

Warszawa, dnia 31 grudnia 2013 r.

Poz. 402

Służba Wywiadu Wojskowego

**ZARZĄDZENIE Nr 43/2013
SZEFA SŁUŻBY WYWIADU WOJSKOWEGO**

z dnia 13 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia w Służbie Wywiadu Wojskowego
„Regulaminu Pracy w Służbie Wywiadu Wojskowego”**

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U.z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Służbie Wywiadu Wojskowego „Regulamin Pracy w Służbie Wywiadu Wojskowego”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Służby Wywiadu Wojskowego zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z regulaminem, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Potwierdzenie przyjęcia przez pracowników do wiadomości postanowień regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 1, następuje na oświadczeniu sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do tego regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych pracowników.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i poz. 1110 oraz z 2013 r. poz. 2, 675, 896 i 1028.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 61/2007 Szefa Służby Wywiadu Wojskowego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania w Służbie Wywiadu Wojskowego „Zakładowego Regulaminu Pracy Pracowników Cywilnych”, zmienione zarządzeniem nr 29/2009 z dnia 11 września 2009 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Szef Służby Wywiadu Wojskowego: *gen. bryg. R. KUJAWA*

REGULAMIN PRACY W SŁUŻBIE WYWIADU WOJSKOWEGO

z dnia _____ 2013 r.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Służbę Wywiadu Wojskowego, zwaną dalej „SWW”, reprezentowaną przez Szefa SWW lub upoważnioną przez niego osobę;
- 2) przełożonym – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej SWW;
- 3) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez pracownika, poczynając od kierownika komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej SWW określonej w regulaminie organizacyjnym tej jednostki;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w SWW;
- 5) urzędzie – oznacza to SWW;
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin Pracy w Służbie Wywiadu Wojskowego;
- 7) wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie za pracę, nagrody pieniężne oraz inne należności i świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu zatrudnienia w SWW.

§ 2.

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz rodzaj umowy o pracę.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 4.

Postanowienia regulaminu w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego, jak również bezpieczeństwa mienia, fizycznego i ochrony informacji pracodawcy odnoszą się również do osób niebędących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie urzędu, po zapoznaniu się z treścią regulaminu.

ROZDZIAŁ 2 **OBOWIĄZKI I PRAWA STRON**

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiednie miejsce pracy, urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 3) stosować obiektywne, motywujące i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz awansowania pracowników;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 5) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności akta osobowe pracowników;
 - 6) umożliwiać pracownikom, w miarę posiadanych możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) kierować pracownikami na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne oraz profilaktyczne;
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników;
 - 9) podejmować przedsięwzięcia ukierunkowane na poprawę warunków pracy;
 - 10) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i przeciwdziałać mobbingowi;
 - 11) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, znajdujących się w Biurze Kadr.
3. Pracodawca w świadectwie pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 11, podaje informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6.

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Biuro Kadr zobowiązane jest:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie;
- 2) zapoznać pracownika z treścią regulaminu, a potwierdzenie przyjęcia do wiadomości jego postanowień, na oświadczeniu sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu, włączyć do akt osobowych pracownika;
- 3) skierować pracownika na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7.

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania następujących danych:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 5) wykształcenie;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - 7) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 8) numeru PESEL (Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności) pracownika.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca może żądać podania danych osobowych innych, niż określone w ust. 1, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 8.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne, terminowe, obiektywne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać się z zakresem swoich obowiązków i uprawnień;
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego w urzędzie porządku i organizacji pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 6) w prowadzonych postępowaniach równo traktować wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
 - 7) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić swoje umiejętności zawodowe;
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 10) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i innych osób, przestrzegać zasad współżycia społecznego i kultury osobistej;
 - 11) kształtować życzliwą atmosferę w miejscu pracy;

- 12) należy zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 13) godnie zachowywać się w miejscu pracy oraz godnie reprezentować pracodawcę na zewnątrz;
 - 14) nosić na terenie urzędu identyfikator ustalony przez pracodawcę.
3. Pracownik na podstawie delegacji służbowej, na polecenie pracodawcy wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy. W związku z wykonywaniem takich czynności, przysługują mu należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że wydane mu polecenie jest sprzeczne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany bezzwłocznie poinformować o tym przełożonego. Potwierdzenie polecenia przez przełożonego, w przypadku takiego żądania pracownika, wymaga formy pisemnej.
2. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia przez przełożonego pracownik jest obowiązany je wykonać.
3. Jeżeli polecenie jest sprzeczne z prawem i prowadzioby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego pracownik jest obowiązany powstrzymać się od jego wykonania oraz niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.

§ 10.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w formie innej, niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności lub wysiłku.

§ 11.

1. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być przyczyną niekorzystnego traktowania pracownika, ani powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec niego, a w szczególności stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia, rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników);
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i przepisami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12.

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków;
 - 2) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz naprawiania ich bez posiadanych uprawnień i kwalifikacji;
 - 3) samowolnego usuwania osłon oraz zabezpieczeń maszyn i urządzeń, ich samodzielnego naprawiania oraz czyszczenia maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
 - 4) wnoszenia z urzędu, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek dokumentów, w tym w postaci elektronicznej oraz przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 6) spożywania albo przyjmowania lub pozostawiania w godzinach pracy lub na terenie urzędu pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub innych podobnie działających środków;
 - 7) palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego urzędu pracodawca może monitorować miejsca, w których przebywają pracownicy i inne osoby w urzędzie przy wykorzystaniu systemów telewizji przemysłowej oraz systemów kontroli i rejestracji dostępu.

§ 13.

Pracownikowi zabrania się, bez zgody pracodawcy, wnoszenia do urzędu urządzeń służących do rejestracji, transmisji lub przetwarzania obrazu lub dźwięku, w szczególności telefonów wyposażonych w tego rodzaju funkcje, oraz cyfrowych nośników danych.

§ 14.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 15.

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, w tym zabezpieczyć dokumenty i ich postać elektroniczną zgodnie z właściwymi przepisami;

- 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne i zawory wodociągowe;
 - 3) zamknąć drzwi i okna;
 - 4) przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z zasadami określonymi w tym zakresie przez przełożonego, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego bądź wewnętrzną służbę ochrony oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 16.

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej, innej komórki organizacyjnej lub do innego urzędu, udzieleniem urlopu bezpłatnego lub urlopu wychowawczego pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z prowadzonych spraw, powierzonego mienia i dokumentów.
2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie jest podpisana karta obiegowa, którą pracownik obowiązany jest pobrać z Biura Kadr najpóźniej na pięć dni przed rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem.
3. Pracownik, któremu udzielono urlopu wychowawczego lub urlopu bezpłatnego może rozliczyć się w sposób wskazany przez przełożonego, w szczególności przez poinformowanie go o niezalatwionych sprawach lub przekazanie powierzonego mienia i dokumentów pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego.
4. Podpisana karta obiegowa dołączana jest do akt osobowych pracownika.
5. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest sprawować nadzór nad wypełnieniem przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2.

§ 17.

1. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem trzeźwości pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, następuje przez:
 - 1) niedopuszczenie do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub podobnie działającego środka;
 - 2) odsunięciu od pracy pracownika, który dopuścił się spożywania alkoholu lub podobnie działającego środka w czasie pracy lub na terenie urzędu;
 - 3) niezwłocznym zawiadomieniu przełożonego o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
3. Pracownik, co do którego istnieje podejrzenie naruszenia zakazu spożywania alkoholu, ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu trzeźwości, w szczególności:
 - 1) jeżeli uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;

- 2) jeżeli zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu;
 - 3) na żądanie pracodawcy, przełożonego, bezpośredniego przełożonego albo wewnętrznej służby ochrony, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie nietrzeźwości.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji.
 6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
 7. W razie stwierdzenia w wyniku badania, naruszenia zakazu spożywania alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 18.

Pracownik jest obowiązany do powiadomienia Biura Kadr i Biura Finansowo-Logistycznego o zmianach jego danych osobowych, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 19.

Pracownik jest obowiązany do informowania Biura Kadr o przeprowadzonych badaniach okresowych i kontrolnych, oraz przedstawienia otrzymanego orzeczenia lekarskiego.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 20.

1. Zakres obowiązków pracownika określa się w formie pisemnej. Podpisany przez pracownika zakres obowiązków przekazywany jest do Biura Kadr i dołączany doteczki akt osobowych.
2. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. W przypadku otrzymania polecenia od wyższego przełożonego, pracownik otrzymujący polecenie obowiązany jest zawiadomić o otrzymanym poleceniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności oraz przez elektroniczny czytnik ewidencji.
3. Pracownik ma obowiązek stosować się do poleceń wydawanych przez wewnętrzną służbę ochrony wykonującą zadania w zakresie ochrony urządzeń, obszarów i obiektów pracodawcy. Wewnętrznej służbie ochrony wykonującej zadania w zakresie tej ochrony przysługują względem pracowników uprawnienia i obowiązki, o których mowa w art. 44 ust. 2-5 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 709, z późn. zm.).

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności.
5. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
6. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 22.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy 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.
2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub za pomocą środków porozumiewania się na odległość albo operatora pocztowego, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę nadania zawiadomienia.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
6. Na żądanie bezpośredniego przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 2, obowiązany jest przedstawić wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie jego nieobecności.

§ 23.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedstawiając dowód usprawiedliwiający nieobecność.
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 uzasadniającej 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 lub policję – 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.

§ 24.

1. Załatwianie spraw niezwiązanych ze świadczeniem pracy powinno się odbywać poza godzinami pracy.
2. Bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw niezwiązanych z pracą zawodową na uzasadnioną prośbę pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Pracownikowi za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 25.

Bezpośredni przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 5 SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 26.

1. W urzędzie obowiązuje 8-godzinny dobowy czas pracy – od poniedziałku do piątku.
2. Okres rozliczeniowy w urzędzie wynosi 3 miesiące kalendarzowe (rozpoczyna się z początkiem pierwszego miesiąca o godzinie 0.00 i kończy z upływem ostatniego dnia trzeciego miesiąca okresu rozliczeniowego o godzinie 24.00).
3. W systemie czasu pracy określonym w § 32 ust. 1 praca może być wykonywana również w soboty, niedziele i święta.

§ 27.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) Gabinet Szefa:
 - a) pracownicy sekretariatu – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,

- II zmiana w godzinach 12.00 – 20.00,
 - b) pracownicy punktu kontroli – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
 - II zmiana w godzinach 10.00 – 18.00,
 - c) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 8.00 – 16.00;
- 2) Departament I:
- a) pracownicy punktu kontroli – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
 - II zmiana w godzinach 9.00 – 17.00,
 - b) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 8.00 – 16.00;
- 3) Departament II:
- a) pracownicy sekretariatu – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.30 – 15.30,
 - II zmiana w godzinach 9.00 – 17.00,
 - b) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
- 4) Departament III:
- a) pracownicy sekretariatu – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
 - II zmiana w godzinach 10.00 – 18.00,
 - b) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
- 5) Biuro Zagrożeń Globalnych:
- a) pracownicy Wydziału II – Operacyjne Centrum Monitoringu – system równoważnego czasu pracy w godzinach 8.00 – 20.00 i 20.00 – 8.00,
 - b) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 8.00 – 16.00;
- 6) Biuro Ochrony i Osłony:
- a) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia – system równoważnego czasu pracy w godzinach 7.30 – 7.30,
 - b) pracownicy kancelarii tajnych – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
 - II zmiana w godzinach 10.00 – 18.00,
 - c) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
- 7) Biuro Finansowo-Logistyczne:
- a) palacze c. o. – system równoważnego czasu pracy w godzinach 7.00 – 19.00 i 19.00 – 7.00,
 - b) robotnicy gospodarczy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.00 – 15.00,
 - c) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
- 8) Biuro Kadr:
- a) pracownicy sekretariatu – praca zmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7.00 – 15.00,
 - II zmiana w godzinach 10.00 – 18.00,
 - b) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
- 9) Biuro Prawne – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;

- 10) Biuro Ewidencji i Archiwum – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
 - 11) Centrum Kształcenia:
 - a) pracownicy Punktu Żywienia – system równoważnego czasu pracy w godzinach 6.00 – 20.00,
 - b) pozostali pracownicy – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30;
 - 12) Samodzielny Audytor – podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.30 – 15.30.
2. W sytuacji, gdy w jednostkach organizacyjnych, w których funkcjonuje system zmianowy, brak jest drugiej zmiany, dopuszczalne jest stosowanie podstawowego systemu czasu pracy w godzinach 7³⁰ – 15³⁰; w takim jednak przypadku nie może on być łączony w danym tygodniu z pracą zmianową.
 3. Zmiana rozkładu czasu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
 4. O każdej zmianie rozkładu czasu pracy kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany powiadomić w formie pisemnej Biuro Kadr.
 5. Dopuszczalne jest określenie w umowie o pracę indywidualnych godzin pracy.

§ 28.

Pracodawca informuje pracowników o planowanych zmianach w rozkładzie czasu pracy w terminie 14 dni przed ich wejściem w życie.

§ 29.

1. Grafiki pracy sporządza się dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz dla pracowników pracujących w systemie zmianowym.
2. Grafiki pracy opracowuje się i przedstawia pracownikom do 28-ego dnia miesiąca, poprzedzającego kolejny okres rozliczeniowy.
3. Jeden egzemplarz grafiku pracy przesyła się do Biura Kadr.
4. Listy obecności i grafiki pracy, z naniesionymi w trakcie miesiąca poprawkami, ze wszystkich jednostek organizacyjnych przekazuje się do Biura Kadr w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca następnego.
5. Kontrole dyscypliny pracy w urzędzie sprawuje i przeprowadza Biuro Kadr.

§ 30.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli nie zostały określone w umowie o pracę, ustala indywidualnie przełożony w porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem godzin pracy urzędu.

§ 31.

W indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika uzasadniony szczególnie ważnymi względami osobistymi lub rodzinnymi, przełożony może wyrazić zgodę na zmianę

ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy według zasad określonych w przepisach w sprawie czasu pracy pracowników administracji rządowej.

§ 32.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
2. Ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat czterech oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 33.

1. Pora nocna trwa 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Informację o przepracowanych godzinach nocnych sporządza osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej i przesyła do Biura Kadr do 5-ego dnia miesiąca następnego.

§ 34.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika, do celów ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, o której mowa w ust. 1.

§ 35.

1. Pracownik może przebywać w urzędzie poza ustalonymi godzinami pracy za zgodą przełożonego lub bezpośredniego przełożonego.
2. Czas pracy poza normalnymi godzinami pracy nie jest wliczany do czasu pracy pracownika, z zastrzeżeniem § 31.

§ 36.

Czas pracy radcy prawnego reguluje ustawa o radcach prawnych.

ROZDZIAŁ 6 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 37.

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Na równi ze szczególnymi osiągnięciami traktuje się w szczególności:
 - 1) wzorowe wykonywanie obowiązków;
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy;
 - 3) doskonalenie sposobu wykonywania pracy.
2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań w urzędzie mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:
 - 1) nagrody pieniężnej;
 - 2) pochwały pisemnej;
 - 3) dyplomu uznania;
 - 4) urlopu nagrodowego.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikowi, na wniosek bezpośredniego przełożonego, pracodawca.
4. Urlop nagrodowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, wynosi do 5 dni roboczych. Urlop wykorzystuje się na zasadach określonych dla „urlopu na żądanie”.
5. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.
6. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie wyróżnienia lub nagrody występuje do pracodawcy przełożony pracownika.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 38.

1. Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, za które pracodawca może stosować kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy uważa się:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi lub maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu narkotyków, środków odurzających, psychotropowych albo spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków, środków odurzających, psychotropowych w czasie lub miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;

- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych, a także zaniedbywanie ochrony tej tajemnicy;
 - 9) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków urzędu;
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
 - 11) rażące naruszenie zarządzeń, regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji obowiązujących pracowników;
 - 12) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych;
 - 13) niesumienne, niestaranne, nieobiektywne lub nieterminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ 8

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 39.

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikom raz w miesiącu, z dołu, w ciągu jednego z ostatnich trzech dni roboczych miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

§ 40.

1. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub, po wyrażeniu przez niego pisemnej zgody, przelewem na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej następuje w kasie SWW, w godzinach pracy kasy.

ROZDZIAŁ 9

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 41.

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

§ 42.

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w SWW ponosi odpowiedzialność pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 2) przeprowadzać szkolenia wstępne oraz inne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 5) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 6) zapewniać środki higieny osobistej;
 - 7) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 8) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;
 - 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 10) przeprowadzać, na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a wyniki tych badań i pomiarów udostępniać pracownikom;
 - 11) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Przełożony jest obowiązany w szczególności:
- 1) nie dopuścić do pracy pracownika bez odbycia przez niego wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych szkoleń wymaganych w tym zakresie przepisami prawa pracy;
 - 2) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
 - 3) nie dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

§ 43.

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykaz stanowisk, na których przysługuje odzież i obuwie robocze oraz normy pracodawca określa w drodze odrębnej decyzji.

§ 44.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) oddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim w celu stwierdzenia zdolności do pracy oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają również szkoleniom okresowym z tego zakresu w czasie trwania zatrudnienia.
4. W czasie szkolenia wstępnego, o którym mowa w § 42 ust. 2 pkt 2, pracownik zatrudniony na stanowisku, na którym występuje ryzyko zawodowe, jest informowany o czynnikach niebezpiecznych związanych z wykonywaną pracą.
5. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, odbycie wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie to włącza się do jego akt osobowych.

§ 45.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określają § 47 i 48.

ROZDZIAŁ 10 **URLOPY**

§ 46.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala przełożony.
2. Urlopu udziela pracownikowi przełożony lub bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
3. Urlopu udziela się w te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

ROZDZIAŁ 11 **OCHRONA PRACY Kobiet**

§ 47.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych w wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – powyżej 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów do góry – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – powyżej 15 kg.

2. Zabrania się kobietom w ciąży i w okresie karmienia wykonywania następujących prac:
 - 1) wszystkich, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 3 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – powyżej 5 kg;
 - 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów do góry – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 2 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – powyżej 4 kg;
 - 4) w pozycji wymuszonej;
 - 5) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Ponadto zabrania się kobietom w ciąży wykonywania prac:
 - 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;
 - 2) w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy;
 - 3) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
 - 4) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w okresie karmienia zabrania się wykonywania prac przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

§ 48.

Ponadto:

- 1) kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
- 2) kobiet w ciąży nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy;

- 3) kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w sytuacjach:

- 1) zatrudnienia przy pracach zabronionych kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinny wykonywać dotychczasowej pracy.

Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciminutowych przerw w pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

1. Informacji i wyjaśnień udziela w sprawach dotyczących:
 - 1) stosunku pracy i uprawnień socjalnych – Wydział I Biura Kadr;
 - 2) przydziału odzieży ochronnej i roboczej – Wydział VI Biura Finansowo-Logistycznego;
 - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – samodzielne stanowiska właściwe do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
2. Pracodawca sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy przy pomocy przełożonych oraz bezpośrednich przełożonych.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WZÓR OŚWIADCZENIA

Warszawa, dnia _____ r.

(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że zostałem zapoznany z treścią zarządzenia nr ____/2013 Szefa Służby Wywiadu Wojskowego z dnia _____ 2013 r. w sprawie wprowadzenia w Służbie Wywiadu Wojskowego „Regulaminu pracy Służby Wywiadu Wojskowego” (Regulaminu pracy Służby Wywiadu Wojskowego) i potwierdzam, że przyjąłem do wiadomości jego postanowienia.

(data, imię nazwisko, czytelny podpis)