

## **Regulamin pracy**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin pracy w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

##### **§ 2.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „ABW” – Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) „jednostka organizacyjna” – jednostkę organizacyjną ABW, o której mowa w § 3 ust. 1 statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 73 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M. P. Nr 26, poz. 432 z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) „komórka organizacyjna” – wyodrębnioną organizacyjnie i etatowo komórkę będącą częścią składową jednostki organizacyjnej;
- 4) „komórka właściwa ds. finansowych” – właściwą komórkę Biura Finansów ABW albo Wydział Logistyki lub Samodzielną Sekcję Finansów w delegaturze ABW;
- 5) „komórka właściwa ds. kadrowych” – właściwą komórkę Biura Kadr ABW albo Wydział Logistyki lub Samodzielną Sekcję Organizacyjno-Kadrową w delegaturze ABW;
- 6) „komórka właściwa ds. logistycznych” – właściwą komórkę Biura Logistyki ABW albo Wydział Logistyki lub Samodzielną Sekcję Logistyki w delegaturze ABW;
- 7) „pracodawca” – ABW reprezentowaną przez Szefa ABW albo osobę upoważnioną przez Szefa ABW do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 8) „pracownik” – osobę zatrudnioną w ABW w ramach stosunku pracy;
- 9) „przełożony” – osobę, której bezpośrednio podlega pracownik;
- 10) „regulamin” – regulamin pracy w ABW;
- 11) „ustawa” – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 12) „przepisy prawa pracy” – ustawę i wydane na jej podstawie akty wykonawcze oraz inne przepisy regulujące sprawy z zakresu prawa pracy;

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2005 r. Nr 46, poz. 634, z 2006 r. Nr 21, poz. 241, z 2007 r. Nr 21, poz. 243 i Nr 67, poz. 744, z 2008 r. Nr 3, poz. 36 i Nr 69, poz. 622 oraz z 2011 r. Nr 57, poz. 572.

13) „zakład pracy” – ABW.

### § 3.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem składając pisemne oświadczenie, które włącza się do jego akt osobowych.

### § 4.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych w regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

## Rozdział 2

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

### § 5.

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji pracowników do osiągania wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dostarczania pracownikom potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów, zaopatrywania ich w odzież i obuwie robocze oraz środki ochronny indywidualnej i higieny osobistej;
- 7) zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków do przechowywania odzieży i narzędzi pracy;
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na rodzaj umowy o pracę albo wymiar czasu pracy, poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy;

- 9) równego traktowania pracowników (kobiet i mężczyzn) w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników; ✓
- 11) przeciwdziałania mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikowi zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko niemu, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu jego poniżenie bądź ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy; ✓
- 13) poszanowania godności i dóbr osobistych pracowników;
- 14) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych; ✓
- 15) zaspokajania potrzeb socjalnych, bytowych i kulturalnych pracowników w miarę posiadanych środków; ✓
- 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym i zagrożeniach, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 17) kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią umowy o pracę;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń oraz zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 3) ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach przysługujących uprawnień kierowniczych.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

##### **§ 6.**

1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania swojej pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które jej dotyczą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając wskazówek co do sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku i zaznajamiając z podstawowymi uprawnieniami.
3. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania:
    - a) ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
    - b) ustalonego w zakładzie pracy porządku i regulaminu,
    - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
    - d) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    - e) zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
    - f) obowiązujących na terenie zakładu pracy przepisów dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego;
  - 2) dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 4) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 5) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) zgłaszania przełożonym wszelkich przejawów dyskryminacji lub mobbingu;
  - 7) zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
  - 8) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

## **§ 7.**

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę właściwą ds. kadrowych o zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie imienia lub nazwiska, stanu cywilnego, adresu, wykształcenia oraz o zmianie stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych lub uprawnień z ubezpieczenia społecznego.
2. Skutki niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, obciążają pracownika.

## **§ 8.**

Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 2) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi do tego celu miejscami;
- 4) korzystania, bez zgody przełożonego, z maszyn, urządzeń i pojazdów do celów niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 5) prowadzenia rozmów na tematy służbowe w obecności osób nieuprawnionych;
- 6) informowania osób trzecich o zakresie świadczonej pracy;
- 7) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego dokumentów służbowych lub innych rzeczy nie będących własnością pracownika.

## **§ 9.**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na rodzaj umowy o pracę albo wymiar czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, określonych w ust. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie

nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 10.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązywanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba, że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 9 ust.1;

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### § 11.

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 innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
4. Pracownicy mają prawo tworzyć i przystępować do już istniejących w zakładzie pracy organizacji pracowniczych (np. związków zawodowych) reprezentujących ich przed pracodawcą i zajmujących się obroną praw i interesów pracowników.

#### § 12.

1. Osoba, wobec której 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 podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

#### **§ 13.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę i ustalonej w oparciu o przepisy odrębne.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do rąk pracownika w komórkach właściwych ds. finansowych, z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

#### **§ 14.**

1. Dodatkowymi składnikami wynagrodzenia za pracę przewidzianymi u pracodawcy są:
  - 1) dodatki:
    - a) funkcyjny,
    - b) specjalny,
    - c) stażowy (za wysługę lat),
    - d) za pracę w porze nocnej,
    - e) za pracę w godzinach nadliczbowych (za nadgodziny);
  - 2) premie.
2. Świadczeniami finansowymi przewidzianymi u pracodawcy są:
  - 1) nagrody pieniężne;
  - 2) nagrody jubileuszowe;
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane na podstawie przepisów odrębnych.
3. Zasady wypłaty premii, o których mowa w ust. 1 pkt 2, reguluje zarządzenie nr 48 Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. Urz. ABW Nr 3, poz. 52).



## **Rozdział 5**

### **Czas pracy**

#### **§ 15.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie przez niego pracy. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy, chyba że na ich załatwienie w godzinach pracy pracownik uzyskał zgodę przełożonego.
3. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie jej rozpoczęcia znajdować się na wyznaczonym stanowisku pracy.
4. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. Celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń z nią związanych przełożony prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w formie indywidualnej rocznej karty ewidencji czasu pracy pracownika, której wzór określa załącznik do regulaminu.
6. Indywidualna roczna karta ewidencji czasu pracy pracownika, o której mowa w ust. 5, obejmuje pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
7. Indywidualna roczna karta ewidencji czasu pracy pracownika udostępniana jest pracownikowi do wglądu na jego żądanie.
8. W przypadku przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, indywidualna roczna karta ewidencji czasu pracy pracownika przekazywana jest nowemu przełożonemu pracownika.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego, najpóźniej do 31 marca roku następnego, indywidualne roczne karty ewidencji czasu pracy pracowników przekazywane są do komórek właściwych ds. kadrowych.

#### **§ 16.**

1. Wymiar czasu pracy to liczba godzin jaką w danym okresie rozliczeniowym pracownik ma faktycznie przepracować.
2. Okresem rozliczeniowym jest czas, na który planuje się liczbę godzin i dni pracy w granicach obowiązującego pracownika dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników zakładu opieki zdrowotnej nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych zakładu opieki zdrowotnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracowników zakładu opieki zdrowotnej w pracowniach:
  - 1) stosujących w celach diagnostycznych lub leczniczych źródła promieniowania jonizującego, a w szczególności, gdy pracownicy wykonują badania lub zabiegi, asystują lub wykonują czynności pomocnicze przy badaniach lub zabiegach, obsługują urządzenia zawierające źródła promieniowania lub wytwarzające promieniowanie jonizujące, lub wykonują czynności zawodowe bezpośrednio przy chorych leczonych za pomocą źródeł promieniotwórczych;
  - 2) fizykoterapii – jeżeli do ich podstawowych obowiązków należy kontrolowanie techniki stosowanych zabiegów lub samodzielne wykonywanie zabiegów- nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
7. Czas pracy kierowców nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
9. Jeśli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 2 miesięcy.
11. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 2 miesięcy.

12. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika w umowie o pracę. ✓

#### § 17.

1. Pracownikowi w każdej dobie przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyłączeniem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ratowania życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi w każdym tygodniu przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczę godzin, nie może być krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę.
6. Pracownikowi zatrudnionemu przy pracach polegających na dozorze urządzeń, pilnowaniu mienia, ochronie osób lub przy pracach związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w ust. 3, przysługuje odpoczynek w wymiarze odpowiadającym co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

#### § 18.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej, z zastrzeżeniem ust. 2, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Skrócony wymiar czasu pracy stosuje się od dnia następującego po dniu, w którym pracownik przedstawił pracodawcy orzeczenie o niepełnosprawności. ✓
4. Osoby niepełnosprawne nie mogą być zatrudnione w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Norm o skróconym czasie pracy oraz zatrudnieniu w porze nocnej nie stosuje się do osób zatrudnionych przy ochronie mienia ABW.

#### § 19.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy pracodawca może wprowadzić dyżury domowe pracowników.
2. Czasu dyżuru domowego pełnionego przez pracownika poza godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru domowego nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 3.
4. W przypadku wykonywania pracy w czasie dyżuru domowego pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru domowego, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z zaszeregowania pracownika.

#### § 20.

1. Rozkład czasu pracy to ustalenie czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w ramach określonego systemu organizacji czasu pracy.
2. W tygodniu pracy od poniedziałku do piątku obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
  - 1) na stanowiskach administracyjnych: 08.15 – 16.15;
  - 2) na stanowiskach obsługi technicznej i gospodarczych: 06.00 – 14.00.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy na danym stanowisku pracy może ustalić kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika, zaakceptowany przez przełożonego.
4. Odrębny, niż określony w ust. 2, rozkład czasu pracy ustala:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych z siedzibą w Warszawie oraz w Centralnym Ośrodku Szkolenia – dyrektor Biura Kadr ABW, na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 2) dla pracowników zatrudnionych w delegaturze ABW – dyrektor delegatury ABW na pisemny, uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej delegatury ABW.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, na pisemny, uzasadniony wniosek przełożonego pracownika, a w przypadku pracownika będącego kierownikiem jednostki organizacyjnej – jego przełożony.

#### § 21.

1. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy lub wykonujący pracę zmianową nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego, przy czym w razie jego niestawienia się do pracy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie przełożonego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust 1, przełożony pracownika obowiązany jest zapewnić mu zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia przez niego pracy na danej zmianie.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy lub wykonujących pracę zmianową, określa harmonogram czasu pracy.
4. Harmonogram czasu pracy sporządza się na dany okres rozliczeniowy i podaje się do wiadomości pracowników, na co najmniej 3 dni przed jego rozpoczęciem.

#### § 22.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają przełożeni w porozumieniu z pracownikami.
2. Osobie niepełnosprawnej przysługuje prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która wynosi 15 minut i jest wliczana do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze, wliczanej do czasu pracy.

#### § 23.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00.
2. Pracownikowi, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej w wysokości ustalonej zgodnie z art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy.
4. Czas pracy pracującego w porze nocnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

#### § 24.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

#### § 25.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy ustalone w § 16, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wykonywanie pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie przełożonego odnotowane w indywidualnej rocznej karcie ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek za nadgodziny w wysokości określonej zgodnie z art. 151<sup>1</sup> ustawy albo na jego wniosek może mu zostać udzielony, w tym samym wymiarze, czas wolny od pracy.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
8. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony w umowie o pracę ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za nadgodziny.

#### § 26.

1. Czas pracy pracownika delegowanego do wykonywania pracy w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzymał polecenie wykonania takiej pracy, a czas pracy był kontrolowany.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i dyscyplina pracy**

#### **§ 27.**

Pracownik obowiązany jest przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy.

#### **§ 28.**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie zakazów, o których mowa w § 8;
- 2) nieprzestrzeganie obowiązujących w ABW przepisów dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 3) wykonanie pracy wynikającej z obowiązków pracownika w sposób niedbały;
- 4) umyślne zniszczenie narzędzi, urządzeń lub materiałów służących do wykonywania pracy;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) niestawienie się do pracy, spóźnianie się do niej lub samowolne jej opuszczanie;
- 7) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 9) niezgodny z zasadami współżycia społecznego stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

#### **§ 29.**

1. Przełożony jest odpowiedzialny za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. Do obowiązków przełożonego należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników;
- 2) niezwłoczne reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy;
- 3) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających.
3. Zasady przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracownika regulują przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Badania stanu trzeźwości pracownika przy użyciu probierza trzeźwości może dokonać przełożony lub osoba pełniąca służbę dyżurną albo wewnętrzną służbę ochrony ABW.
5. W miarę możliwości badanie, o którym mowa w ust. 4, może być przeprowadzone na żądanie pracownika w obecności osoby trzeciej.
6. Z przebiegu z czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 należy sporządzić niezwłocznie notatkę. Kopię notatki doręcza się pracownikowi.
7. W sprawach dotyczących przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

#### § 30.

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do świadczenia pracy.

#### § 31.

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy przez pracownika lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymagają zgody przełożonego.
2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
3. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

#### § 32.

1. Pracownik rozlicza się z otrzymanych do pracy narzędzi i materiałów oraz z pobranej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



2. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.
3. Stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego oraz zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie przydzielonej pracownikom odzieży roboczej, określają odrębne przepisy.

#### § 33.

1. Pracownik zobowiązany jest ze szczególną starannością chronić mienie stanowiące własność zakładu pracy.
2. Przed wejściem do pomieszczenia pracy pracownik ma obowiązek sprawdzić stan plomb na drzwiach, a po wejściu do pomieszczenia stan sprzętu, urządzeń, maszyn, szaf i sejfów. W razie stwierdzenia naruszenia plomb, braków sprzętu lub innych przypadków mogących świadczyć o możliwości powstania szkody w mieniu pracodawcy, pracownik zawiadamia o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia w szczególności wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych;
  - 3) zamknięcia drzwi, okien, szaf i biurek;
  - 4) zdeponowania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

#### § 34.

W celu właściwego zabezpieczenia pomieszczeń służbowych pracownicy obowiązani są:

- 1) przed rozpoczęciem pracy pobierać klucze od pomieszczeń służbowych od pracowników ochrony oraz zdawać je tym pracownikom niezwłocznie po zakończeniu pracy;
- 2) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzić każdorazowo jego zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz wyłączyć wszelkie urządzenia elektryczne, z wyjątkiem urządzeń kontrolnych i alarmowych;
- 3) po zakończeniu pracy zamknąć i zaplombować pomieszczenie służbowe.

#### § 35.

1. Przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową.

2. Jeżeli informacje, których mowa w ust. 1, nie będą wyczerpujące, pracownik może zwrócić się z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do pracownika lub kierownika:
  - 1) komórki właściwej ds. kadrowych - w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przyjęcia do pracy, zmiany warunków pracy i płacy, zwolnienia z pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy oraz w zakresie uprawnień i świadczeń socjalnych;
  - 2) komórki właściwej ds. finansowych - w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz techniki obliczenia wynagrodzenia, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odszkodowań powypadkowych;
  - 3) komórki właściwej ds. logistycznych - w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział 7**

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

#### **§ 36.**

1. Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny;
  - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa osobiście prowadzącej listę obecności w danej komórce organizacyjnej osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5, powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości jego wykorzystywania przez pracownika, przełożony powiadamia komórkę właściwą ds. kadrowych, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w odrębnych przepisach.
8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań.

#### § 37.

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż wynikającym z regulaminu traktowane jest jako spóźnienie.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

#### § 38.

Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Każde tego rodzaju wyjście z zakładu pracy powinno być odnotowane w sposób przyjęty u pracodawcy.

#### **§ 39.**

Zwolnienia pracownika z całości lub części dnia pracy związane z jego kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 8**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 40.**

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagrody pieniężne;
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko;
- 3) podwyższenie wynagrodzenia na zajmowanym stanowisku.

#### **§ 41.**

Odpis zawiadomienia o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia włącza się do jego akt osobowych.

### **Rozdział 9**

#### **Urlopy wypoczynkowe**

#### **§ 42.**

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego ustala się na podstawie dokumentów będących w aktach osobowych pracownika.
3. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów na podstawie pisemnych wniosków złożonych przez pracowników.
4. Plan urlopów sporządza kierownik jednostki organizacyjnej do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego na przyszły rok kalendarzowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów podlega zatwierdzeniu przez:
  - 1) dyrektora Biura Kadr ABW – w przypadku planu urlopów sporządzonego w jednostce organizacyjnej z siedzibą w Warszawie i w Centralnym Ośrodku Szkolenia;

- 2) dyrektora delegatury ABW – w przypadku planu urlopów sporządzonego w delegaturze ABW.
6. Na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika, zaakceptowany przez przełożonego, odpowiednio dyrektor Biura Kadr ABW albo dyrektor delegatury ABW może dokonywać korekty planu urlopów, nie częściej jednak niż raz na kwartał.
7. W przypadku przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej ustala się nowy plan urlopów pracownika.
8. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu przysługujących pracownikowi w **każdym roku kalendarzowym**, które może wykorzystać na własne żądanie zgłoszone w dowolnej formie przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie itp.).
9. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej.

#### **§ 43.**

1. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

#### **§ 44.**

Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 45.**

1. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi komórka właściwa ds. kadrowych.
2. Przełożeni są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.

### **Rozdział 10**

#### **Uprawnienia pracownika do zwolnień od pracy**

#### **§ 46.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, w następujących przypadkach i w wymiarze:
  - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni;
  - 2) w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, jego brata, teściowej, teścia, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia;
  - 3) w razie konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych - na czas niezbędny do ich przeprowadzenia;
  - 4) w przypadku gdy pracownik jest krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi lub niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
  - 5) w przypadku gdy pracownik jest stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym - na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.
3. Ewidencję zwolnień od pracy prowadzi komórka właściwa ds. kadrowych.
4. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w regulaminie regulują odrębne przepisy

## **Rozdział 11**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 47.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną w wysokości określonej w ustawie.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna kara.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą być stosowane po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
7. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz poinformować go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieuregulowanych regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy.

## **Rozdział 12**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy Profilaktyczna ochrona zdrowia**

#### **§ 48.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

#### **§ 49.**

Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) znajomość, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przekazanie pracownikom informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, a także podjętych w tym celu działaniach ochronnych i zapobiegawczych;
- 3) zapewnienie, aby stosowane narzędzia, maszyny i inne urządzenia techniczne zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracowników przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowaniem oraz szkodliwym działaniem innych czynników środowiska pracy;
- 4) zapewnienie przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie, a także wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 5) dostarczanie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informowanie ich o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 6) dostarczanie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli ich odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie, konserwację, naprawę, a także, gdy jest to niezbędne odpylanie i odkażanie. Stanowiska, na których



dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego oraz zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej przez pracowników, zostały określone w odrębnych przepisach.

#### § 50.

Do obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.

#### § 51.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie 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. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa powyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, nie ponosi również z tego tytułu niekorzystnych dla niego konsekwencji.

#### § 52.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy następuje podczas instruktażu stanowiskowego.

2. Pracodawca jest zobowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności utrzymywać w stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy lub urządzenia służące do ich pomiaru, a także przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować ich wyniki i udostępniać je pracownikom.

#### § 53.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym w Zakładzie Opieki Zdrowotnej ABW, właściwym ze względu na miejsce świadczenia pracy.
2. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega okresowym oraz innym zleconym przez lekarza zakładowego badaniom lekarskim wykonywanym w Zakładzie Opieki Zdrowotnej ABW, właściwym ze względu na miejsce świadczenia pracy.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, wykonywanym w Zakładzie Opieki Zdrowotnej ABW, właściwym ze względu na miejsce świadczenia pracy.
4. Badania, o których mowa w ust. 1-3, są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

#### § 54.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

### Rozdział 13

#### Ochrona pracy kobiet oraz pracowników opiekujących się dziećmi

#### § 55.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określony został w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 oraz z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 ustawy.

**§ 56.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 57.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
5. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy mogą być łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczęciem lub wcześniejszym zakończeniem pracy przez pracownicę. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

**Rozdział 14**

**Przepisy porządkowe**

**§ 58.**

Pracownik wchodząc na teren zakładu pracy jest obowiązany bez wezwania okazać przepustkę służbie dyżurnej lub wewnętrznej służbie ochrony ABW.

**§ 59.**

W ciągu dnia pracy za dyscyplinę pracy pracowników odpowiadają przełożeni.

**§ 60.**

Pracownicy służby dyżurnej i wewnętrznej służby ochrony ABW mają prawo sprawdzać zawartość toreb i paczek wnoszonych na teren ABW i wynoszonych z terenu ABW oraz dokonywania innych czynności sprawdzających zgodnie z wewnętrznymi przepisami ABW.

**§ 61.**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą, uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

**Rozdział 15**

**Przepisy końcowe**

**§ 62.**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez podległych pracowników sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 63.**

Regulamin dostępny jest dla każdego pracownika do wglądu w komórce właściwej ds. kadrowych oraz w sekretariatach kierowników jednostek organizacyjnych.