**ujednolicony tekst**

zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2021 r. uwzględniający:

zm. zarządzeniem nr 9 Dyrektora Generalnego KPRM z dnia 15 czerwca 2023 r.

**Zarządzenie nr 14**

**Dyrektora Generalnego**

**Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**

z dnia 25 czerwca 2021 r.

**w sprawie Regulaminu pracy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin pracy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 50 Dyrektora Generalnego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zmienione zarządzeniem nr 16 z dnia 4 czerwca 2018 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2021 r.

**DYREKTOR GENERALNY**

**KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW**

**Magdalena Tarczewska-Szymańska**

*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

Załącznik

do zarządzenia nr 14

Dyrektora Generalnego

Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

z dnia 25 czerwca 2021 r.

**REGULAMIN PRACY**

**KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW**

# **Przepisy wstępne**

## **§ 1.**

W Regulaminie pracy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanym dalej „Regulaminem”, ustala się organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

## **§ 2.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zwanej dalej „Kancelarią”.
2. Pracodawcą jest Kancelaria, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Kancelarii albo Szef Kancelarii.

## **§ 3.**

Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Kancelarii oraz tryb ich pracy określają Statut i Regulamin Organizacyjny Kancelarii oraz wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych.

## **§ 4.**

Przepisy Regulaminu, które odnoszą się do dyrektora komórki organizacyjnej, stosuje się również do osoby, która została umocowana do wykonywania zadań związanych z kierowaniem tą komórką, w okresie, w którym wykonuje te zadania.

## **§ 5.**

Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu, co potwierdza podpisem złożonym pod oświadczeniem, które włącza się do akt osobowych pracownika.

## **§ 6.**

Dyrektor Generalny Kancelarii przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków oraz w innych ważnych sprawach w terminach ustalonych z pracownikami.

# **Obowiązki pracodawcy**

## **§ 7.**

1. Pracodawca, przed podjęciem przez kandydata do pracy zatrudnienia, ma obowiązek skierować go na wstępne badania lekarskie, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy kieruje go na szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez ważnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Pracodawca ma obowiązek kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
   1. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
   2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i ich podstawowymi uprawnieniami;
   3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
   5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   6. udostępniać pracownikom w intranecie Kancelarii tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
   7. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
   9. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   10. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników na zasadach określonych w Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
   11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
   12. prowadzić w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
   13. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres określony w odrębnych przepisach;
   14. wpływać na kształtowanie w Kancelarii zasad współżycia społecznego;
   15. przeciwdziałać mobbingowi, w szczególności przez stosowanie wewnętrznych przepisów antymobbingowych, organizowanie szkoleń oraz udostępnianie materiałów informacyjnych w intranecie Kancelarii;
   16. wydać pracownikowi świadectwo pracy;
   17. informować 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 wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
   18. zapewnić przestrzeganie w Kancelarii przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   19. tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z prawa tworzenia i przystępowania do organizacji mających na celu reprezentację i obronę praw i interesów pracowniczych (związków zawodowych).
6. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 5 pkt 2-4, odpowiada wobec pracowników zatrudnionych:
7. na stanowisku dyrektora komórki organizacyjnej – Dyrektor Generalny Kancelarii;
8. w gabinetach politycznych oraz na stanowiskach doradcy lub asystenta osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe – Szef Kancelarii;
9. bez wyznaczonej komórki organizacyjnej – Dyrektor Generalny Kancelarii;
10. na pozostałych stanowiskach – dyrektor komórki organizacyjnej.

# **Obowiązki pracowników**

## **§ 8.**

1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z warunkami stosunku pracy.
2. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Kancelarii;
4. przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Kancelarii porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro Kancelarii, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Kancelarię na szkodę;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w Kancelarii zasad współżycia społecznego;
9. stosować się do poleceń służbowych przełożonych z wyjątkiem tych, których wykonanie stanowiłoby naruszenie prawa;
10. terminowo załatwiać sprawy i udzielać przełożonym rzetelnych informacji o stanie spraw;
11. zapoznać się i przestrzegać wewnętrznych przepisów i zaleceń antymobbingowych oraz antydyskryminacyjnych zamieszczonych w intranecie Kancelarii;
12. dbać o właściwy stan urządzeń (sprzętu) oraz porządek i ład na stanowisku pracy;
13. niezwłocznie zawiadomić przełożonego, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu i służbę bhp o zauważonym na terenie Kancelarii wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
14. poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
15. podnosić kwalifikacje zawodowe;
16. w czasie i po zakończeniu pracy zabezpieczyć stanowisko i pomieszczenia pracy, uwzględniając obowiązujące przepisy, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
17. używać sprzętu i wyposażenia służbowego zgodnie z ich przeznaczeniem do celów służbowych, utrzymywać je w należytym stanie, zabezpieczać przed utratą, kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz nie oddawać ich do używania osobom trzecim;
18. dbać o stosowny ubiór i wygląd, które odpowiadają powadze Kancelarii;
19. podczas wstępu/wjazdu na teren Kancelarii poddawać się kontroli bezpieczeństwa, w tym bagażu, dokonywanej przez funkcjonariuszy Służby Ochrony Państwa i stosować się do ich poleceń;
20. nosić w widocznym miejscu na terenie Kancelarii wydany przez pracodawcę identyfikator i używać go każdorazowo przy przekraczaniu punktu kontroli dostępu;
21. zapoznawać się na bieżąco z treścią informacji, poleceń i dokumentów przekazywanych służbową pocztą elektroniczną oraz z treścią komunikatów w intranecie Kancelarii;
22. na czas planowanej nieobecności w pracy aktywować asystenta nieobecności poczty elektronicznej oraz przekierować połączenie z telefonu służbowego na telefon osoby zastępującej;
23. stosować się do obowiązującej w Kancelarii Polityki Bezpieczeństwa Informacji, dotyczącej ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz bezpieczeństwa fizycznego;
24. terminowo składać oświadczenie o stanie majątkowym dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw ochrony, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów;
25. informować pracodawcę o zmianach warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
26. powiadamiać pracodawcę o wyznaczeniu i zakończeniu udziału w pracach, w szczególności organu opiniodawczo-doradczego lub grupy roboczej;
27. uczestniczyć w pracach, o których mowa w punkcie 24;
28. w przypadku zajmowania stanowiska pracy, na którym wymagany jest dostęp do informacji niejawnych, przedkładać, niezwłocznie po zatrudnieniu, oryginał poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych (jeśli pracownik posiada poświadczenie bezpieczeństwa) pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych w Kancelarii.
29. Członek korpusu służby cywilnej ma obowiązek znać zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej i ich przestrzegać.
30. Zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy jest równoznaczne z zapoznaniem go z zakresem jego obowiązków.
31. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 71 ust. 7 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej oraz art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:
32. opuszczanie w czasie pracy, bez zgody przełożonego, siedziby Kancelarii lub innego miejsca wyznaczonego do wykonywania pracy;
33. spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
34. przyjmowanie w miejscu pracy lub stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych, bez wskazań medycznych;
35. wynoszenie/wywożenie z Kancelarii przedmiotów stanowiących jej wyposażenie bez zgody odpowiednich służb;
36. wnoszenie/wwożenie na teren Kancelarii broni, a także jej atrap, materiałów niebezpiecznych oraz narzędzi mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, np. miotaczy gazu, paralizatorów elektrycznych, noży, materiałów wybuchowych, środków odurzających.

## **§ 9.**

1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Kancelarii ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej i zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.
2. Urzędnik służby cywilnej i osoba zatrudniona na wyższym stanowisku w służbie cywilnej nie mogą podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Kancelarii.

## **§ 10.**

1. Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, oraz pracownik, któremu udzielono urlopu bezpłatnego lub wychowawczego w wymiarze przekraczającym jednorazowo dwa miesiące, jest obowiązany rozliczyć się z Kancelarią. Potwierdzeniem tego jest złożenie przez pracownika w komórce organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych wypełnionej karty obiegowej.
2. W przypadku planowanej innej dłuższej nieobecności pracownik może wystąpić z wnioskiem o rozliczenie się z Kancelarią.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik ma obowiązek:
   1. zdać identyfikator i przepustkę samochodową w komórce organizacyjnej właściwej do spraw ochrony,
   2. zwrócić materiały niejawne o klauzulach „poufne” i wyższych do Kancelarii Tajnej, a materiały o klauzuli „zastrzeżone” na stanowisko do obsługi materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórce organizacyjnej,
   3. rozliczyć w komórce właściwej do spraw ochrony urządzenia ewidencyjne służące do rejestracji materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Pracownik zobowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym składa oświadczenie o stanie majątkowym w ostatnim dniu zatrudnienia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw ochrony.
5. Sposób rozliczenia się pracownika z zasobów zamieszczony jest w intranecie Kancelarii.

# **Monitoring**

## **§ 11.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony informacji, na terenie Kancelarii zainstalowane są kamery i urządzenia rejestrujące całodobowo obraz.Monitoring wizyjny stosowany jest w budynkach:
2. Kancelarii przy Alejach Ujazdowskich 1/3 i al. Szucha 14, obejmujący główne ciągi komunikacyjne, wejścia do budynku, pomieszczenia techniczne teleinformatyczne i teren wokół budynku;
3. Kancelarii przy ul. Sulkiewicza 14, obejmujący wejście do budynku i teren wokół budynku;
4. Ministerstwa Aktywów Państwowych przy ul. Kruczej 36/Wspólnej 6, obejmujący główne ciągi komunikacyjne, pomieszczenia techniczne teleinformatyczne, garaże i teren wokół budynku;
5. Ministerstwa Spraw Zagranicznych przy al. Szucha 21, obejmujący wejścia i wejściowe ciągi komunikacyjne do budynku, pomieszczenia techniczne teleinformatyczne, wjazdy do garażu i teren wokół budynku;
6. Centrum Obsługi Administracji Rządowej przy ul. Powsińskiej 69/71, obejmujący teren wokół budynku.
7. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz prawidłowego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Kancelarii stosowany jest monitoring sieci i systemów teleinformatycznych, w tym monitoring: służbowej poczty elektronicznej, zasobów sieciowych Kancelarii oraz dostępu do zewnętrznych stron www.
8. Stosowanie przez pracodawcę monitoringu wizyjnego i monitoringu sieci i systemów teleinformatycznych, w tym monitoringu: służbowej poczty elektronicznej, zasobów sieciowych Kancelarii oraz dostępu do zewnętrznych stron www w celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji Kancelarii odbywa się z poszanowaniem dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych, art. 222 i 223 Kodeksu pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Stosowanie przez Służbę Ochrony Państwa monitoringu wizyjnego w Kancelarii przy Alejach Ujazdowskich 1/3, 5 i al. Szucha 14 odbywa się na podstawie ustawy o Służbie Ochrony Państwa.
10. Pracodawca informuje pracownika o prowadzonym monitoringu wizyjnym i monitoringu poczty elektronicznej na podstawie art. 13 RODO.

# **Czas pracy**

## **§ 12.**

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Kancelarii lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

## **§ 13.**

1. Czas pracy pracowników Kancelarii nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym wynoszącym 8 tygodni (podstawowy system czasu pracy).
2. Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7:00 a godziną 9:30 i kończą po upływie obowiązującej ich dobowej normy czasu pracy (ruchomy czas pracy),z zastrzeżeniem ust. 3, 4, 6, 7 i 13.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą zobowiązać pracowników do świadczenia pracy w godzinach 8:15-16:15.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą wprowadzić węższy przedział czasowy niż wskazany w ust. 2.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują pracowników na piśmie, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, o zastosowaniu w stosunku do nich rozwiązań określonych w ust. 3 albo 4. Powiadomienie przekazywane jest do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą w uzasadnionych przypadkach ustalić dla pracowników, na ich wniosek, inne godziny rozpoczynania pracy, z zachowaniem normy czasu pracy określonej w ust. 1 (indywidualny rozkład czasu pracy).
7. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę (równoważny system czasu pracy). W rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 tygodni. W takim przypadku praca zgodnie z harmonogramem powyżej 8 godzin na dobę nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Harmonogramy dla osób objętych równoważnym systemem czasu pracy sporządzane są na cały okres rozliczeniowy, przed jego rozpoczęciem, i przekazywane pracownikowi co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony dany harmonogram. W uzasadnionych przypadkach harmonogramy mogą być korygowane.
9. *(uchylony)*.
10. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mają obowiązek na bieżąco informować komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych, którzy pracownicy są objęci równoważnym systemem czasu pracy.
11. Dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy jest sobota, a w równoważnym systemie czasu – dzień ustalony w harmonogramie czasu pracy.
12. Ze względu na szczególny charakter pracy wykonywanej w komórce organizacyjnej lub na stanowisku pracy, w rozkładzie czasu pracy pracowników zatrudnionych w tej komórce lub na tym stanowisku pracy, dzień tygodnia niebędący dniem pracy w Kancelarii może być ustalony dniem pracy, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Kancelarii.
13. W uzasadnionych przypadkach może być stosowana praca zmianowa, z zachowaniem norm czasu pracy określonych w ust. 1. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
14. W stosunku do pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
15. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności regulują odrębne przepisy.
16. Informację o rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 6, oraz o rozkładzie czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy należy przekazać do komórki właściwej do spraw kadrowych.
17. Odpowiedzialność za stosowanie przepisów o czasie pracy, w szczególności za egzekwowanie obowiązków pracowniczych związanych z czasem pracy, spoczywa odpowiednio na osobach, o których mowa w § 7 ust. 6.

## **§ 14.**

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Kancelarii, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Liczba godzin nadliczbowych dla pracownika, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1, nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę wykonywaną w niedziele i święta uważa się pracę między godziną 6:00 w niedzielę i święto a godziną 6:00 następnego dnia.
4. Pora nocna obejmuje czas między godziną 22:00 a godziną 6:00.
5. Komórki organizacyjne Kancelarii prowadzą dla każdego pracownika indywidualną ewidencję czasu przepracowanego na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, którą po zakończeniu stosunku pracy przekazują do komórki właściwej do spraw kadrowych.

## **§ 15.**

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy był na stanowisku pracy.

## **§ 16.**

1. Pracownik potwierdza rozpoczęcie pracy podpisem na liście obecności w swojej lub innej wskazanej przez pracodawcę komórce organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3. Jeśli do pracownika ma zastosowanie ruchomy czas pracy, dodatkowo wpisuje on godzinę rozpoczęcia pracy.
2. Przełożony potwierdza obecność w pracy pracownika w przypadku pracy zdalnej.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej może dopuścić elektroniczne wypełnianie listy obecności.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej lub osoba prze niego upoważniona odnotowuje nieobecność pracownika w pracy na liście obecności.

## **§ 17.**

1. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:
2. dyrektorom komórek organizacyjnych – Dyrektor Generalny Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona;
3. pracownikom zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom i asystentom osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe – Szef Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona;
4. pracownikowi, któremu nie wyznaczono właściwej komórki organizacyjnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym Statutem Kancelarii – Dyrektor Generalny Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona;
5. pozostałym pracownikom – dyrektor komórki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona.
6. Do czasu pracy nie zalicza się czasu podróży służbowej odbywanej poza godzinami wynikającymi z obowiązującego danego pracownika rozkładu czasu pracy, jeżeli w czasie tej podróży nie wykonywał on obowiązków służbowych.

# **Urlopy i zwolnienia od pracy**

## **§ 18.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, jeśli jest on ustalony.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej ustala plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby Kancelarii wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik składa wniosek w formie elektronicznej z użyciem aplikacji e-Urlopy, a w uzasadnionych przypadkach w formie pisemnej.
5. Urlopu wypoczynkowego i zwolnień od pracy udziela:
6. dyrektorom komórek organizacyjnych – Dyrektor Generalny Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona;
7. pracownikom zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom i asystentom osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe – Szef Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona;
8. pracownikowi, któremu nie wyznaczono właściwej komórki organizacyjnej, zgodnie z aktualnie obowiązującym statutem Kancelarii – Dyrektor Generalny Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona;
9. pozostałym pracownikom – dyrektor komórki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona.
10. Zgłoszenie przez pracownika żądania udzielenia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w art. 1672 Kodeksu pracy (urlop na żądanie), powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w sposób niebudzący wątpliwości, że dotarło do pracodawcy. W przypadku zgłoszenia żądania udzielenia urlopu wypoczynkowego, pracownik potwierdza ten fakt składając, po wykorzystaniu urlopu, wniosek w formie elektronicznej przy użyciu aplikacji e-Urlopy, a w uzasadnionych przypadkach w formie pisemnej.
11. Pracodawca w okresie wypowiedzenia może zobowiązać pracownika do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego lub do wykorzystania bieżącego (proporcjonalnego) urlopu wypoczynkowego.
12. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Najpóźniej tego dnia pracownik powinien rozpocząć wykorzystanie urlopu zaległego za rok poprzedni.

## **§ 19.**

* 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zaopiniowany przez dyrektora komórki organizacyjnej, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
  2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor Generalny Kancelarii. W przypadku osób zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz doradców i asystentów osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe w Kancelarii urlopu bezpłatnego udziela Szef Kancelarii albo osoba przez niego upoważniona.

## **§ 20.**

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor komórki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik ma obowiązek odpracować czas zwolnienia od świadczenia pracy, o którym mowa w ust. 1, w tym samym dniu lub w innym terminie uzgodnionym z dyrektorem komórki organizacyjnej albo osobą przez niego upoważnioną, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego. Odpracowanie czasu zwolnienia od świadczenia pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
3. Pracownik ma obowiązek wpisywać każdorazowo w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych wyjścia w godzinach pracy poza siedzibę Kancelarii lub miejsce wykonywania pracy. Ewidencje te prowadzone są w sekretariatach komórek organizacyjnych Kancelarii i po zakończeniu zatrudnienia pracownika są przekazywane do komórki właściwej do spraw kadrowych. Dyrektor komórki organizacyjnej może dopuścić prowadzenie ewidencji w formie elektronicznej.

## **§ 21.**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik składa oświadczenie o zamiarze i sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1. Przepisy § 18 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z wyżej wymienionych uprawnień może korzystać jedno z nich.
5. W szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem Kancelarii pracodawca może zwolnić pracowników z całości lub z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

# **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

## **§ 22.**

1. Kancelaria, wykonując obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych oraz przy pomocy wyznaczonego pracownika służby bhp, jako organu doradczo-kontrolnego w zakresie bhp, oraz przy pomocy Komisji BHP, jako organu doradczo-opiniodawczego:
2. zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
3. prowadzi systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. opracowuje plany przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w siedzibie Kancelarii;
5. wydaje polecenia usunięcia uchybień w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroluje wykonywanie tych poleceń.
6. Osoby kierujące pracownikami mają obowiązek:
7. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego w siedzibie Kancelarii;
9. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
11. niezwłocznie poinformować służbę bhp o wypadku pracownika związanym z pracą, a także o każdym zauważonym wypadku na terenie Kancelarii, zabezpieczyć miejsce wypadku oraz zorganizować pomoc poszkodowanemu;
12. współpracować z zespołem ds. oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Kancelarii, w tym informować o sprawach wymagających zmian w kartach oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk w danej komórce organizacyjnej.
13. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzając zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **§ 23.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik odbywa szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik potwierdza odbycie szkolenia w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
2. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – w ramach szkolenia, o którym mowa w ust. 1. O zmianach w ocenie ryzyka zawodowego pracownik jest informowany przez służbę bhp lub dyrektora komórki organizacyjnej. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
3. Kancelaria organizuje szkolenia okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktażu, kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego. Odpis zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

## **§ 24.**

1. Kancelaria ma obowiązek 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 tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania ustalane są indywidualnie dla danego pracownika.
3. Kancelaria wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej (papier toaletowy, mydło i ręczniki papierowe).

## **§ 25.**

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia dziecka piersią jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

# **Wynagrodzenie za pracę**

## **§ 26.**

1. Kancelaria wypłaca wynagrodzenie za pracę pracownikom co miesiąc z dołu 29. dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Kancelaria może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia za pracę w terminie wcześniejszym niż wskazany w ust. 1.
3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w kasie Kancelarii do rąk pracownika lub osoby upoważnionej przez niego na piśmie.

## **§ 27.**

Na wniosek pracownika komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych ma obowiązek udostępnić mu jego dokumentację płacową.

# **Wyróżnienia i nagrody**

## **§ 28.**

Pracownikowi za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania i działania na rzecz poprawy warunków pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1. pochwała na piśmie;
2. nagroda pieniężna;
3. podwyżka wynagrodzenia;
4. awans stanowiskowy.

## **§ 29.**

Pracownik może zostać wyróżniony odznaczeniem na podstawie odrębnych przepisów.

# **Porządek i dyscyplina pracy**

## **§ 30.**

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

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej; wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
2. konieczność osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat w przypadku:
3. nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby dziennego opiekuna lub niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
4. porodu lub choroby małżonka pracownika lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi lub rodzicowi sprawowanie opieki,
5. pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej małżonka lub rodzica dziecka, stale opiekujących się dzieckiem, oraz niani lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem;
6. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

## **§ 31.**

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzenia przełożonego o planowanej nieobecności najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, w sposób niebudzący wątpliwości, że zawiadomienie dotarło do przełożonego.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie po ustaniu przyczyn powodujących tę nieobecność lub spóźnienie.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
5. zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami o dokumentowaniu prawa do zasiłków z ubezpieczenia społecznego:
6. o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
7. o konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny,
8. o pobycie w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
9. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
10. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
11. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, wystawionego zgodnie z przepisami o dokumentowaniu prawa do zasiłku z ubezpieczenia społecznego, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem –w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
12. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
13. 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.
14. Przypadki, w których za czas niewykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie, określają odrębne przepisy.
15. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy w związku z:
16. niezdolnością do pracy, spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
17. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

następuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego (e-ZLS) udostępnionego pracodawcy na jego profilu PUE ZUS.

## **§ 32.**

Czas spóźnienia do pracy pracownik ma obowiązek odpracować w tym samym dniu albo w innym dniu, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.

## **§ 33.**

* + 1. W budynkach Kancelarii obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.
    2. Palenie tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie Kancelarii jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## **§ 34.**

Na terenie Kancelarii mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione. Zasady kontroli wstępu i wjazdu do Kancelarii regulują przepisy wewnętrzne.

## **§ 35.**

W stosunku do pracownika, który narusza obowiązki pracownicze, dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu lub przepisów bhp i przeciwpożarowych, mogą być stosowane kary, określone w przepisach odrębnych.

# ***(uchylony)***

## **§ 36.**

*(uchylony).*

## **§ 37.**

*(uchylony).*

## **§ 38.**

*(uchylony).*

## **§ 39.**

*(uchylony).*

## **§ 40.**

*(uchylony).*

# **Przepisy przejściowe i końcowe**

## **§ 41.**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

## **§ 42.**

1. W przypadku przeprowadzania w Kancelarii pilotażu projektowanych rozwiązań z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi, stosowanie przepisów Regulaminu, związanych z zakresem tego pilotażu, może ulec zawieszeniu na czas jego trwania.
2. Pracodawca informuje pracowników o planowanym przeprowadzeniu w Kancelarii pilotażu oraz ewentualnym zawieszeniu stosowania przepisów Regulaminu przez zamieszczenie stosownej informacji w intranecie Kancelarii.

## **§ 43.**

Regulamin jest zamieszczony w intranecie Kancelarii.

## **§ 44.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2021 r.

Załącznik nr 1

Wykaz prac wzbronionych

kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia dziecka piersią

* + 1. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
2. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
3. prace w pozycji wymuszonej (np. pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.);
4. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
5. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekraczać jednorazowo 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
6. prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
7. praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
   * 1. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia dziecka piersią:
8. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   * + 1. 6 kg – przy pracy stałej,
       2. 10 kg – przy pracy dorywczej;
9. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość 4 m lub odległość przekraczającą 25 m;
10. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
11. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    * + 1. 4 kg – przy pracy stałej,
        2. 6 kg – przy pracy dorywczej;
12. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

Załącznik nr 2

*(uchylony)*