

**DECYZJA Nr 43  
DYREKTORA GENERALNEGO  
MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 15 października 2003 r.

**w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Obrony Narodowej Regulaminu pracy**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679), w związku z art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778, Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403, Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 150, poz. 1237, Nr 238, poz. 2025 i Nr 240, poz. 2052), postanawiam:

1. W Ministerstwie Obrony Narodowej wprowadza się Regulamin pracy ustalony w uzgodnieniu z Zarządem Zakładowym Niezależnego Samorządnego

Związku Zawodowego Pracowników Wojska, stanowiący załącznik decyzji.

2. Dyrektorzy (szefowie) komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej są zobowiązani do podania treści Regulaminu pracy do wiadomości podległych im pracowników, w terminie 14 dni po wprowadzeniu w życie niniejszej decyzji. Pracownicy potwierdzają przyjęcie do wiadomości postanowień Regulaminu na oświadczeniu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, które zostanie włączone do akt osobowych.

3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia.

4. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MON.

Dyrektor Generalny *J. Pinkowski*

Załącznik do decyzji Nr 43  
Dyrektora Generalnego MON  
z dnia 15 października 2003r.(poz. 177)

## REGULAMIN PRACY W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ

### I. Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Ministerstwie Obrony Narodowej.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się, w szczególności, przepisy:

- 1) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o służbie cywilnej;
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) zwanej dalej Kodeksem pracy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Obrony Narodowej, jako urząd Ministra Obrony Narodowej;
- 2) pracodawcy — należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) pracownikowi — należy przez to rozumieć:
  - a) członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy o służbie cywilnej,
  - b) pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej, którego dotyczą przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 24, poz. 296, z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 33, poz. 263);
- 4) członku korpusu służby cywilnej — należy przez to rozumieć urzędnika służby cywilnej oraz pracownika służby cywilnej;
- 5) urzędniku służby cywilnej — należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego

na podstawie mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;

- 6) pracownikowi służby cywilnej — należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
- 7) dyrektorze (szefie) komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany pracownik;
- 8) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;
- 9) komórce kadrowej — należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, do której zadań należy prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnionych w urzędzie;
- 10) oddziale zabezpieczenia — należy przez to rozumieć właściwy oddział zabezpieczenia Dowództwa Garnizonu Warszawa realizujący obsługę finansową Ministerstwa Obrony Narodowej.

### II. Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma, w szczególności, obowiązek:

- 1) równo traktować kobiety i mężczyzn w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych; udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji dostępnej w każdej komórce organizacyjnej;
- 2) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiednie miejsce pracy, urządzenia i materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 5) stosować obiektywne, motywujące i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz awansowania pracowników;
- 6) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez organizowanie szkoleń, udzielanie urlopów szkoleniowych w ramach

zawartej z pracownikiem umowy, awansowanie pracowników, którzy podwyższyli swoje kwalifikacje — w miarę posiadanych środków;

- 7) kierować pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne oraz profilaktyczne;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, społeczne potrzeby pracowników;
- 9) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 10) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 5. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej jest, w szczególności, odpowiedzialny za:

- 1) dokonanie przydziału pracy pracownikowi zgodnie z treścią umowy o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstał stosunek pracy;
- 2) przekazanie pracownikowi, w dniu rozpoczęcia pracy, pisemnego zakresu obowiązków, sporządzonego na podstawie opisu stanowiska pracy;
- 3) zapoznanie pracownika podejmującego pracę ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 4) przedstawienie pracownikowi jego podstawowych uprawnień;
- 5) zapoznanie pracownika ze szczegółowym zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz postanowień regulaminu;
- 7) organizowanie pracy w sposób:
  - a) zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - b) zgodny z postanowieniami umowy o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstał stosunek pracy,
  - c) pozwalający na osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.

§ 6. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy komórka kadrowa zobowiązana jest:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie;
- 2) wystawić zaświadczenie, na którym dyrektor (szef) komórki organizacyjnej potwierdzi przystąpienie pracownika do pracy;
- 3) zapoznać pracownika z treścią regulaminu, a potwierdzenie przyjęcia do wiadomości jego postanowień, na oświadczeniu sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu, włączyć do akt osobowych pracownika.
- 4) skierować pracownika na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7. Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje

pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w poniedziałki w godzinach od 15.00 do 17.00, po uprzednim uzgodnieniu terminu — nr tel. 871 666

### III. Obowiązki pracowników

§ 8. Pracownik ma, w szczególności, obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej — państwowej i służbowej;
- 6) rozwijać wiedzę zawodową;
- 7) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- 8) wykonywać polecenia przełożonego, które dotyczą pracy; jeżeli polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki pracownik obowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę;
- 9) przestrzegać postanowień regulaminu;
- 10) terminowo poddawać się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym;
- 11) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 13) przestrzegać Kodeksu etyki Służby Cywilnej;
- 14) składać oświadczenie o swoim stanie majątkowym przed objęciem stanowiska, a następnie co roku do dnia 31 marca, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, a także w dniu opuszczenia stanowiska, jeżeli jest do tego zobowiązany według odrębnych przepisów.

§ 9.1. Pracownik przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie może kierować się interesem jednostkowym lub grupowym.

2. Członkowi korpusu służby cywilnej nie wolno publicznie manifestować poglądów politycznych, uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu.

3. Urzędnik służby cywilnej nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych ani łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego.

4. Urzędnik służby cywilnej nie ma prawa tworzenia ani uczestniczenia w partiach politycznych.

5. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez zgody pracodawcy ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie obywateli do służby cywilnej.

6. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez zgody pracodawcy.

§ 10. W służbie cywilnej nie może powstać stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z Ministerstwem i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej. Za wydanie i zatwierdzenie rozliczonej karty obiegowej odpowiedzialny jest dyrektor (szef) komórki organizacyjnej. Zaświadczenie o rozliczeniu się pracownik przekazuje do komórki kadrowej celem włączenia do akt osobowych.

§ 12. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową o wszelkich istotnych zmianach jego dotyczących, a w szczególności o zmianach imion, nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, wykształcenia oraz stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

#### IV. Czas pracy

§ 13. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ministerstwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 14. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym 8-mio tygodniowym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się czas pracy Ministerstwa: w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 6 i 8.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

4. Praca wykonywana w niedzielę lub święto jest praca pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją może być stosowany zmianowy rozkład czasu pracy określony w miesięcznym harmonogramie zatwierdzanym przez dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej.

7. Ustalenie zmianowego rozkładu czasu pracy nie może naruszać norm, o których mowa w ust. 1.

8. Na uzasadniony ważnymi przyczynami pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dyrektor (szef) komórki organizacyjnej może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

9. Informacja o indywidualnym rozkładzie czasu pracy przekazywana jest do komórki kadrowej celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 15. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 16. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Pracownikowi służby cywilnej, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Urzędnikowi służby cywilnej, za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywanej w porze nocnej, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Urzędnikowi służby cywilnej, za pracę w niedzielę, przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

5. Pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. Do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu nie stosuje się — bez ich zgody — przepisów pkt 1.

§ 17. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę lub inny akt, na podstawie którego powstał stosunek pracy.

2. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dyrektor (szef) komórki organizacyjnej i przekazuje go do komórki kadrowej celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 18. Pracownikowi mogą przysługiwać, za odpracowaniem w sobotę, dodatkowe dni wolne od pracy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

#### **V. Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień**

§ 19. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

§ 20. 1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, umieszczonej w miejscu ogólnie dostępnym wyznaczonym przez dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem rodzaju usprawiedliwienia.

3. Listy obecności wraz z załączonymi wyciągami z decyzji lub rozkazów o nieobecnościach przekazywane są, w terminie do piątego dnia następnego miesiąca, do komórki kadrowej. Zwolnienia lekarskie przekazywane są bezpośrednio do właściwego oddziału zabezpieczenia.

4. Wejście na teren komórki organizacyjnej i wyjście poza jej teren odnotowywane jest w systemie elektronicznym.

§ 21. Za realizację zadań, o których mowa w § 20 ust. 1-3, odpowiedzialność ponosi dyrektor (szef) komórki organizacyjnej.

§ 22. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych — w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności 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, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — 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.

§ 23. 1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia tego spóźnienia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2 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. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, drogą pocztową, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pomocą innego środka łączności. W przypadku drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 24. 1. Pracownik obowiązany jest zgłaszać bezpośrednio przełożonemu każdorazowe wyjście w godzinach pracy z budynku zajmowanego przez komórkę organizacyjną Ministerstwa, w której jest zatrudniony.

2. Postanowień dotyczących przebywania w Ministerstwie poza godzinami określonymi w § 14 ust. 2 oraz zgłaszania wyjścia z budynku zajmowanego przez komórkę organizacyjną Ministerstwa nie stosuje się do dyrektorów oraz zastępców dyrektorów.

§ 25. Dla celów określonych w § 16 i § 24 w komórkach organizacyjnych prowadzone są odpowiednie rejestry umieszczone w miejscu ogólnie dostępnym wyznaczonym przez dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej.

§ 26. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę lub w innym akcie, na podstawie którego powstał stosunek pracy, rozliczany jest w oparciu o polecenie wyjazdu służbowego.

## VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów na rok kalendarzowy ustala dyrektor (szef) komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z wyjątkiem dni, o których mowa w § 31 regulaminu. Plan urlopów na następny rok kalendarzowy przekazywany jest do komórki kadrowej do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. Zgoda jest wyrażana na wniosku pracownika, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 29. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu niewykorzystanego za dany rok kalendarzowy najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 30. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługującą mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 31. Pracownik ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 32. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w pkt 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, z zastrzeżeniem § 33, 34 i 35 regulaminu.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 33. 1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 34. 1. Na wniosek pracownika, którego małżonek pełni służbę lub jest zatrudniony w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym, wyjeżdżającego wspólnie z nim na czas pełnienia tej służby lub zatrudnienia, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, w wymiarze nieprzekraczającym łącznych dotychczasowych okresów pracy, pod warunkiem zgłoszenia się do pracy w terminie 3 miesięcy od dnia powrotu z zagranicy.

§ 35. 1. W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym Szef Służby Cywilnej udziela urzędnikowi służby cywilnej, na jego wniosek, urlopu bezpłatnego na czas wykonywania zajęć, zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania funkcji poza służbą cywilną.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, zalicza się — łącznie w wymiarze nie dłuższym niż 5 lat — do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze urzędnika służby cywilnej.

§ 36.1. Urzędnikowi służby cywilnej zatrudnionemu w służbie cywilnej przez okres nie krótszy niż 10 lat można udzielić płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 6 miesięcy.

2. Pracodawca udziela urlopu dla poratowania zdrowia na umotywowany opinią lekarską wniosek urzędnika służby cywilnej.

§ 37. Pracownik może być zwolniony od wykonywania pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie pracy określonym w § 14 ust. 2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

§ 38. Dyrektor (szef) komórki organizacyjnej jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

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

§ 39. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 40. Pracodawca jest, w szczególności, odpowiedzialny za:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) kierowanie pracowników na badania lekarskie, które przeprowadza się w godzinach pracy;
- 4) zapewnienie pracownikom niezbędnych środków higieny osobistej;
- 5) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) zapewnienie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 41.1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym. Informacja o zapoznaniu się pracownika z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest włączana do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami w czasie szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzając 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 43. Organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy jest komisja bezpieczeństwa i higieny pracy; funkcje doradcze i kontrolne pełni służba bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **VIII. Ochrona pracy kobiet**

§ 44.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45.1. Pracodawca jest obowiązany udzielać kobiecie w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie, przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza normalnymi godzinami pracy.

2. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46.1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Kobiecie zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

4. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

#### **IX. Wynagrodzenie za pracę**

§ 47. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wynikające z postanowień umowy o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstał stosunek pracy.

§ 48. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikowi raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu miesiąca.

2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

3. Pracownik otrzymuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia oraz ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie.

§ 49.1. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy wypłacane są w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, w kasie właściwej dla danej komórki organizacyjnej, w dniach od poniedziałku do czwartku w godzinach od 10.00 do 14.00, w piątki od 10.00 do 12.00.

2. Na życzenie pracownika, złożone w formie pisemnego oświadczenia, wynagrodzenie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez pracownika.

3. Przekazanie wynagrodzenia miesięcznego na konto bankowe powinno nastąpić z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi pobranie wynagrodzenia w dniu określonym w § 48 ust. 1.

§ 50. Po ustaniu stosunku pracy wszelkie niepodjęte należności wypłaca właściwy oddział zabezpieczenia, zawiadamiając uprzednio zainteresowaną osobę.

§ 51. Za realizację zadań, o których mowa w § 47-50, odpowiedzialność ponosi właściwy oddział zabezpieczenia.

## **X. Wyróżnienia i nagrody**

§ 52.1. Na wniosek dyrektorów (szefów) komórek organizacyjnych pracodawca przyznaje pracownikom wyróżnienia i nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, zaangażowanie i wyróżniające wyniki w pracy.

2. Nagrody i wyróżnienia pracodawca przyznaje po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zarządkowej organizacji związkowej.

3. Wyciąg z decyzji lub rozkazu o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna**

§ 53. Pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 54.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 55.1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

3. Odpis zawiadomienia włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 56. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 57. Członkowie korpusu służby cywilnej odpowiadają dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej według zasad określonych w przepisach ustawy o służbie cywilnej.

§ 58. 1. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec urzędników służby cywilnej są:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) pozbawienie możliwości awansowania przez okres 2 lat na wyższy stopień służbowy;
- 4) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej;
- 5) zakaz przystępowania do konkursu na wyższe stanowisko w służbie cywilnej przez okres 2 lat;
- 6) zakaz zajmowania wyższych stanowisk w służbie cywilnej przez okres od 2 do 5 lat;
- 7) wydalenie ze służby cywilnej.

2. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników służby cywilnej są:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) nagana z ostrzeżeniem;
- 4) wydalenie z pracy w Ministerstwie.



§ 59.1. Sprawy dyscyplinarne rozpoznaje w pierwszej instancji komisja dyscyplinarna Ministerstwa, powoływana przez pracodawcę na okres 3 lat.

2. Sprawy dyscyplinarne rozpoznaje w drugiej instancji Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej, powoływana przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Od orzeczeń Wyższej Komisji Dyscyplinarnej stronom oraz Szefowi Służby Cywilnej przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego — sądu pracy i ubezpieczeń społecznych.

§ 60.1. Rzecznika dyscyplinarnego urzędu powołuje pracodawca spośród urzędników służby cywilnej.

2. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające na polecenie pracodawcy. O wszczęciu tego postępowania zawiadamia osobę, której ono dotyczy.

3. Rzecznik postanawia o przekazaniu komisji dyscyplinarnej wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo, za zgodą pracodawcy, o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 61.1. Komisja dyscyplinarna wszczyna postępowanie dyscyplinarne z dniem zgłoszenia wniosku rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania.

2. Obwiniony ma prawo korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Komisja dyscyplinarna wydaje orzeczenie o przeprowadzeniu rozprawy, w toku której wysłuchuje rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego oraz jego obrońcy, jeżeli został ustanowiony, a także po rozpatrzeniu innych dowodów mających znaczenie w sprawie.

4. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem doręcza się stronom w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia orzeczenia.

5. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej strony mogą się odwołać do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej w ciągu 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.

6. Odpis prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 62.1. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej pracodawca może ukarać członka korpusu upomnieniem na piśmie. Ukazanie może być poprzedzone postępowaniem wyjaśniającym.

2. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu 7 dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do pracodawcy.

3. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w pkt 2, pracodawca przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu.

## XII. Przepisy porządkowe

§ 63.1. Dostęp do pomieszczeń chronionych systemem kontroli odbywa się poprzez wprowadzenie hasła dostępu.

2. Klucze od pokoju (miejsca pracy) mogą pobierać z portierni lub pomieszczenia służby dyżurnej tylko pracownicy do tego upoważnieni przez bezpośrednio przełożonego lub dyrektora (szefa) komórki organizacyjnej.

3. W przypadku opuszczenia pokoju (miejsca pracy) pracownik zobowiązany jest każdorazowo do zamykania drzwi i niepozostawiania kluczy w zamku.

§ 64. Wstęp na teren komórek organizacyjnych osób niebędących ich pracownikami odbywa się na podstawie przepustki jednorazowej (karty dostępu z napisem „GOŚĆ”) lub przepustki okresowej (karty dostępu).

§ 65.1. Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie, sprawdzić i zabezpieczyć urządzenia elektroniczne, odłączyć od zasilania elektrycznego urządzenia techniczne, z wyjątkiem telefonów, faksów i komputerów pracujących w sieci oraz zamknąć okna i drzwi (miejsca pracy).

2. Klucze od drzwi pokoju (miejsca pracy) należy pozostawiać w portierni lub w pomieszczeniu służby dyżurnej.

3. Odbiór i zdawanie kluczy do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, tj.: kancelarie tajne, kancelarie tajne zagraniczne, powielarnie, biblioteki wydawnictw niejawnych, pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz pomieszczenia pracy, w których przechowywane są dokumenty niejawne i kluczy do sejfów (szaf, kontenerów), znajdujących się w tych pomieszczeniach następuje za pisemnym pokwitowaniem odnotowanym w „Książce ewidencji kluczy”, prowadzonej przez portierów lub służbę dyżurną.

§ 66.1. W pomieszczeniach zajmowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Dopuszcza się palenie tytoniu jedynie w przypadku, gdy dyrektor (szef) komórki organizacyjnej wyznaczy wyodrębnione do tego celu pomieszczenia lub miejsca na zewnątrz budynku.

2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Ministerstwa w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających jest zabronione.

3. Na teren Ministerstwa nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających.

4. Na terenie Ministerstwa nie wolno spożywać alkoholu i środków odurzających.

### XIII. Przepisy końcowe

§ 67. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 68.1. Regulamin uzgodniono z Zarządem Zakładowym Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Wojska Ministerstwa Obrony Narodowej w trybie art.104<sup>2</sup> § 1 Kp.

2. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia, w formie pisemnej, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Zarząd Zakładowy  
Niezależnego Samorządnego  
Związku Zawodowego  
Pracowników Wojska  
Ministerstwa Obrony Narodowej

§ 69. Załączniki do regulaminu, składające się na jego treść wprowadza się w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu.

§ 70. Regulamin pracy jest dostępny dla pracowników w każdej komórce organizacyjnej.

§ 71. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wykonanie decyzji Dyrektora Generalnego w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Obrony Narodowej Regulaminu pracy.

§ 72. Regulamin wchodzi w życie po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia.

Dyrektor Generalny  
Ministerstwa Obrony Narodowej

Jakub Pinkowski

Załączniki do Regulaminu Pracy  
w Ministerstwie Obrony Narodowej.

**Załącznik Nr 1**

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

Warszawa, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z Regulaminem pracy w Ministerstwie Obrony Narodowej z dnia .....

.....  
(data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 2**

Warszawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(Oddział/Wydział)

.....  
(departament /generalny zarząd/  
zarząd/ biuro)

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie mi urlopu: wypoczynkowego / wypoczynkowego na żądanie / okolicznościowego /  
szkolnego / zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem\* za rok ..... w okresie od  
dnia ..... do dnia ..... razem ..... dni

.....  
(nazwisko i imię, data urodzenia dziecka)\*\*

.....  
(zastępstwo)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(bezpośredni przełożony)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14-tu