzeniem co najmniej 2-tygodniowym.

## § 22.

1. Dla każdego pracownika prowadzona jest karta ewidencji czasu pracy obejmująca:
  - 1) pracę w dni robocze w określonym dla pracownika wymiarze godzinowym,
  - 2) pracę w niedziele i święta,
  - 3) pracę w porze nocnej,
  - 4) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 5) pracę w dodatkowe dni wolne od pracy,
  - 6) pracę wykonywaną podczas pełnienia dyżuru,
  - 7) urlopy,
  - 8) zwolnienia od pracy,
  - 9) oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Karty ewidencji czasu pracy prowadzą pracownicy zajmujący się sprawami kadrowymi w Wydziale Organizacyjno-Prawnym oraz pracownicy wykonujący pomocnicze czynności kadrowe w delegaturach.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

## **Rozdział V. Porządek i organizacja pracy**

### § 23.

Organizacja pracy polega na podziale zadań między poszczególne komórki organizacyjne oraz czynności między pracowników zajmujących określone stanowiska w tych komórkach.

### § 24.

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

### § 25.

1. Pracownicy Delegatur oraz kierownicy komórek organizacyjnych w Inspektoracie w Warszawie potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w ustalonym miejscu.
2. W związku z zastosowaniem ruchomego czasu pracy, pracownicy Inspektoratu w Warszawie (z wyjątkiem kierowników komórek organizacyjnych) wpisują dodatkowo na liście obecności wyłożonej w recepcji, dokładny czas przybycia do pracy oraz przy wyjściu – dokładny czas wyjścia.

### § 26.

Pobyt pracowników na terenie zakładu pracy oraz praca w terenie w godzinach nadliczbowych może się odbywać wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego (**pisemne zlecenie pracy**). Czas pobytu na terenie zakładu pracy oraz godziny pracy w terenie pracownik odnotowuje w przeznaczonej do tego celu ewidencji.

## **Rozdział VI. Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy**

### § 27.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy pracownika są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

## § 28.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie **nieobecności** w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracownikom komórki kadr lub bezpośrednio przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kadry lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, 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.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Żądanie udzielenia urlopu w trybie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy pracownik zgłasza pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pierwszego dnia po powrocie z urlopu pracownik zobowiązany jest potwierdzić wykorzystanie „**urlopu na żądanie**” przez dostarczenie do kadr wypełnionego wniosku urlopowego, będącego podstawą usprawiedliwienia nieobecności.

## § 29.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy, przedstawiając swemu bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi komórki kadr **dowody usprawiedliwiające nieobecność** lub spóźnienie, tj. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, oświadczenie pracownika w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ, w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu prowadzonym przed tym organem zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie, 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.
2. **Zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy** pracownik obowiązany jest przekazać do zakładu pracy bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego wystawienia. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data stempla pocztowego.

## § 30.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## § 31.

Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą pracodawcy w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy, określonych bliżej w § 36.

## § 32.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Brak wpisu godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

## Rozdział VII Urlopy i zwolnienia od pracy

### § 33.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu określa kodeks pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Urlop powinien być wykorzystany w tym roku kalendarzowym, w którym przysługuje pracownikowi, jednak nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego.

### § 34.

1. Pracownik korzysta z **urlopu wypoczynkowego** na podstawie wniosku, który wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, po uprzednim wyznaczeniu przez przełożonego zastępstwa na okres nieobecności urlopowanego, jeśli potrzeba taka wynika z organizacji pracy komórki organizacyjnej.
2. Przed rozpoczęciem dłuższego urlopu pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępowała.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Cztery dni w roku, z przysługującego wymiaru urlopu, pracownik ma prawo wykorzystać w wybranym przez siebie terminie w formie „**urlopu na żądanie**”, z zachowaniem trybu określonego w § 28, ust. 5 Regulaminu.

### § 35.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, pracodawca może udzielić **urlopu bezpłatnego**.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, dotyczących zakładu.

### § 36.

1. W trybie i na zasadach określonych Kodeksem pracy, jak też innymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy, w tym w szczególności:
  - 1) w celu wykonywania czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej lub obowiązku świadczeń osobistych,

2) na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- c) 2 dni w roku pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14.

Wymienione **zwolnienia** z pracy wiążą się z zachowaniem prawa do wynagrodzenia **bez potrzeby odpracowania** wolnych dni.

2. W celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, pracodawca powinien zwolnić pracownika od wykonywania pracy. Wymienione zwolnienie wiąże się z **obowiązkiem odpracowania** udzielonego czasu wolnego.
3. Odpracowywanie udzielonego czasu wolnego, o którym mowa w ust. 2, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a następuje ono według ustaleń z bezpośrednim przełożonym, przekazanych do kadr.

## **Rozdział VIII.**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### § 37.

1. Zapłata wynagrodzenia za pracę odbywa się raz w miesiącu z dołu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca. Zapłata może być za zgodą pracownika przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. Pracownicy otrzymują od pracodawcy miesięczną informację pisemną (pasek z wynagrodzeniem) z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia a także tytułów i kwot potrąceń.
3. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

#### § 38.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w kodeksie pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach (wyłączone z tych ograniczeń jest dodatkowe wynagrodzenie roczne):
  - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości 1/2 wynagrodzenia,
  - 3) kara pieniężna nie może przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w ust. 3, pkt 1 i 2.
4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownikowi nie przysługiwało wynagrodzenie.
5. Należności inne niż wymienione wyżej mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## **Rozdział IX.**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w miejscu pracy.

#### **§ 41.**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 42.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp należy do podstawowych obowiązków pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz brać udział w szkoleniach z tego zakresu,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 3) dbać o należyty stan aparatury laboratoryjnej i pomiarowej, wszelkich urządzeń, narzędzi i sprzętu,
  - 4) dbać o porządek i ład w miejscu pracy, a zwłaszcza nie przechowywać w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych),
  - 5) stosować środki ochrony indywidualnej oraz używać odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o wypadkach albo zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać przed nimi współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
  - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.
3. Pracownicy uczestniczący w kontrolach innych zakładów pracy są zobowiązani do stosowania się do przepisów i zasad bhp obowiązujących na terenie kontrolowanych jednostek.

## § 43.

Osoba kierująca pracownikami obowiązana jest:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) zapewnić, w razie wypadku na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu, udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, zabezpieczyć miejsce wypadku oraz zawiadomić specjalistę do spraw bhp,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,



#### § 44.

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi szkolenie wstępne w zakresie bhp.
2. Odbycie szkolenia (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia wstępnego.
3. W czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bhp.
4. Odbycie szkolenia okresowego potwierdza organizator szkolenia stosownym zaświadczeniem.

#### § 45.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze spełniające warunki użytkowe i wymagania obowiązujących prawem norm, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca ustala, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak też przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, co reguluje zarządzeniem wewnętrznym.

#### § 46.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane w warunkach minimalizujących stopień zagrożenia.
2. Wykazy prac w Wojewódzkim Inspektoracie, które:
  - 1) powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji,
  - 2) wymagają szczególnej sprawności psychofizycznej,
  - 3) są niebezpieczne,określa zarządzenie wewnętrzne.

#### § 47.

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracownik zapoznaje się z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy podczas wstępnego szkolenia bhp.

## § 48.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych przepisami prawa pracy.
2. Rodzaje prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (zwłaszcza w ciąży i karmiących) w Wojewódzkim Inspektoracie określone są w załączniku nr 1.
3. Rodzaje prac wzbronionych pracownikom młodocianym w Wojewódzkim Inspektoracie określone są w załączniku nr 2.

## Rozdział X Nagrody i wyróżnienia

### § 49.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Wojewódzkiego Inspektoratu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady nagradzania pracowników pracodawca ustanawia po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Pismo informujące o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział XI Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

### § 50.

1. Do postępowania dyscyplinarnego wobec **członków korpusu służby cywilnej** mają zastosowanie przepisy ustawy o służbie cywilnej (rozdział 9).
2. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie trzech miesięcy od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków członka korpusu służby cywilnej ani po upływie dwóch lat od popełnienia tego czynu.
3. Postępowanie wyjaśniające wszczyna na polecenie Wojewódzkiego Inspektora Rzecznik Dyscyplinarny.
4. Sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej rozpoznaje Komisja Dyscyplinarna.
5. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec **urzędników służby cywilnej** są:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) pozbawienie możliwości awansowania przez okres 2 lat na wyższy stopień służbowy,
  - 4) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
  - 5) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % – przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 6) wydalenie ze służby cywilnej.

6. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec **pracowników służby cywilnej** są:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % – przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy,
  - 4) wydalenie z pracy w urzędzie.
7. Odpis prawomocnego orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej dołącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej.
8. Kary dyscyplinarne określone w ust. 5 pkt 1 – 5 oraz ust. 6 pkt 1 – 3 ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu, po upływie 3 lat od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ukaraniu. Na wniosek ukaranego zatarcie może nastąpić po upływie 2 lat.
9. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej pracodawca może go ukarać upomnieniem na piśmie bez przekazywania sprawy rzecznikowi dyscyplinarnemu i wszczynania postępowania wyjaśniającego; kara ulega zatarciu po upływie roku od uprawomocnienia.

#### § 51.

1. Do postępowania dyscyplinarnego wobec **pracowników spoza korpusu służby cywilnej** mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy (Dział IV, rozdział VI).
2. Za nieprzestrzeganie:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - 2) niniejszego Regulaminu oraz przepisów Regulaminu organizacyjnego,
  - 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
  - 5) usprawiedliwienia nieobecności w pracy,pracodawca może stosować kary upomnienia lub nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika spoza korpusu służby cywilnej:
  - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,pracodawca może stosować również karę pieniężną.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. W razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 Kodeksu pracy.
9. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 8, nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej jej rozwiązanie.

#### § 52.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 53.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika spoza korpusu służby cywilnej po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

### **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

#### § 54.

W sprawach skarg, wniosków i zażaleń Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska przyjmuje w każdy wtorek w godz. od 12<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

#### § 55.

1. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy: Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, przepisy ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o czasie pracy kierowców oraz inne przepisy prawa pracy, w tym również inne przepisy wewnętrzne Wojewódzkiego Inspektoratu.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu, tracące aktualność w związku z wchodzeniem w życie zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przestają być stosowane w Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 56.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Wojewódzkim Inspektoracie.

§ 57.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie egzemplarza Regulaminu do każdej komórki organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.



## 1. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

## 2. Prace uciążliwe lub szkodliwe dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2, jeżeli występuje przekroczenie  $1/4$  określonych w nich wartości,
- 2) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym  $15^{\circ}\text{C}$ ,
- 3) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 5) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 6) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

### I. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- 1) Ręczne dzwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 14 kg,
    - dla chłopców - 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 8 kg,
    - dla chłopców - 12 kg.
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 10 kg,
    - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców - 8 kg.
- 3) Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
  - Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 4) Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
- 5) Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

### II. RODZAJE PRAC DOZWOLONYCH MŁODOCIANYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

### III. WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

**Laborant**

### IV. WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

- 1) Prace przy monitorach ekranowych.
- 2) Prace związane z obsługą kserokopiarek, faksów, niszczarek i innych urządzeń biurowych.



### **Załącznik nr 1**

#### **Prace, które powinny być wykonywane przez dwóch pracowników:**

- Prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej (np. laboratoria).
- Prace w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem (laboratoria np. eter).
- Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
- Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości (np. kominy, dachy)
- Prace przy poborze prób wody z rzek.

### **Załącznik nr 2**

#### **Prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej:**

- Prace przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych (kontrolowane podmioty, laboratoria).
- Prace operatorów maszyn drogowych (np. kierowcy pojazdów mechanicznych – pomiarowcy prowadzący pojazdy).
- Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych (np. również przy urządzeniach do 1 kV).

### **Załącznik nr 3**

#### **Prace niebezpieczne:**

- 1) Prace na wysokości:
  - na słupach, masztach, konstrukcjach wieżowych, kominach, konstrukcjach budowlanych bez stropów.
- 2) Prace przy życiu materiałów niebezpiecznych:
  - preparatów i/lub substancji, które w kartach charakterystyk zostały określone jako niebezpieczne (łatwopalne, wybuchowe, toksyczne, rakotwórcze, biologiczne o działaniu zakaźnym i innych stwarzających niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia pracowników).

