



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

---

Warszawa, dnia 4 września 2009 r.

**Nr 10**

---

**TREŚĆ:**

**Poz.:**

### REGULAMIN PRACY

**64** — nr 1 w Komendzie Głównej Straży Granicznej z dnia 4 września 2009 r. .... 246

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej,  
nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10 ..... 260

---

64

REGULAMIN PRACY Nr 1

w KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 4 września 2009 r.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

W Komendzie Głównej Straży Granicznej wprowadza się Regulamin Pracy określający prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z organizacją i porządkiem w procesie pracy uwzględniający przepisy oraz informacje wynikające z :

- 1) Kodeksu Pracy;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505);
- 3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 5) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.<sup>4)</sup>);
- 6) rozporządzenia 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 oraz z 2007 r. Nr 227, poz. 1678);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych

pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.<sup>5)</sup>);

- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505 oraz z 2008 r. Nr 51, poz. 295 i Nr 120, poz. 775);
- 9) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.<sup>6)</sup>);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.<sup>7)</sup>).

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Komendę Główną Straży Granicznej reprezentowaną przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 2) przełożonym – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 3) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez pracownika, poczynając od kierownika komórki wewnętrznej określonej w regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 4) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Komendzie Głównej Straży Granicznej na podstawie umowy o pracę lub mianowania, w tym:
  - a) członka korpusu służby cywilnej;
  - b) pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej,
- 5) urzędzie – oznacza to Komendę Główną Straży Granicznej.

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 9, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817 i Nr 115, poz. 958.

<sup>2)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2005 r. Nr 10, poz. 71 i Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589 oraz z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505.

<sup>3)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1405 i Nr 100, poz. 1080, z 2002 r. Nr 135, poz. 1146 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 63, poz. 590 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2008 r. Nr 90, poz. 562.

<sup>4)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1497, z 2007 r. Nr 99, poz. 661 i Nr 192, poz. 1381 oraz z 2009 r. Nr 79, poz. 670.

<sup>5)</sup> zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 229, z 2006 r. Nr 125, poz. 869 oraz z 2009 r. Nr 115, poz. 971.

<sup>6)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1069 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152, z 2004 r. Nr 62, poz. 577 i Nr 202, poz. 2067, z 2005 r. Nr 163, poz. 1361 i Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 206, poz. 1522 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 80, poz. 540, Nr 85, poz. 571 i Nr 99, poz. 664 oraz z 2009 r. Nr 26, poz. 156 i Nr 37, poz. 286.

<sup>7)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1463, Nr 227, poz. 1505 i Nr 237, poz. 1652 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 97, poz. 802 i Nr 98, poz. 817.

§ 3.

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Strukturę organizacyjną urzędu oraz zakres zadań jego komórek organizacyjnych, ich strukturę wewnętrzną, a także szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień przełożonych ustala Komendant Główny Straży Granicznej w drodze zarządzenia.

§ 4.

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy Kodeks Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5.

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

## Rozdział 2

### Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, w tym zapoznać z treścią regulaminu;
  - 2) umożliwić pracownikom swobodny dostęp do regulaminu oraz podawać do wiadomości pracowników wszelkie zmiany wprowadzane do regulaminu;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności pracy, wyposażając ich w potrzebne materiały i narzędzia;
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie;
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników;
- 10) podejmować przedsięwzięcia ukierunkowane na poprawę warunków pracy;
- 11) tworzyć życzliwą atmosferę pracy, w szczególności do przestrzegania prawa, w tym Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego, właściwych postaw moralnych oraz lojalności i przynależności do urzędu;
- 13) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w Wydziale Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej lub u przełożonego.
3. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez zamieszczenie ogłoszenia o wolnych miejscach pracy na tablicy ogłoszeń mieszczącej się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, a w przypadku członków korpusu służby cywilnej również poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
4. Pracodawca w świadectwie pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 13, podaje informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 7.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, w stosunku do którego podjęto działania lub zachowania, o których mowa w ust. 2, ma prawo zwrócić się do pracodawcy z żądaniem przeciwdziałania mobbingowi.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem działań lub zachowań, o których mowa w ust. 2, uzasadniających rozwiązanie umowy.

§ 9.

1. Pracodawca wykonuje zadania w zakresie organizacji pracy przy pomocy przełożonych.
2. Przełożony przy pomocy bezpośredniego przełożonego jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewniać pracownikowi przydział pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 2) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 6) eliminować arogancję, bezdusność i obojętność oraz konsekwentnie wymagać taktu, kultury zarówno w stosunku do obywateli, jak też w układach koleżeńskich oraz relacjach przełożony-podwładny.

§ 10.

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 nawiązanego stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
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 niekorzystne sytuacje w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 lub nakazaniu naruszenia tej zasady;
  - 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).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 11.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania pracownika, polegającego na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 10 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 zatrudnienia 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 § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### Rozdział 3

#### Obowiązki i prawa pracownika

##### § 12.

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie, starannie, obiektywnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania, z zastrzeżeniem § 13.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapoznać się z zakresem swoich obowiązków i uprawnień oraz umieć wskazać dokumenty i akty normatywne, w których zakresy te są określone;
  - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;

- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktować wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
  - 6) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić swoje umiejętności zawodowe;
  - 8) przestrzegać tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 9) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i petentów, przestrzegać zasad współżycia społecznego, kultury osobistej oraz poszanowania prawa do odmienności poglądów i wolności wyznania;
  - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 11) godnie zachowywać się w miejscu pracy oraz godnie reprezentować pracodawcę na zewnątrz;
  - 12) nie znajdować się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, w godzinach pracy, a także w czasie przebywania na terenie urzędu.
3. Pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy. W związku z wykonywaniem takich czynności na podstawie delegacji służbowej wystawionej przez przełożonego, jego zastępcę lub inne uprawnione osoby przysługują mu należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

##### § 13.

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

##### § 14.

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 wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 15.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 16.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

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

§ 17.

1. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków;
  - 2) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz naprawiania ich bez posiadanych uprawnień i kwalifikacji;
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
  - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek dokumentów, w tym w postaci elektronicznej oraz przedmiotów nie będących własnością pracownika;
  - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
  - 6) spożywania napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu w godzinach pracy jak również poza normalnymi godzinami pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
  - 7) palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego urzędu pracodawca może monitorować pobyt pracownika i innych osób w urzędzie przy wykorzystaniu systemów telewizji przemysłowej oraz systemów kontroli i rejestracji dostępu.

§ 18.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć

powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 19.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni jest obowiązany:

- 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, w tym zabezpieczyć dokumenty i ich postać elektroniczną zgodnie z przepisami;
- 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne i zawory wodociągowe;
- 3) zamknąć drzwi i okna;
- 4) przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z zasadami określonymi w tym zakresie przez przełożonego, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 20.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego bądź funkcjonariusza lub pracownika ochrony urzędu oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 21.

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

§ 22.

1. Pracownik składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub przesyła do pracodawcy za pośrednictwem poczty, z zastrzeżeniem ust. 2:
  - 1) pisemne oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia;
  - 2) pisemne oświadczenie o rezygnacji z urlopu wychowawczego lub bezpłatnego.
2. Pracownik składa pisemne oświadczenia także w innych sytuacjach, jeżeli obowiązek złożenia ich w formie pisemnej wynika z odrębnych przepisów lub polecenia pracodawcy.

3. Jeżeli oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera pisemnego stanowiska przełożonego pracownika, Dyrektor Biura Kadry i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej przed podjęciem rozstrzygnięcia przez pracodawcę, niezwłocznie przesyła je temu przełożonemu z prośbą o zajęcie stanowiska w wyznaczonym terminie.

§ 23.

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 12 przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem trzeźwości pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje przez:
  - 1) niedopuszczenie do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub podobnie działającego środka;
  - 2) odsunięciu od pracy pracownika, który dopuścił się spożywania alkoholu lub podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy;
  - 3) niezwłocznym zawiadomieniu przełożonego o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
4. Pracownik, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub u którego stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

**Rozdział 4**

**Organizacja i porządek pracy**

§ 24.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności oraz przez elektroniczny czytnik ewidencji znajdujący się w wejściu do urzędu.
3. Pracownik lub inna osoba przed wejściem do strefy bezpieczeństwa urzędu lub przy wyjściu z tej strefy, na wezwanie służby ochrony mogą zostać poddani kontroli przy użyciu bramki do wykrywania metali lub ręcznego wykrywacza metali oraz kontroli wnoszonego i wynoszonego bagażu, jeżeli zgodę na wykonanie takiej kontroli wyraził Komendant Główny Straży Granicznej lub jego zastępca.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności.
5. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
6. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje przełożony pracownika.

§ 25.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pra-

cownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

§ 26.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedstawiając dowód usprawiedliwiający nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub Policję – w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 27.

1. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych i innych nie związanych ze świadczeniem pracy powinno się odbywać poza godzinami pracy.



2. Bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową na uzasadnioną prośbę pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Pracownikowi za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2, powinno być odnotowane w książce wyjść, prowadzonej przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego przez niego funkcjonariusza lub pracownika.

§ 28.

1. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika w szczególności:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka przed Policją, prokuraturą, organem prowadzącym postępowanie administracyjne, sądowe lub w sprawie o wykroczenie na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 3) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 4) na czas niezbędny do wykonania okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
  - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub wykonania badań;
  - 6) na czas obejmujący:
    - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, a także ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, nie udziela się, jeżeli wskazany przez pracownika termin nie pozostaje w bezpośrednim związku ze zdarzeniem uzasadniającym jego udzielenie.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-6, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

**Rozdział 5**

**Systemy i rozkłady czasu pracy**

§ 29.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy pracownika – kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:
  - 1) prowadzenie pojazdu;
  - 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
  - 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
  - 4) czynności spedycyjne;
  - 5) obsługę codzienną pojazdów i przyczep;
  - 6) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
  - 7) niezbędne formalności administracyjne;
  - 8) utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Czasem pracy pracownika – kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany pracownika – kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem danego okresu.
4. Do czasu pracy pracownika – kierowcy nie wlicza się:
  - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
  - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
  - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na świadczenie pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

§ 30.

1. W urzędzie obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
3. W systemie czasu pracy określonym w § 32 praca może być wykonywana również w soboty, niedziele i święta.

§ 31.

1. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8<sup>15</sup> a kończą o godzinie 16<sup>15</sup>.
2. Pracodawca może określić inne, niż przewidziane w ust. 1, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla wszystkich lub części pracowników, jeżeli wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań lub potrzeba zorganizowania sprawnej obsługi interesantów, w szczególności dla pracowników, o których mowa w § 32.



§ 32.

1. Ze względu na rodzaj pracy i jej organizację przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę - w ramach systemu równoważnego czasu pracy – pracowników:
  - 1) na stanowiskach związanych z ochroną obiektów urzędu w Wydziale Zabezpieczenia oraz Wydziale I Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej;
  - 2) na stanowisku kierownika zespołu magazynów Wydziału Lotniczego z siedzibą w Kętrzynie oraz Wydziału Lotniczego z siedzibą w Radawcu k/Lublina Biura Lotnictwa Straży Granicznej Komendy Głównej Straży Granicznej;
  - 3) na stanowisku operatora maszyn cyfrowych w Biurze Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej.
2. Czas pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników, o których mowa w ust. 1, o planowanych zmianach w rozkładzie czasu pracy, w terminie 14 dni przed ich wejściem w życie.

§ 33.

1. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 30 ust. 2, wynosi osiem tygodni.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 32, wynosi do 12 tygodni.

§ 34.

Pracodawca, na wniosek przełożonego, ustala harmonogram pracy w dni tygodnia nie będące dniami pracy w urzędzie, jeżeli praca w te dni jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań lub interes społeczny, z uwzględnieniem § 30 ust. 2.

§ 35.

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

§ 36.

W indywidualnych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika uzasadniony szczególnie ważnymi względami osobistymi lub rodzinnymi, przełożony może wyrazić zgodę na zmianę ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy według zasad określonych w przepisach w sprawie czasu pracy pracowników administracji rządowej.

§ 37.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy (w godzinach nadliczbowych), w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. O wydanym poleceniu bezpośredni przełożony zawiadamia na piśmie przełożonego.

2. Zasady pracy poza normalnymi godzinami pracy (w godzinach nadliczbowych) reguluje ustawa o służbie cywilnej – w odniesieniu do członków korpusu służby cywilnej oraz ustawa o pracownikach urzędów państwowych – w odniesieniu do pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej.
3. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 38.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 39.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi 12 godzin przysługują dwie 15-minutowe przerwy w pracy wliczane do czasu pracy.
3. Pracownikom - kierowcom przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut po sześciu godzinach pracy, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po nim. Przerwy ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

§ 40.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. W przypadku, gdy kierowca wykonuje pracę w porze nocnej przez co najmniej 4 godziny, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.
3. Pracownicy, której rozkład czasu pracy obejmuje porę nocną, na okres jej ciąży, przełożony obowiązany jest zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną.

§ 41.

1. Przełożony jest obowiązany prowadzić kartę ewidencji czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, poza normalnymi godzinami pracy (w godzinach nadliczbowych) oraz w dni wolne od pracy wynikające

z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, o której mowa w ust. 1.
4. Nadzór nad realizacją obowiązku, o którym mowa w ust. 1, sprawuje Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej przy pomocy wydziału spraw osobowych, który dokonuje okresowych kontroli co do prawidłowego prowadzenia kart ewidencji czasu pracy.

#### § 42.

1. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą przełożonego lub bezpośredniego przełożonego.
2. Czas przebywania pracownika w urzędzie poza normalnymi godzinami pracy powinien być zarejestrowany w sposób i na zasadach określonych przez przełożonego.
3. Czas pracy poza normalnymi godzinami pracy nie jest wliczany do czasu pracy pracownika, z zastrzeżeniem § 37.

#### § 43.

Czas pracy radcy prawnego reguluje ustawa o radcach prawnych.

### Rozdział 6

#### Czas pracy i wymiar urlopu dodatkowego osób niepełnosprawnych

#### § 44.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

#### § 45.

Przepisów § 44 nie stosuje się:

- 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- 2) gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

#### § 46.

Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Niniejsze postanowienia nie naruszają przepisów § 39.

#### § 47.

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności wymienionych powyżej.

#### § 48.

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia, na wniosek lekarza w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;
  - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Łączny wymiar urlopu określonego w § 47 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

### Rozdział 7

#### Nagrody i wyróżnienia

#### § 49.

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Na równi ze szczególnymi osiągnięciami traktuje się w szczególności:
  - 1) wzorowe wykonywanie obowiązków;
  - 2) przejawianie inicjatywy w pracy;
  - 3) doskonalenie sposobu wykonywania pracy.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie wyróżnienia lub nagrody występuje do pracodawcy przełożony pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

### Rozdział 8

#### Odpowiedzialność dyscyplinarna członków korpusu służby cywilnej

#### § 50.

1. Urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej odpowiadają dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej.
2. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązków członka korpusu służby cywilnej ani po upływie 2 lat od popełnienia tego czynu.
3. Jeżeli członek korpusu służby cywilnej z powodu nieobecności w pracy nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg trzymiesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia jego stawienia się do pracy.
4. Jeżeli czyn członka korpusu służby cywilnej zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie następuje nie wcze-

śniej niż przedawnienie przewidziane w przepisach Kodeksu karnego.

5. Karalność przewinienia dyscyplinarnego ustaje, jeżeli od czasu jego popełnienia upłynęły 4 lata.

§ 51.

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 wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25% - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
  - 5) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej;
  - 6) wydalenie ze służby cywilnej.
2. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników służby cywilnej są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25% - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
  - 4) wydalenie z pracy w urzędzie.
3. Prawomocne orzeczenie kary wymienionej w ust. 2 pkt. 4 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Prawomocne orzeczenie kar wymienionych w ust. 1 pkt 6 oraz ust. 2 pkt 4 powoduje zakaz ubiegania się o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej przez okres pięciu lat.

§ 52.

1. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej pracodawca może ukarać członka korpusu służby cywilnej upomnieniem na piśmie. Ukazanie może być poprzedzone postępowaniem mającym na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy.
2. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu siedmiu dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do pracodawcy.
3. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, pracodawca niezwłocznie przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu. Przekazanie sprawy rzecznikowi dyscyplinarnemu wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 53.

Sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne utworzone na podstawie przepisów o służbie cywilnej:

- 1) w I instancji – komisja dyscyplinarna;
- 2) w II instancji – Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej.

§ 54.

Odpis prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej o ukaraniu dołącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej.

§ 55.

1. Kary dyscyplinarne określone w § 51 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 pkt 1-3 ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia dołączo-

ny do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie trzech lat od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ukaraniu. Na wniosek ukaranego zatarcie może nastąpić po upływie dwóch lat.

2. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej członek korpusu służby cywilnej będzie ponownie ukarany dyscyplinarnie, termin trzech lat, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
3. W przypadku kary dyscyplinarnej określonej w § 51 ust. 1 pkt 6 oraz ust. 2 pkt 4 zatarcie oraz zniszczenie odpisu orzeczenia następuje po upływie trzech lat od dnia upływu okresu, o którym mowa w § 51 ust. 4.
4. Kara upomnienia na piśmie, o której mowa w § 52 ust. 1, ulega zatarciu po upływie roku od dnia jej uprawomocnienia się.

## Rozdział 9

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

§ 56.

1. Wobec pracownika za naruszenie obowiązku pracowniczego pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za naruszenie obowiązku pracowniczego uważa się w szczególności:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 2) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - 4) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 5) wykonywanie na terenie urzędu prac nie związanych z jego zadaniami;
  - 6) nieprawidłowe lub niedbałe wykonywanie pracy;
  - 7) wyrządzenie szkody w mieniu pracodawcy;
  - 8) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, ich wnoszenie i spożywanie lub zażywanie na terenie urzędu.

§ 57.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 59.

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
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 i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do pracodawcy sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu czternastu dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu czternastu dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział 10

### Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 61.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę w mieniu pracodawcy, niezależnie od odpowiedzialności porządkowej ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynika.

§ 62.

1. Odszkodowanie za szkodę w mieniu pracodawcy ustala

się w wysokości rzeczywistej straty, jednak nie wyższej od kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

2. Pracownik, który umyślnie wyrządził szkodę w mieniu pracodawcy jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## Rozdział 11

### Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 63.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub w przypadku osób zatrudnionych na podstawie mianowania, w piśmie określającym warunki płacy.

§ 64.

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane pracownikom co miesiąc z dołu.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się najpóźniej na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 65.

1. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie za pracę, nagroda pieniężna oraz inne świadczenia lub należności, zwane dalej „wynagrodzeniem”, wypłacane są do rąk pracownika lub przelewem na jego rachunek bankowy, po wyrażeniu na to zgody na piśmie.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej następuje w:
  - 1) w kasie w Komendzie Głównej Straży Granicznej, Warszawa Al. Niepodległości 100, w godzinach 11<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku z wyłączeniem czwartku, a także świąt oraz dni nie będących dniami pracy w urzędzie ; lub
  - 2) w kasie w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej, Warszawa ul. 17 Stycznia 23, w godzinach 11<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku z wyłączeniem środy, a także świąt oraz dni nie będących dniami pracy w Oddziale.

## Rozdział 12

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 66.

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

§ 67.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;



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

§ 68.

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

§ 69.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) oddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim w celu stwierdzenia zdolności do pracy oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70.

1. W czasie przeszkolenia wstępnego, o którym mowa w § 67 ust. 1 pkt 2, pracownik zatrudniony na stanowisku, na którym występuje ryzyko zawodowe, jest informowany o czynnikach niebezpiecznych związanych z wykonywaną pracą.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, odbycie wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie to włącza się do jego akt osobowych.

§ 71.

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika oraz gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia i powiadomić o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 72.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik do regulaminu.

## Rozdział 13

### Urlopy

§ 73.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepeł-

nym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony przepisami Kodeksu pracy; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 74.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 75.

1. Urlopu udziela pracownikowi bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy a także, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
5. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 76.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala przełożony, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 77.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym planem bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I-ego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 78.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie przełożony udzieli mu urlopu.

§ 79.

1. Pracownik ma prawo do żądania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w dowolnym terminie przez niego wskazanym.

2. Pracownik zgłasza żądanie, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 80.

1. Pracodawca ułatwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie i na warunkach określonych w przepisach dotyczących ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
2. Pracodawca może przyznać pracownikowi status skierowanego w szczególności, jeżeli poziom i kierunek kształcenia jest zbieżny z wymaganiami na zajmowanym stanowisku pracy lub stanowisku pracy przewidywanym do objęcia. Pracownikowi skierowanemu przysługuje - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z części dnia pracy na udział w obowiązkowych zajęciach.
3. Podjęcie przez pracodawcę decyzji w sprawie skierowania następuje na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez przełożonego. Opinia przełożonego w szczególności powinna dotyczyć warunków, o których mowa w ust. 2, zdanie pierwsze.
4. Pracownikowi nie posiadającemu statusu skierowanego pracodawca może udzielić urlopu szkoleniowego oraz zwolnienia z części dnia pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – albo urlopu bezpłatnego lub zwolnienia z części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
5. Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracodawca określa w umowie.

§ 81.

1. Na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez przełożonego pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres udzielonego urlopu bezpłatnego, nie wlicza się do okresu pracy pracownika, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli przy udzielaniu urlopu bezpłatnego przewidziano taką możliwość, pracodawca może z ważnych przyczyn, na umotywowany wniosek przełożonego, odwołać pracownika z urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące.

## Rozdział 14

### Postanowienia końcowe

§ 82.

Informacji i wyjaśnień udziela w sprawach dotyczących:

- 1) stosunku pracy – Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 2) uprawnień socjalnych – Zarząd Zakładowy Związku Zawodowego Pracowników Cywilnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Komendzie Głównej Straży Granicznej lub Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Głównej Straży Granicznej;

- 3) przydziału odzieży ochronnej i roboczej – Wydział Zaopatrzenia Materiałowego Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 4) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – komórka organizacyjna właściwa do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

§ 83.

Pracodawca sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy przy pomocy przełożonych oraz bezpośrednich przełożonych.

§ 84.

Przełożeni obowiązani są w ciągu 2 tygodni od dnia podpisania regulaminu zapoznać podległych pracowników z jego postanowieniami.

§ 85.

1. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 21 grudnia 1996 r. obowiązujący w Komendzie Głównej Straży Granicznej i Granicznej Placówce Kontrolnej Straży Granicznej Warszawa-Okęcie zmieniony Aneksem Nr 1 z dnia 7 sierpnia 1997 r., Aneksem Nr 2 z dnia 19 maja 2000 r. i Aneksem Nr 4 z dnia 10 grudnia 2008 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do czasu wydania decyzji, o której mowa w § 68 ust. 2, obowiązują tabele zestawów niezbędnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy, o którym mowa w ust. 1.

§ 86.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 4 tygodni od dnia podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ  
*pplk SG Leszek ELAS*

Załącznik do regulaminu pracy  
z dnia 4 września 2009 r.

### WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

(na podstawie rozporządzenia 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)

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal);
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg – przy pracy stałej,
    - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg – przy pracy stałej,
    - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 4) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
    - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
    - b) prace w pozycji wymuszonej,
    - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
    - d) prace wymienione w ust. 2-3, jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości.
2. Prace w hałasie i drganiach - dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
    - a) poziom ekspozycji odniesionej do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
    - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
    - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
    - d) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
3. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych - dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 3) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.
4. Prace na wysokości – dla kobiet w ciąży : prace na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środ-

- ków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi – dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.
6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych – dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- 1) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylen dwubromek, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin,
  - 2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, nie ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Straży Granicznej Nr 10

1. **Decyzja nr 219 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 4 września 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.
2. **Decyzja nr 220 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 4 września 2009 r.** w sprawie zastępowania Komendanta Głównego Straży Granicznej w czasie jego nieobecności.

---

Zbiory Dziennika Urzędowego znajdują się do wglądu w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100, tel. 022-50-04-036, fax 022-50-04-762, e-mail: [prawne.kg@strazgraniczna.pl](mailto:prawne.kg@strazgraniczna.pl)

---

**Wydawca:** Komenda Główna Straży Granicznej  
**Redakcja i rozpowszechnianie:** Biuro Prawne Komendy Głównej Straży Granicznej, 02-514 Warszawa, Al. Niepodległości 100  
tel. 022-50-04-036, fax 022-50-04-762, e-mail: [prawne.kg@strazgraniczna.pl](mailto:prawne.kg@strazgraniczna.pl)  
**Skład i druk:** Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, 11-401 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78  
tel. wew. 31-17

---

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Straży Granicznej w Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie, ul. Sikorskiego 78