



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 12 listopada 2013 r.

Poz. 39

ZARZĄDZENIE Nr 24

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 6 listopada 2013 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych
oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego**

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾), art. 42¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269), art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d i pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.²⁾) oraz art. 167 ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981 oraz z 2013 r. poz. 21 i 1238) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektor Specjalistycznego Urzędu Górniczego są obowiązani:

- 1) odebrać od pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w urzędzie górniczym;
- 2) sporządzić imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, przechowuje się w urzędzie górniczym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 listopada 2013 r.³⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:

Piotr Litwa

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

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

³⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 19, poz. 97, z 2007 r. Nr 13, poz. 47 oraz z 2008 r. Nr 12, poz. 75) oraz zarządzeniem nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych (Dz. Urz. WUG Nr 19, poz. 98, z 2007 r. Nr 13, poz. 48 oraz z 2008 r. Nr 12, poz. 76).

Załącznik do zarządzenia nr 24 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 listopada 2013 r. (poz. 39)

REGULAMIN PRACY OKRĘGOWYCH URZĘDÓW GÓRNICZYCH ORAZ SPECJALISTYCZNEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „bezpośrednim przełożonym” — rozumie się przez to:
 - a) osobę wskazaną w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
 - b) w odniesieniu do:
 - osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej — osobę wskazaną w zakresie czynności pracownika,
 - dyrektora urzędu — właściwego Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego,
 - zastępcy dyrektora urzędu — dyrektora urzędu;
- 2) „pracodawcy” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 3) „pracowniku” — rozumie się przez to:
 - a) członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w urzędzie, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, będącego:
 - pracownikiem służby cywilnej albo
 - urzędnikiem służby cywilnej,
 - b) pracownika urzędu państwowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, będącego:
 - urzędnikiem państwowym mianowanym albo
 - urzędnikiem państwowym, albo
 - pracownikiem urzędu państwowego niebędącym urzędnikiem państwowym;
- 4) „przełożonym” — rozumie się przez to dyrektora urzędu, a w odniesieniu do dyrektora urzędu — Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 5) „przepisach prawa” — rozumie się przez to przepisy:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155 oraz z 2013 r. poz. 567),
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.⁴⁾),
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497 oraz z 2011 r. Nr 230, poz. 1371.

- g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.⁵⁾),
- h) zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 6) „urzędzie” — rozumie się przez to okręgowy urząd górniczy lub Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 7) „wydziale właściwym do spraw kadr i szkolenia” — rozumie się przez to wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 3. 1. W ramach struktury organizacyjnej urzędu są zatrudnieni:

- 1) pracownicy merytoryczni wykonujący czynności inspekcyjno-techniczne w zakładach górniczych w ramach zadań organów nadzoru górniczego, niezwiązane z obsługą prawną, zwani dalej „pracownikami inspekcyjno-technicznymi”;
- 2) pracownicy merytoryczni wykonujący między innymi obsługę prawną, informatyczną, statystyczną, archiwalną oraz w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- 3) pracownicy administracyjni, wykonujący czynności wspomagające niezbędne dla funkcjonowania urzędu;
- 4) pracownicy na stanowiskach:
 - a) pomocniczych,
 - b) robotniczych i obsługi, w tym kierowcy samochodów osobowych.

2. Dyrektor urzędu, zastępca dyrektora urzędu oraz naczelnik wydziału w urzędzie są pracownikami inspekcyjno-technicznymi.

Dział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy przełożony, wykonując obowiązki pracodawcy, jest obowiązany:

- 1) skierować przyjmowaną do pracy osobę na wstępne badania lekarskie;
- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
 - a) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwaną dalej „ustawą o służbie cywilnej”, albo ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”;
 - b) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwaną dalej „Kodeksem pracy”;
 - c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;
 - d) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwaną dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”;
 - e) ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.⁶⁾);
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przesłać do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w celu dołączenia do akt osobowych;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675 i 791.

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

- 5) zapoznać pracownika oraz udostępnić mu przepisy o:
 - a) równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi,
 - b) uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,
 - c) uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 6) udostępnić członkom korpusu służby cywilnej informacje o przestrzeganiu zasad służby cywilnej oraz o stosowaniu wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej w urzędzie, zgodnie z zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

2. Przełożony, wykonując obowiązki pracodawcy, jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, a także bez aktualnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą;
- 10) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

§ 5. 1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani w szczególności:

- 1) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej;
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) przeprowadzać szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 4) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 7) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

2. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6. Przełożony, a w przypadku jego nieobecności — wyznaczony przez niego zastępca dyrektora urzędu, przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w swoich godzinach pracy.

Dział III

Obowiązki pracowników

§ 7. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 3 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 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;
- 6) rozwijać wiedzę zawodową;
- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią;
- 8) sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 9) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 10) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 11) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 12) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 13) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 14) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 15) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 16) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 17) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 18) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 19) uczestniczyć we wstępnych i okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) przy wykonywaniu zadań kierować się wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby cywilnej;
- 21) przestrzegać zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 22) nie stosować mobbingu;
- 23) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 24) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 25) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 3 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1—11, pkt 13—19, pkt 22, pkt 23 i pkt 25.

§ 8. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy może zostać uznane w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy, uporczywe nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy;

- 4) uporczywe naruszanie przez pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nienależyte wykonywanie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 6) wykonywanie w godzinach pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonego lub bezpośredniego przełożonego;
- 8) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, a także zaniedbanie ochrony informacji niejawnych;
- 9) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 10) podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika bez wymaganej zgody upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu;
- 11) podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez dyrektora urzędu lub zastępcę dyrektora urzędu, będących urzędnikami państwowymi, bez wymaganej zgody Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 12) podjęcie przez urzędnika służby cywilnej zajęcia zarobkowego bez wymaganej zgody upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu;
- 13) stosowanie mobbingu.

§ 9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Dział IV

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

Rozdział 1

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej

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

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż urząd, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

3. Pracownik, z wyjątkiem naczelnika wydziału, nie pełni dyżurów pogotowia technicznego.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i średnio 40 godzin tygodniowo („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy; okresem rozliczeniowym jest czas, na który pracodawca ustala rozkład czasu pracy pracownika, a po jego upływie dokonuje rozliczenia.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

3. Przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

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

8. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, powinien przypadać w niedzielę; niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, počynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

9. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

10. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

11. Okres rozliczeniowy dłuższy niż miesiąc rozpoczyna się pierwszego dnia pierwszego miesiąca kalendarzowego tego okresu.

12. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę; w rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 2 miesiące kalendarzowe.

13. Ze względu na szczególny charakter pracy wykonywanej na stanowisku pracy pracownika inspekcyjno-technicznego, rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego na tym stanowisku może przewidywać pracę zmianową w dni robocze:

1) dla zmiany B — pomiędzy godziną 12³⁰ a 20³⁰,

2) dla zmiany C — pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰

— w systemie czasu pracy, który ma zastosowanie do tego pracownika.

14. Przełożony, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, może ustalić rozkład i wymiar czasu pracy pracowników, obejmujący nieprzerwanie 8 godzin na dobę pomiędzy godzinami 7⁰⁰ a 18⁰⁰ w dni robocze, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zapewnienia sprawnej pracy urzędu i zróżnicowanym charakterem wykonywanych zadań.

15. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 14, sporządza się w formie pisemnej, zapoznając z nim pracownika i dołączając do ewidencji jego czasu pracy.

16. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 14, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w ust. 6 i 7.

17. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 14, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

18. Na pisemny wniosek pracownika Prezes Wyższego Urzędu Górniczego, w porozumieniu z przełożonym pracownikiem, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

19. Ustalenie 8-godzinnego rozkładu czasu pracy przewidującego pracę w godzinach innych niż pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze wymaga sporządzenia harmonogramu pracy; harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika.

20. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia harmonogramu pracy; harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

21. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia harmonogramu pracy; harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

22. Dyrektor Specjalistycznego Urzędu Górniczego sporządza harmonogramy pracy dla pracowników inspekcyjno-technicznych, dla których praca w niedziele i święta lub poza obowiązującym rozkładem czasu pracy ma charakter stały, w związku z przeprowadzaniem w warunkach uciążliwych w zakładach górniczych kontroli określonych odrębnymi przepisami. Harmonogramy te sporządza się co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały one sporządzone, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9.

23. Zmiana harmonogramu pracy, z wyjątkiem harmonogramu, o którym mowa w ust. 19, może być dokonana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, który miał świadczyć pracę zgodnie z przyjętym wcześniej harmonogramem, a w uzasadnionych przypadkach także na pisemny wniosek pracownika lub na polecenie przełożonego; zmiany harmonogramu pracy dokonuje, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje tę zmianę pracownikowi, zaznajamiając z nią pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

§ 12. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza na piśmie. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych są dołączane do miesięcznej ewidencji czasu pracy.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do:

- 1) pracownic w ciąży;
- 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 — bez zgody tych pracowników;
- 3) pracowników niepełnosprawnych — bez zgody tych pracowników oraz lekarza.

3. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 1 przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; przełożony jest obowiązany udzielić czasu wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu; wniosek wraz z akceptacją przełożonego są dołączane do miesięcznej ewidencji czasu pracy.

4. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

5. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną:

- 1) w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu;
- 2) w święto przysługuje inny dzień wolny.

6. Przełożony jest obowiązany udzielić urzędnikowi służby cywilnej czasu wolnego oraz, w przypadku określonym w ust. 5 pkt 2, dnia wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny oraz dzień wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu; wniosek wraz z akceptacją przełożonego są dołączane do miesięcznej ewidencji czasu pracy.

§ 13. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze.

2. W co najmniej jednym dniu w tygodniu przełożony jest obowiązany zapewnić w godzinach od 15³⁰ do 18⁰⁰ sprawną obsługę interesantów.

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

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta przełożony jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w okresie wskazanym w ust. 3 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

5. Pracownikowi inspekcyjno-technicznemu, przeprowadzającemu w warunkach uciążliwych w zakładach górniczych kontrole określone odrębnymi przepisami, przysługuje:

- 1) za pracę w niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz za pracę w inne dni niebędące dniami pracy w urzędzie — wynagrodzenie jak za pracę w dniu będącym dniem pracy w urzędzie oraz inny wolny od pracy dzień przypadający w dniu pracy w urzędzie albo wynagrodzenie jak za dzień będący dniem pracy w urzędzie i dodatek w wysokości 100% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) za każdą godzinę pracy poza obowiązującym rozkładem czasu pracy — dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

6. Postanowienia ust. 5 mają zastosowanie do pracowników, których praca w niedziele i święta lub poza obowiązującym rozkładem czasu pracy ma charakter stały.

§ 15. 1. Wyznaczony przez przełożonego pracownik prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy; ewidencja ta służy prawidłowemu ustaleniu wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane na kartach miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy uwzględniającej: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, pracownik jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu („potrącenie”). Wniosek o potrącenie przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 16. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez przełożonego.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

3. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Dopuszcza się wystawienie zbiorczego zestawienia poleceń wyjazdów służbowych, obejmującego planowane na dany okres wyjazdy służbowe.

Rozdział 2

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy dyrektora urzędu oraz zastępcy dyrektora urzędu

§ 17. 1. Czasem pracy dyrektora urzędu oraz zastępcy dyrektora urzędu, zwanych dalej w niniejszym rozdziale „pracownikami”, jest czas, w którym pracownik ten pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;

- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż urząd, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla pracownika.

§ 18. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i średnio 40 godzin tygodniowo („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy; okresem rozliczeniowym jest czas, na który pracodawca ustala rozkład czasu pracy pracownika, a po jego upływie dokonuje rozliczenia.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

3. Przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

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

8. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, powinien przypadać w niedzielę; niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

9. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

10. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

§ 19. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza na piśmie. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są dołączane do miesięcznej ewidencji czasu pracy.

2. W przypadku dyrektora urzędu pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są wydawane przez bezpośredniego przełożonego.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do:

- 1) pracownik w ciąży;
- 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 — bez zgody tych pracowników;
- 3) pracowników niepełnosprawnych — bez zgody tych pracowników oraz lekarza.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 1 przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

5. Wolnego czasu udziela bezpośredni przełożony.

§ 20. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze.

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

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 22. 1. Wyznaczony przez dyrektora urzędu pracownik prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy pracownika; ewidencja ta służy prawidłowemu ustaleniu wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane na kartach miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy uwzględniającej: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, pracę poza normalnymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, pracownik jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy. W przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu („potrącenie”). Wniosek o potrącenie dyrektor urzędu przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 23. 1. Dyrektor urzędu powiadamia bezpośredniego przełożonego o zamiarze wyjazdu służbowego obejmującego więcej niż jeden dzień.

2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez bezpośredniego przełożonego.

3. Czas, o którym mowa w ust. 2, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

4. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 2, jest zaliczany w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

Rozdział 3

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, z wyjątkiem kierowców

§ 24. 1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi jest czas, w którym pracownik ten pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

§ 25. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i średnio 40 godzin tygodniowo („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy; okresem rozliczeniowym jest czas, na który pracodawca ustala rozkład czasu pracy pracownika, a po jego upływie dokonuje rozliczenia.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

3. Przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, powinien przypadać w niedzielę; niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, počynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.
9. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
10. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.
11. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas:
 - 1) dla I zmiany — pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰,
 - 2) dla II zmiany — pomiędzy godziną 11³⁰ a 19³⁰— w dni robocze.
12. Przełożony, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, może ustalić rozkład i wymiar czasu pracy pracowników, obejmujący nieprzerwanie 8 godzin na dobę pomiędzy godzinami 7⁰⁰ a 18⁰⁰ w dni robocze, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zapewnienia sprawnej pracy urzędu i zróżnicowanym charakterem wykonywanych zadań.
13. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 12, sporządza się w formie pisemnej, zapoznając z nim pracownika i dołączając do ewidencji jego czasu pracy.
14. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 12, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w ust. 6 i 7.
15. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 12, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
16. Na pisemny wniosek pracownika Prezes Wyższego Urzędu Górniczego, w porozumieniu z przełożonym pracownikiem, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
17. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia harmonogramu pracy; harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia; postanowienia § 11 ust. 23 stosuje się odpowiednio.
18. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia harmonogramu pracy; harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—9, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia; postanowienia § 11 ust. 23 stosuje się odpowiednio.
- § 26. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta; wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza na piśmie. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są dołączane do miesięcznej ewidencji czasu pracy.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do:

- 1) pracownic w ciąży;
- 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 — bez zgody tych pracowników;
- 3) pracowników niepełnosprawnych — bez zgody tych pracowników oraz lekarza.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 1 przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

4. Wolnego czasu udziela przełożony.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

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

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 28. 1. Wyznaczony przez przełożonego pracownik prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy pracownika; ewidencja ta służy prawidłowemu ustaleniu wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane na kartach miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy uwzględniającej: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, pracę poza normalnymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, pracownik jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy. W przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu („potrącenie”). Wniosek o potrącenie przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 29. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez przełożonego.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

3. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

Rozdział 4

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców

§ 30. 1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, zwanego dalej „kierowcą”, jest czas, w którym pracownik ten pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy kierowcy określają także przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

3. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie 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) obsługę codzienną pojazdów;
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- 6) niezbędne formalności administracyjne;
- 7) utrzymanie pojazdu w czystości.

4. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy.

5. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą pracodawca jest obowiązany wprowadzić, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.

6. Do czasu pracy 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.

§ 31. 1. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe.

2. Dopuszczalne jest wprowadzenie równoważnego systemu czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe.

3. Przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Przez tydzień rozumie się okres pomiędzy godziną 0⁰⁰ w poniedziałek i godziną 24⁰⁰ w niedzielę.

5. Indywidualny rozkład czasu pracy pracownika ustalany przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego może przewidywać różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy; w takim przypadku ponowne wykonywanie pracy przez pracownika w tej samej dobie nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy.

6. Zastosowanie rozkładu czasu pracy, wskazanego w ust. 5, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków, o których mowa w ust. 9—11.

7. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a wyłącznie dla celów ustalenia czasu pracy — pomiędzy godziną 0⁰⁰ a 4⁰⁰.

8. Jeżeli praca jest wykonywana w porze nocnej, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

9. Kierowcy przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

10. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 9, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

11. W przypadkach, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt 1, nieprzerwany tygodniowy okres odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

12. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

13. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia harmonogramu pracy; harmo-

nogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—11 oraz § 30 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

14. Zmiana harmonogramu pracy kierowcy może być dokonana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, który miał świadczyć pracę zgodnie z przyjętym wcześniej harmonogramem, a w uzasadnionych przypadkach także na pisemny wniosek pracownika lub na polecenie przełożonego; zmiany harmonogramu pracy kierowcy dokonuje, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—11 oraz § 30 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje tę zmianę pracownikowi, zaznajamiając z nią pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

15. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—11 oraz § 30 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia; postanowienie ust. 14 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami przepracowanymi poza normalnymi godzinami pracy, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

§ 33. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad dobowy przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego kierowcę systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę poza normalnymi godzinami pracy.

2. Praca poza normalnymi godzinami pracy jest dopuszczalna w razie:

- 1) sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb urzędu.

3. Liczba godzin przepracowanych przez kierowcę poza normalnymi godzinami pracy w razie szczególnych potrzeb urzędu nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

4. W razie szczególnych potrzeb urzędu, kierowca, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza na piśmie. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są dołączane do miesięcznej ewidencji czasu pracy.

5. Postanowienia § 26 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 4 kierowcy przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub wolny czas w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

7. Wolnego czasu udziela przełożony.

8. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 34. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze.

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

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Kierowcy wykonującemu pracę w niedziele zapewnia się niedzielę wolną od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

4. Kierowcy wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

5. Jeżeli w rozkładzie czasu pracy kierowcy jest przewidziane tyle dni wolnych od pracy, ile w danym okresie rozliczeniowym przypada niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z rozliczenia czasu pracy, kierowcy temu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pracy w niedzielę lub święto.

§ 36. 1. W przypadku podróży służbowej trwającej dłużej niż 1 dzień do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu między przyjazdem a wyjazdem, jeżeli kierowca nie pozostawał w tym czasie w dyspozycji do wykonywania pracy, o ile jest to uzgodnione z przełożonym i fakt ten jest znany kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się liczbę godzin pracy wynikających z rozkładu czasu pracy kierowcy.

3. Okresy pozostawania w dyspozycji oznaczają okresy, inne niż przerwy i czas odpoczynku, podczas których kierowca nie jest obowiązany pozostawać na swoim stanowisku pracy, będąc jednocześnie w gotowości do rozpoczęcia albo kontynuowania prowadzenia pojazdu albo wykonywania innej pracy. Okresy pozostawania w dyspozycji obejmują w szczególności czas, w którym kierowca towarzyszy pojazdowi transportowanemu promem lub pociągiem, czas oczekiwania na przejściach granicznych oraz w związku z ograniczeniami w ruchu drogowym.

§ 37. 1. Po 6 kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, jeżeli liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, jeżeli 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 tym okresie.

2. Przerwy określone w ust. 1 ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w § 30 ust. 5.

§ 38. 1. Wyznaczony przez przełożonego pracownik prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy kierowcy; ewidencja ta służy prawidłowemu ustaleniu wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencjonowanie czasu pracy jest dokonywane na kartach miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy uwzględniającej: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, pracę poza normalnymi godzinami pracy 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 nieobecności w pracy.

3. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, kierowca jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy. W przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu („potrącenie”). Wniosek o potrącenie złożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

Rozdział 5

Wzory dokumentów

§ 39. Wzory dokumentów dotyczących wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych albo poza normalnymi godzinami pracy są ustalane przez Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym oraz — po akceptacji przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego — rozpowszechniane w urzędach.

Dział V

Wypłata wynagrodzenia

§ 40. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu — ostatniego dnia miesiąca; wynagrodzenie jest wypłacane w wyznaczonych godzinach w kasie urzędu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazuje się je na wskazany przez niego rachunek bankowy.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa o służbie cywilnej;
- 2) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1144);
- 4) Kodeks pracy;
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 211, poz. 1630 oraz z 2011 r. Nr 135, poz. 791);
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 76, poz. 506 i Nr 249, poz. 1858);
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, komisji dyscyplinarnych oraz rzeczników dyscyplinarnych i ich zastępców (Dz. U. Nr 60, poz. 492);
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 27, poz. 134, z późn. zm.⁷⁾);
- 9) zarządzenie nr 24 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie premiovania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 16);
- 10) zarządzenie nr 18 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 46 oraz z 2013 r. poz. 21 i 38).

5. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają art. 87—91 Kodeksu pracy.

Dział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 41. 1. Prawo pracownika do urlopu wypoczynkowego i jego wymiar określa wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia, na podstawie art. 152—173 Kodeksu pracy.

2. Termin urlopu wypoczynkowego, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem, mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.

⁷⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 134, poz. 782 i Nr 206, poz. 1214, z 2012 r. poz. 1403 oraz z 2013 r. poz. 882.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela przełożony na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika oraz akceptowanej przez bezpośredniego przełożonego, która stanowi wniosek urlopowy.

4. Bezpośredni przełożony, informując o tym przełożonego, jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym; pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu wypoczynkowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

5. Udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie na karcie urlopowej oraz odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.

6. Dni tygodnia niebędących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego, chyba że pracownik ma ustalony indywidualny rozkład czasu pracy.

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

8. Przełożony, po uzgodnieniu z pracodawcą, może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu wypoczynkowego; pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

§ 42. 1. W trybie i na zasadach określonych przepisami 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, z 2007 r. Nr 227, poz. 1678 oraz z 2011 r. Nr 210, poz. 1253) przełożony jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
 - a) członka tej komisji,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 6) wezwanego do stawienia się w celu jego przesłuchania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenia pożarnicze; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu działań ratowniczych ustala osoba, która kierowała takimi działaniami;
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego — na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;
- 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
- 10) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” — na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;

- 11) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 12) będącego krwiodawcą — na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 13) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni — w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień — w przypadku 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;
- 14) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

2. O fakcie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przełożony informuje niezwłocznie bezpośredniego przełożonego pracownika oraz dołącza do miesięcznej ewidencji czasu pracy dokument, na podstawie którego dokonał zwolnienia.

3. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w ust. 1 pkt 4 lit. b, pkt 5, pkt 8, pkt 10 i pkt 12—14 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 43. 1. Pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może być zwolniony przez przełożonego od pracy na czas:

- 1) niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach — wykonywania zajęć zarobkowych.

2. Dyrektorowi urzędu zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela bezpośredni przełożony.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 11 ust. 6—9, § 18 ust. 6—9, § 25 ust. 6—9 oraz § 31 ust. 9—11.

§ 44. 1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w miesięcznej oraz rocznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 45. 1. Przełożony jest obowiązany udzielać pracownicy w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane także:

- 1) łącznie;
- 2) na początku lub na koniec czasu pracy.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Przerwy na karmienie są udzielane jednorazowo na okres 3 miesięcy na piśmie przez przełożonego.

6. Pracownica korzystająca z przerwy na karmienie jest obowiązana przedstawiać przełożonemu, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią przez pracownicę.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 i 6, są dołączane do ewidencji czasu pracy.

§ 46. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej 1 dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Oświadczenie pracownika o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pracownik składa do akt osobowych.

§ 47. 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wymiar zwolnienia na poszukiwanie pracy wynosi:

- 1) 2 dni robocze — w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.

§ 48. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, przysługują:

- 1) urlop szkoleniowy;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia, oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:

- 1) 6 dni — dla pracownika podnoszącego kwalifikacje w ramach studiów podyplomowych;
- 2) 6 dni — dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
- 3) 6 dni — dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
- 4) 6 dni — dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 5) 21 dni w ostatnim roku studiów — na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 49. 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 w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku; osoba niepełnosprawna jest kierowana do uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym na wniosek lekarza, pod którego opieką się znajduje;
- 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.

§ 50. 1. Osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu 1 roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

4. Łączny wymiar urlopu określonego ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 49, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Dział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 51. Pracodawca i pracownik są obowiązani ściśle przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 52. 1. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także z ryzykiem zawodowym w związku z wykonywaną pracą.

§ 53. 1. Pracownicy podlegają profilaktycznym badaniom lekarskim.

2. Przełożony:

- 1) wystawia skierowania na profilaktyczne badania lekarskie pracownikom, którym zbliża się termin upływu ważności badań, z 30-dniowym wyprzedzeniem; pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem odbiór skierowań;
- 2) przechowuje zaświadczenia lekarskie, a ich kopie przekazuje do akt osobowych pracownika.

3. Skierowania dyrektora urzędu oraz jego zastępcy na profilaktyczne badania lekarskie są wystawiane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań wykonywanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz na zasadach określonych w zarządzeniu nr 3 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie kierowania pracowników na niektóre badania okulistyczne przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG poz. 3).

5. Katalog czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na określonych stanowiskach pracy jest opracowywany przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych oraz — po akceptacji przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego — rozpowszechniany w urzędach.

§ 54. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego albo gdy wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 55. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu; przełożony jest obowiązany powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych oraz Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu, w sposób określony w ust. 1, podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

Dział VIII

Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 56. Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w urzędzie obejmuje przydział, użycie, konserwację, naprawy oraz likwidację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 57. 1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się:

- 1) odzież ochronną;
- 2) ochrony kończyn dolnych i górnych;
- 3) ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu i układu oddechowego;
- 4) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.

2. Środki wymienione w ust. 1 używa się w miejscu wykonywania pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.

3. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie wymagań higieniczno-sanitarnych.

§ 58. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzi dyrektor urzędu.

2. Dyrektor urzędu przydziela pracownikom na określonych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”.

3. Dyrektor urzędu informuje pracowników o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

4. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wpisuje się do kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zwanej dalej „kartoteką przydziału”.

5. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają podpisem w kartotece przydziału.

§ 59. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.

2. Przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 60. Zakazuje się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska pracy, oraz bez poinformowania pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

§ 61. 1. Środki ochrony indywidualnej są stosowane zgodnie z instrukcją producenta, z zachowaniem ustalonych przez niego terminów ważności, a w przypadku braku takiego ustalenia — z zachowaniem przewidywanego okresu używalności, określonego w tabeli norm przydziału, lub do czasu utraty właściwości ochronnych.

2. Odzież i obuwie robocze są stosowane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw, lecz nie dłużej niż do upływu przewidywanego okresu używalności, określonego w tabeli norm przydziału.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przewidywany okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

4. Pracownikom mogą zostać przydzielone używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe oraz są czyste w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 62. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Konserwacja, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego są obowiązkiem pracodawcy.

3. Dyrektor urzędu może powierzyć pracownikowi, za jego pisemną zgodą, konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego użytkowania; w przypadku powierzenia pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego.

4. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi:

- 1) konserwacji, naprawy, prania, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej;
- 2) konserwacji, naprawy, prania, odpylania i odkażania odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku za rzeczywistą liczbę dni roboczych, w których odzież i obuwie robocze były używane; wysokość ekwiwalentu za miesiąc wynosi 1% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

6. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 3, wpisuje się do kartoteki przydziału.

§ 63. 1. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dyrektor urzędu jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

2. Jeżeli przedterminowe zużycie, utrata lub zniszczenie przedmiotów wymienionych w ust. 1 nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości zużytych, utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego.

3. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w ust. 1:

- 1) sporządza się protokół przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 2) odnotowuje się zużycie, utratę lub zniszczenie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w kartotece przydziału.

§ 64. Po:

- 1) upływie ustalonych przez producenta terminów ważności przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej lub
- 2) utracie właściwości ochronnych przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, lub
- 3) utracie cech użytkowych przydzielonych pracownikowi: odzieży i obuwia roboczego, w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw, lub
- 4) upływie przewidywanego okresu używalności przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

— pracownik otrzymuje nowe przedmioty, a dotychczas używane zwraca w celu dokonania ich likwidacji.

§ 65. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić, na podstawie art. 124 Kodeksu pracy, pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia według rozliczenia.

§ 66. Za zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia za pracę należność za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy, ich utraty lub zniszczenia.

§ 67. 1. Dyrektor urzędu występuje do Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym z wnioskiem o zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w terminie umożliwiającym wszczęcie przez tę komórkę w odpowiednim terminie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego albo dokonania wydatku publicznego nieobjętego przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Dyrektor urzędu przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w Wyższym Urzędzie Górniczym listy wypłat ekwiwalentu, o którym mowa w § 62 ust. 3, w terminie do dnia 15 lipca oraz 15 grudnia.

§ 68. 1. Wyznaczony przez dyrektora urzędu pracownik urzędu prowadzi:

- 1) dokumentację związaną z prowadzeniem gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym kartoteki przydziału;
- 2) listy wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 62 ust. 3.

2. Urząd przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt urzędów górniczych.

§ 69. Wzór kartoteki przydziału jest ustalany przez Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym oraz — po akceptacji przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego — rozpowszechniany w urzędach.

Dział IX

Dyscyplina pracy

§ 70. 1. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpocząć pracę oraz potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w urzędzie; niedokonanie potwierdzenia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. Każdorazowe spóźnienie pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności. Pracownik składa oświadczenie o przyczynie spóźnienia przełożonemu. Każdorazowe spóźnienie pracownik jest obowiązany odpracować.

3. Pracownik jest obowiązany:

- 1) zgłosić bezpośrednio przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz
- 2) dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w urzędzie.

4. Postanowienia:

- 1) ust. 3 nie stosuje się do dyrektorów urzędów;
- 2) ust. 3 pkt 2 nie stosuje się do:
 - a) zastępców dyrektorów urzędów,
 - b) wyjść w ramach przerwy, o której mowa w § 11 ust. 2, § 18 ust. 2, § 25 ust. 2 oraz § 30 ust. 5.

5. Przebywanie poza swoim rozkładem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 1, w siedzibie urzędu jest dopuszczalne wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.

6. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się do dyrektorów i zastępców dyrektorów urzędów oraz naczelników wydziałów.

§ 71. 1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Niedotrzymanie przez pracownika terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem możliwości powiadomienia przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) karta urlopową;
- 2) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 3) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w przypadku odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki 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;
- 6) oświadczenie pracownika — w przypadku 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.

5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku; pracownik jest obowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego o terminie powrotu do pracy i najpóźniej przed podjęciem pracy odebrać skierowanie na profilaktyczne badania lekarskie. Pracownik jest obowiązany, przed ponownym podjęciem pracy, przedłożyć do wglądu bezpośredniemu przełożonemu zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, a następnie przekazać je do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

§ 72. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych pracowników urzędu prowadzi pracownik wyznaczony przez przełożonego.

§ 73. Pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

§ 74. Zabrania się wykonywania w urzędzie prac innych niż określone w zakresie obowiązków.

§ 75. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu stacjonarnego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu stacjonarnego następuje w okresach kwartalnych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu stacjonarnego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym dokonuje potrącenia.

§ 76. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego następuje w okresach kwartalnych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu komórkowego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym dokonuje potrącenia.

§ 77. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach przysługuje zwrot kosztów połączeń służbowych wykonywanych z telefonów prywatnych.

§ 78. 1. Zabrania się w miejscu pracy spożywania alkoholu lub używania środków odurzających.

2. Jeżeli przełożony lub bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających, spożywał lub spożywa alkohol, używał lub używa środki odurzające, jest on obowiązany odsunąć pracownika od świadczenia pracy oraz poinformować pracownika o skutkach z tego wynikających; sposób postępowania w zakresie dotyczącym alkoholu określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356).

3. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem palarni, jeżeli została utworzona.

4. Zakazy, o których mowa w ust. 1 i 3, dotyczą również odbywających się w pomieszczeniach urzędu konferencji, spotkań i narad.

Dział X

Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub dodatkowych zajęć zarobkowych

§ 79. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu.

§ 80. 1. Osoby, o których mowa w § 79, mogą skierować wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy, o wyrażenie zgody na podjęcie:

- 1) w przypadku członków korpusu służby cywilnej — dodatkowego zatrudnienia,
- 2) w przypadku urzędników służby cywilnej — zajęć zarobkowych

— do upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, najpóźniej w terminie 14 dni przed zamierzonym podjęciem dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się odpowiednio:

- 1) pracodawcę, u którego członek korpusu służby cywilnej zamierza podjąć zatrudnienie, lub podmiot, na rzecz którego ten pracownik zamierza wykonywać zajęcia;
- 2) miejsce wykonywania pracy lub miejsce wykonywania zajęć;
- 3) termin i czas, w jakim będzie wykonywana praca lub zajęcia;
- 4) planowany zakres obowiązków lub charakter zajęć.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, opiniuje bezpośredni przełożony; opinia zawiera ocenę, czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą kolidować z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej.

§ 81. Dyrektor urzędu lub zastępca dyrektora urzędu, będący urzędnikami państwowymi, nie mogą podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego ani wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 82. 1. Dyrektor urzędu lub zastępca dyrektora urzędu, będący urzędnikami państwowymi, mogą skierować wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy, o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia do Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, najpóźniej w terminie 14 dni przed zamierzonym podjęciem dodatkowego zatrudnienia.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się odpowiednio:

- 1) pracodawcę, u którego urzędnik państwowy zamierza podjąć zatrudnienie;

- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) termin i czas, w jakim będzie wykonywana praca;
- 4) planowany zakres obowiązków.

3. Postanowienie § 80 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 83. 1. Niedozwolone jest w czasie pracy na rzecz urzędu podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu.

2. Podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu następuje poza godzinami pracy w urzędzie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia przez bezpośredniego przełożonego, na wniosek członka korpusu służby cywilnej, zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie tych czynności lub zajęć kolidowałoby z jego czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy.

4. We wniosku, o którym mowa w ust. 3, określa się:

- 1) podmiot, na rzecz którego ten pracownik zamierza wykonywać czynności lub zajęcia;
- 2) miejsce wykonywania czynności lub zajęć;
- 3) termin i czas, w jakim będą wykonywane czynności lub zajęcia;
- 4) planowany charakter czynności lub zajęć;
- 5) termin odpracowania nieobecności.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

6. Postanowienia ust. 3—5 stosuje się odpowiednio do urzędników państwowych.

§ 84. W urzędzie jest prowadzona ewidencja wniosków, o których mowa w niniejszym dziale.

Dział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 85. Nagrody i wyróżnienia, niewymienione w niniejszym dziale, są przyznawane w trybie określonym w zarządzeniu nr 18 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w okręgowych urzędach górniczych oraz Specjalistycznym Urzędzie Górniczym.

§ 86. Pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy po przepracowaniu 25 lat; zegarek przyznaje się tylko jeden raz.

§ 87. 1. Pracownikowi przyznaje się po przepracowaniu:

- 1) 25 lat — brązową odznakę honorową;
- 2) 35 lat — srebrną odznakę honorową;
- 3) 50 lat — złotą odznakę honorową.

2. Pracownikowi, po przepracowaniu 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 i 50 lat, przyznaje się dyplom honorowy.

Dział XII

Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników

§ 88. 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a, ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w ustawie o służbie cywilnej oraz odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.

2. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. b tiret pierwsze, ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w ustawie o pracownikach urzędów państwowych oraz odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.

3. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. b tiret drugie i trzecie, ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

Dział XIII

Postanowienia końcowe

§ 89. Zmiany w Regulaminie pracy są dokonywane w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu pracy.

§ 90. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o służbie cywilnej;
- 2) Kodeksu pracy.

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. b, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 2) Kodeksu pracy.

§ 91. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa odrębny regulamin.

§ 92. Zasady premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określa odrębny regulamin.

§ 93. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy urzędu określa regulamin organizacyjny urzędów.

§ 94. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2013 r.⁸⁾

uzgodniono w dniu: 5 listopada 2013 r.

Przewodniczący Związku Zawodowego „KADRA”
Pracowników Urzędów Górniczych
z siedzibą w Katowicach:
Wiesław Sobolewski

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

⁸⁾ Regulamin pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego został podany do wiadomości pracowników w dniu 6 listopada 2013 r.

Załączniki do Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych
oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego

Załącznik nr 1

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
1.	Archiwista	1	czapka (R)	36 miesięcy
		2	fartuch (R)	36 miesięcy
		3	rękawice ochronne (O)	12 miesięcy
		4	półmaska filtrująca (O)	jednorazowa
2.	Pracownicy wykonujący czynności inspekcyjno-techniczne w zakładach górniczych (z wyjątkiem podziemnych zakładów górniczych)	1	plaszcz przeciwdeszczowy (O)	60 miesięcy
		2	kurtka ciepłochronna (O)	5 okresów zimowych
		3	buty filcowo-gumowe (O)	36 miesięcy
		4	fartuch (O)	do zużycia (minimum 36 miesięcy)
		5	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		6	hełm (O)	do zużycia, jednak nie dłużej niż do upływu czasu ustalonego przez producenta
		7	okulary (O)	do zużycia lub utraty właściwości ochronnych
3.	Konserwator	1	czapka (R)	24 miesiące
		2	ubranie robocze dwuczęściowe (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe*) (R)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		8	okulary (O)	do zużycia lub utraty właściwości ochronnych
		9	kurtka przeciwdeszczowa (R)	do zużycia
4.	Kierowca samochodu osobowego	1	ubranie robocze dwuczęściowe (R)	24 miesiące
		2	trzewiki (R)	24 miesiące
		3	buty gumowe*) (R)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		4	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		5	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
5.	Rzemieślnik	1	czapka (R)	24 miesiące
		2	ubranie robocze dwuczęściowe (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna ¹⁾ lub bluza ciepłochronna ²⁾ (O)	3 okresy zimowe
		6	rękawice ochronne (O)	do zużycia
6.	Sprzątaczką	1	fartuch (R)	12 miesięcy
		2	trzewiki (R)	24 miesiące
		3	rękawice gumowe (O)	do zużycia
		4	kamizelka ciepłochronna (O)	do zużycia

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

*) — według potrzeb

¹⁾ — odzież wydawana do pracy w pomieszczeniach nieogrzewanych²⁾ — odzież wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem w terenie

Załącznik nr 2

Prezes
Wyższego Urzędu Górniczego/
Dyrektor
(upoważniony przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)
za pośrednictwem
¹⁾

WNIOSEK

CZĘŚĆ A (wypełnia wnioskodawca)
<p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (stanowisko służbowe)</p> <p>..... (nazwa urzędu górniczego)</p> <p>Na podstawie art. 80 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) / art. 19 w związku z art. 42¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269)²⁾, wnoszę o wyrażenie zgody na:</p>
<p><input type="checkbox"/> podjęcie dodatkowego zatrudnienia (w rozumieniu Rozdziału II i III Działu pierwszego Kodeksu pracy)</p> <p>W (nazwa pracodawcy, adres, miejsce wykonywania pracy)</p> <p>w wymiarze etatu.</p> <p>Praca będzie wykonywana w: poniedziałki, wtorki, środy, czwartki, piątki, soboty, niedziele²⁾ w godzinach od – do:</p> <p>na stanowisku</p> <p>w okresie od do</p> <p>Zakres obowiązków: </p>
<p><input type="checkbox"/> podjęcie zajęć zarobkowych (dotyczy urzędników służby cywilnej)</p> <p>W (nazwa podmiotu, na rzecz którego będą wykonywane zajęcia, adres, miejsce wykonywania zajęć)</p> <p>Charakter zajęć</p> <p>Zajęcia zarobkowe będą wykonywane w okresie od do</p> <p><input type="checkbox"/> poza godzinami pracy w urzędzie górniczym</p> <p><input type="checkbox"/> w ramach urlopu</p> <p><input type="checkbox"/> w godzinach pracy w urzędzie górniczym³⁾</p>
<p><input type="checkbox"/> kandydowanie na członka rady nadzorczej spółki handlowej z udziałem Skarbu Państwa⁴⁾</p> <p>..... </p> <p>(nazwa spółki, adres)</p>

CZEŚĆ B (oświadczenie wnioskodawcy)	
Jednocześnie oświadczam, że wykonywanie przeze mnie dodatkowego zatrudnienia / zajęć zarobkowych ²⁾ nie będzie kolidowało z moimi obowiązkami służbowymi w urzędzie górniczym i nie będzie sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej oraz zasadami etyki korpusu służby cywilnej / z moimi obowiązkami i nie wywoła podejrzenia o stronniczość lub interesowność ²⁾ . Ponadto oświadczam, że ewentualne poglądy i opinie wyrażane w ramach realizacji zadań związanych z niniejszym wnioskiem będą moimi osobistymi poglądami, niepodważającymi zaufania do służby cywilnej / do urzędów górniczych ²⁾ .	
..... (miejscowość i data) (podpis wnioskodawcy)
CZEŚĆ C (opinia bezpośredniego przełożonego) ⁵⁾	
<input type="checkbox"/> dodatkowe zatrudnienie / zajęcia zarobkowe będzie / nie będzie / będą / nie będą kolidować z obowiązkami służbowymi w urzędzie górniczym oraz będą / nie będą podważać zaufania do służby cywilnej lub do urzędów górniczych ²⁾	
<input type="checkbox"/> proponuję pozytywne rozpatrzenie wniosku	
<input type="checkbox"/> proponuję negatywne rozpatrzenie wniosku	
Uzasadnienie:	
..... (miejscowość i data) (pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)
CZEŚĆ D (decyzja Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego albo osoby przez niego upoważnionej)	
<input type="checkbox"/> wyrażam zgodę <input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody <input type="checkbox"/> na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> na czas określony od dnia do dnia <input type="checkbox"/> na czas wykonywania pracy / zajęć ²⁾ wskazany przez wnioskodawcę	
..... (miejscowość i data) (podpis)
CZEŚĆ E (oświadczenie wnioskodawcy)	
Zapoznałam/em się z decyzją wyrażoną w części D.	
..... (miejscowość i data) (podpis wnioskodawcy)

¹⁾ Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego.
²⁾ Niepotrzebne skreślić.
³⁾ W przypadku zamiaru wykonywania zajęć zarobkowych w godzinach pracy w urzędzie górniczym, stosuje się wzór określony w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego.
⁴⁾ W rozumieniu zarządzenia nr 14 Ministra Skarbu Państwa z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie zasad i trybu doboru kandydatów do składu rad nadzorczych spółek handlowych z udziałem Skarbu Państwa i rad nadzorczych innych podmiotów prawnych nadzorowanych przez Ministra Skarbu Państwa, sposobu prowadzenia bazy danych o kandydatach na członków rad nadzorczych oraz przeprowadzania szkoleń i egzaminów dla kandydatów na członków rad nadzorczych (Dz. Urz. MSP Nr 1, poz. 1, z późn. zm.).
⁵⁾ Opinia bezpośredniego przełożonego odnosi się do informacji przedstawionych przez wnioskodawcę w części A wniosku oraz zawiera ocenę, czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą kolidować z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej lub do urzędów górniczych.

