



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 16 stycznia 2015 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE Nr 1

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 16 stycznia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 i 1662), art. 42¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269 oraz z 2014 r. poz. 1199) oraz art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d i pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są obowiązani odebrać od pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w komórce organizacyjnej.

2. Osoby zajmujące stanowiska, które bezpośrednio podlegają osobom kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego albo nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, są obowiązane sporządzić imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, przekazuje się do komórek organizacyjnych sprawujących obsługę kancelaryjno-biurową tych stanowisk.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 35, z późn. zm.¹⁾).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 72, 83 i 102, z 2013 r. poz. 5 i 32 oraz z 2014 r. poz. 72.

Załącznik do zarządzenia nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 stycznia 2015 r. (poz. 3)

REGULAMIN PRACY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Wyższego 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;
- 2) „dobowym wymiarze czasu pracy” — rozumie się przez to dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, będący liczbą godzin ustaloną do przepracowania w danym dniu;
- 3) „komórce” — rozumie się przez to komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 25);
- 4) „naczelniku” — rozumie się przez to naczelnika Samodzielnego Wydziału;
- 5) „pracodawcy” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 6) „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 albo
 - pracownikiem urzędu państwowego niebędącym urzędnikiem państwowym;
- 7) „przełożonym” — rozumie się przez to dyrektora (naczelnika) komórki lub osobę kierownictwa urzędu, określoną w regulaminie organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 35, 74, 87 i 101);
- 8) „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 2014 r. poz. 1182 i 1662),
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21),

- 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.²⁾),
- 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;
- 9) „Samodzielnym Wydziale” — rozumie się przez to Samodzielny Wydział — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w urzędzie;
- 10) „urzędzie” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 11) „wydziale właściwym do spraw kadr i szkolenia” — rozumie się przez to wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego w urzędzie;
- 12) „wydziale właściwym do spraw transportu” — rozumie się przez to wydział właściwy do spraw transportu w Biurze Dyrektora Generalnego w urzędzie.

§ 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 oraz wyspecjalizowanego organu kontroli wyrobów, niezwiązane z obsługą prawną, a także wykonujący czynności kontrolne w stosunku do okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, wymagające wiedzy technicznej, zwani dalej „pracownikami inspekcyjno-technicznymi”;
- 2) radcy Prezesa urzędu i doradcy Prezesa urzędu;
- 3) pracownicy merytoryczni wykonujący między innymi obsługę prawną, finansowo-księgową, informatyczną, logistyczną, archiwalną, w zakresie spraw pracowniczych oraz współpracy z zagranicą, a także wykonujący czynności kontrolne w stosunku do okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego;
- 4) pracownicy administracyjni, wykonujący czynności wspomagające niezbędne dla funkcjonowania urzędu;
- 5) pracownicy na stanowiskach:
 - a) pomocniczych, w tym dyspozytorzy,
 - b) robotniczych i obsługi, w tym kierowcy samochodów osobowych.

2. Prezes urzędu, Wiceprezesi urzędu, dyrektorzy komórek, w których są zatrudnieni pracownicy inspekcyjno-techniczni, oraz ich zastępcy są pracownikami inspekcyjno-technicznymi.

Dział II

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani:

- 1) skierować przyjmowaną do pracy osobę na wstępne badania lekarskie, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”;
- 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) Kodeksem pracy,
 - c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

²⁾ 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, z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645 oraz z 2014 r. poz. 598, 877, 1198, 1457 i 1873.

- d) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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.³⁾);
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przekazać do komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 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.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny urzędu 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, zwanego dalej „wynagrodzeniem”, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) 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;
- 5) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 7) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 8) przeprowadzać szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 9) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi;
- 12) podejmować starania, aby środowisko pracy w urzędzie było wolne od mobbingu, ze strony zarówno przełożonych, jak i innych pracowników;
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 16) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 17) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współzycia społecznego;
- 18) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

³⁾ 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.

- 19) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
- 20) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 21) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

2. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 18, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6. Dyrektor Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

Dział III

Obowiązki pracowników

§ 7. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 6 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 6 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 miejsca 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 przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 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 wynikłej z winy umyślnej lub z niezachowania należytej staranności;
- 10) podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika bez wymaganej zgody Dyrektora Generalnego urzędu;
- 11) podjęcie przez urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej zajęcia zarobkowego bez wymaganej zgody Dyrektora Generalnego urzędu;
- 12) 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 przebywania w urzędzie po przekroczeniu dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wykonywanie pracy w tym okresie w godzinach nadliczbowych nie zostało polecane albo potwierdzone przez przełożonego zgodnie z § 13 ust. 1 albo nie odbywało się na podstawie zgody przełożonego na odpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia od pracy;
- 3) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż urząd, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 4) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 5) 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.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo 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. Okresu odpoczynku udziela przełożony, po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie w wymiarze, który dopełni do 11 godzin okres odpoczynku po zakończeniu pracy. W takim przypadku przełożony udziela czasu wolnego pracownikowi, aby mógł on podjąć pracę w następnej dobie dopiero po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe udzielenie równoważnego okresu odpoczynku bezpośrednio po okresie wykonywania pracy, dopuszczalne jest udzielenie przez przełożonego równoważnego okresu odpoczynku w innej dobie jako dodatkowego okresu niezależnego od odpoczynku w danej dobie. Informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku przełożony niezwłocznie przekazuje pracownikowi oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

7. Okres 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie musi być zapewniony w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takim przypadku równoważnego okresu odpoczynku przełożony udziela do końca okresu rozliczeniowego, informując o tym pracownika oraz wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia.

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

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

10. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 8, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

11. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

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

13. 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.

14. Postanowień ust. 13 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.

§ 12. 1. Godziny pracy urzędu obejmują czas pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze, a w Samodzielnym Wydziale oraz w Kancelarii Głównej urzędu:

- 1) we wtorki — czas pomiędzy godzinami 7³⁰ a 18⁰⁰;

2) w dni robocze niewymienione w pkt 1 — czas pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰.

2. Pracę rozpoczyna się w godzinach pomiędzy 7⁰⁰ a 8¹⁵, a kończy się ją z upływem dobowego wymiaru czasu pracy. Postanowienia tego nie stosuje się do pracowników:

- 1) o których mowa w ust. 4;
- 2) Samodzielnego Wydziału;
- 3) dla których ustalono indywidualny rozkład czasu pracy;
- 4) dla których ustalono rozkład czasu pracy w sposób, o którym mowa w ust. 6.

3. Wykonywanie pracy w godzinach, o których mowa w ust. 2:

- 1) nie może naruszać prawa do odpoczynku, o którym mowa w § 11 ust. 6—10;
- 2) ponowne w tej samej dobie — nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Rozkład czasu pracy wyznaczonych przez właściwego Wiceprezesa urzędu pracowników inspekcyjno-technicznych przewiduje pracę zmianową, wykonywaną w dni robocze na dwóch zmianach: pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 15⁰⁰ (pierwsza zmiana) oraz pomiędzy godzinami 13⁰⁰ a 22⁰⁰ (druga zmiana), z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—10. Harmonogram pracy sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

5. Podstawą do ustalenia pracy zmianowej, o której mowa w ust. 4, jest plan wykonywania czynności pogotowia technicznego, uwzględniający możliwość wykonywania tych czynności również w godzinach od 21⁰⁰ w dni robocze do 200 oraz w dni robocze w godzinach od 2⁰⁰ do 7⁰⁰ przez pracowników, o których mowa w ust. 4, opracowywany w sposób określony w zarządzeniu nr 32 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2014 r. poz. 1 i 47) i przekazywany do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia. Zmiany tego planu są przekazywane niezwłocznie do tego wydziału.

6. Przełożony, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym urzędu, 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.

7. Rozkład czasu pracy, ustalony w sposób, o którym mowa w ust. 6, przełożony sporządza w formie pisemnej, zaznajamia z nim pracownika, a następnie przekazuje do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

8. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 6, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 11 ust. 8.

9. W rozkładzie czasu pracy, ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 6, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

10. Ustalenie 8-godzinnego rozkładu czasu pracy w sposób, o którym mowa w ust. 6, 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 § 11 ust. 1—10, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

11. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

12. Dyrektor komórki, kierując się potrzebą sprawnego jej funkcjonowania, może ustalić, że pracownik będzie świadczył pracę pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze. Powiadomienie o zastosowaniu wobec pracownika tego obowiązku jest przekazywane pracownikowi przez dyrektora komórki z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

13. 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 § 11 ust. 1—10, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

14. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego dobowy wymiar czasu pracy różni się od wynikającego z jego wymiaru etatu, 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 § 11 ust. 1—10, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

15. Zmiana harmonogramu pracy, 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, ze względu na nieprzewidziane okoliczności, których w momencie ustalania harmonogramu nie można było przewidzieć, na polecenie przełożonego. Zmiany harmonogramu pracy dokonuje, z uwzględnieniem zasad określonych w § 11 ust. 1—10, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zaznajamiając z nią pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 13. 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 albo pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych:

- 1) przez pracowników Samodzielnego Wydziału — są dołączane przez naczelnika do ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
- 2) przez pracowników niewymienionych w pkt 1 — są przekazywane do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracowników.

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, jednak nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego, a w przypadku wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 1 w grudniu — nie dłużej niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego. Wniosek z akceptacją przełożonego są dołączane do ewidencji czasu pracy pracownika.

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, jednak nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego, a w przypadku

wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 4 lub 5 w grudniu — nie dłużej niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego. Wniosek z akceptacją przełożonego są dołączane do ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 14. 1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane na kartach 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.

2. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia, w formie elektronicznej, a w przypadku Samodzielnego Wydziału — naczelnik, w formie papierowej, prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika. Ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

3. Rejestrowanie obecności lub nieobecności pracowników w urzędzie jest dokonywane:

- 1) w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 4) w zeszycie wejść i wyjść w godzinach pracy w przypadku braku karty lub awarii rejestratora, o którym mowa w pkt 1.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Wydziale jest ewidencjonowany:

- 1) na kartach ewidencji czasu pracy, na podstawie wpisów w listach obecności;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.

5. Karty oraz listy, o których mowa w ust. 4 pkt 1, są przekazywane do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

6. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia kontroluje poprawność rejestrowania obecności lub nieobecności pracowników, dokonuje korekt w ramach udzielonych upoważnień albo przekazuje informację przełożonym o nieprawidłowościach.

7. Korekty nieprawidłowej rejestracji czasu pracy dokonuje się niezwłocznie w oparciu o pisemne wyjaśnienia pracownika, który popełnił błąd w rejestracji.

8. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 7, przełożony potwierdza podpisem i niezwłocznie przekazuje do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

9. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia przekazuje przełożonym w formie elektronicznej karty ewidencji czasu pracy pracowników.

10. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu. W przypadku:

- 1) pracowników Samodzielnego Wydziału — naczelnik przekazuje wniosek o obniżenie wynagrodzenia do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie;
- 2) pracowników niewymienionych w pkt 1 — Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w urzędzie przekazuje wniosek o obniżenie wynagrodzenia do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie oraz informuje o tym przełożonego pracownika, którego ten wniosek dotyczy.

§ 15. 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.

§ 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. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1, do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia do rejestracji w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.

Rozdział 2

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

§ 17. 1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku doradcy Prezesa urzędu oraz 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 przebywania w urzędzie po przekroczeniu dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wykonywanie pracy w tym okresie w godzinach nadliczbowych nie zostało polecane albo potwierdzone przez przełożonego zgodnie z § 20 ust. 1 albo nie odbywało się na podstawie zgody przełożonego na odpracowanie w okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia od pracy;
- 3) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 4) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 5) 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.

§ 18. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo 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. 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.

3. Ze względu na szczególny charakter pracy wykonywanej w komórce lub na stanowisku pracy, dopuszcza się ustalenie w rozkładzie czasu pracy pracownika dnia tygodnia niebędącego dniem pracy w urzędzie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami urzędu.

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

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

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

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

8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Okresu odpoczynku udziela przełożony, po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie w wymiarze, który dopełni do 11 godzin okres odpoczynku po zakończeniu pracy. W takim przypadku przełożony udziela czasu wolnego pracownikowi, aby mógł on podjąć pracę w następnej dobie dopiero po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe udzielenie równoważnego okresu odpoczynku

bezpośrednio po okresie wykonywania pracy, dopuszczalne jest udzielenie przez przełożonego równoważnego okresu odpoczynku w innej dobie jako dodatkowego okresu niezależnego od odpoczynku w danej dobie. Informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku przełożony niezwłocznie przekazuje pracownikowi oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

9. Okres 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie musi być zapewniony w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takim przypadku równoważnego okresu odpoczynku przełożony udziela do końca okresu rozliczeniowego, informując o tym pracownika oraz wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia.

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

11. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 10, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

12. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 10, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

13. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

§ 19. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas:

- 1) pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców Prezesa urzędu;
- 2) pomiędzy godziną 6⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów, zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy, zwanym dalej „harmonogramem pracy”;
- 3) pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰ dla niewymienionych w pkt 2 pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

2. Praca na stanowiskach dyspozytorów jest wykonywana we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach:

- 1) w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ — pierwsza zmiana;
- 2) w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ — druga zmiana;
- 3) w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ — trzecia zmiana.

3. Przełożony, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym urzędu, 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.

4. Rozkład czasu pracy, ustalony w sposób, o którym mowa w ust. 3, przełożony sporządza w formie pisemnej, zaznając z nim pracownika, a następnie przekazuje do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 3, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 18 ust. 10.

6. W rozkładzie czasu pracy, ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 3, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić indywidualny harmonogram pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

8. Przełożony, kierując się potrzebą sprawnego funkcjonowania urzędu albo komórki, w której jest zatrudniony pracownik, może ustalić, że pracownik będzie świadczył pracę pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze. Powiadomienie o zastosowaniu wobec pracownika tego obowiązku jest przekazywane pracownikowi przez przełożonego z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

9. Ustalenie 8-godzinnego rozkładu czasu pracy przewidującego pracę w godzinach innych niż pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ w dni robocze, z wyjątkiem ustalenia indywidualnego czasu pracy, o którym mowa w ust. 7, 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 § 18 ust. 1—12, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika. Postanowienia § 12 ust. 15 stosuje się odpowiednio.

10. 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 § 18 ust. 1—12, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika. Postanowienia § 12 ust. 15 stosuje się odpowiednio.

11. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów wymaga sporządzenia harmonogramów pracy. Harmonogramy te sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w § 18 ust. 1—12, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje je pracownikom, zaznajamiając z nimi pracowników, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika. Postanowienia § 12 ust. 15 stosuje się odpowiednio.

12. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego dobowy wymiar czasu pracy różni się od wynikającego z jego wymiaru etatu, 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 § 18 ust. 1—12, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia. Postanowienia § 12 ust. 15 stosuje się odpowiednio.

§ 20. 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 albo pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są przekazywane do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

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, jednak nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego, a w przypadku wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 1 w grudniu — nie dłużej niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym.

4. Urzędnikowi państwowemu zatrudnionemu na stanowisku samodzielnym przysługuje wolny czas w tym samym wymiarze za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 1 w porze nocnej oraz w niedzielę lub święto.

5. Wolnego czasu udziela przełożony.

6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacane na wniosek pracownika zatwierdzony przez przełożonego. Wniosek jest składany do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, który dokonuje na jego podstawie odpowiedniej adnotacji w ewidencji czasu pracy pracownika. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie wnioski pracowników uprawnionych do wypłaty wynagrodzenia z tytułu pracy poza normalnymi godzinami pracy.

7. 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. Wniosek o wypłatę dodatku przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie.

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

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę zapewnia się niedzielę wolną od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

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

4. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę 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 niedzielę;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

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

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

§ 22. 1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane na kartach ewidencji czasu pracy uwzględniającej: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę 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.

2. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w formie elektronicznej. Ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

3. Rejestrowanie obecności lub nieobecności pracowników w urzędzie jest dokonywane:

- 1) w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 4) w zeszycie wejść i wyjść w godzinach pracy w przypadku braku karty lub awarii rejestratora, o którym mowa w pkt 1.

4. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia kontroluje poprawność rejestrowania obecności lub nieobecności pracowników, dokonuje korekt w ramach udzielonych upoważnień albo przekazuje informację przełożonym o nieprawidłowościach.

5. Korekty nieprawidłowej rejestracji czasu pracy dokonuje się niezwłocznie w oparciu o pisemne wyjaśnienia pracownika, który popełnił błąd w rejestracji.

6. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5, przełożony potwierdza podpisem i niezwłocznie przekazuje do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

7. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia przekazuje przełożonym w formie elektronicznej karty ewidencji czasu pracy pracowników.

8. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w urzędzie przekazuje wniosek o obniżenie wynagrodzenia do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie oraz informuje o tym przełożonego pracownika, którego ten wniosek dotyczy.

§ 23. 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.

4. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1, do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia do rejestracji w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.

Rozdział 3

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

§ 24. 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.

§ 25. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe.

2. Kierowców obowiązuje równoważny system 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 kierowca 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. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 4⁰⁰.

6. Kierowcy przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Okresu odpoczynku udziela przełożony, po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie w wymiarze, który dopełni do 11 godzin okres odpoczynku po zakończeniu pracy. W takim przypadku przełożony udziela czasu wolnego kierowcy, aby mógł on podjąć pracę w następnej dobie dopiero po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe udzielenie równoważnego okresu odpoczynku bezpośrednio po okresie wykonywania pracy, dopuszczalne jest udzielenie przez przełożonego równoważnego okresu odpoczynku w innej dobie jako dodatkowego okresu niezależnego od odpoczynku w danej dobie. Informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku przełożony niezwłocznie przekazuje kierowcy oraz do wydziału właściwego do spraw transportu.

7. Okres 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie musi być zapewniony w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takim przypadku równoważnego okresu odpoczynku przełożony udziela do końca okresu rozliczeniowego, informując kierowcę oraz wydział właściwy do spraw transportu.

8. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 6, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

9. W przypadkach, o których mowa w § 27 ust. 2 pkt 1, nieprzerwany tygodniowy okres odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

10. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

11. Ustalenie rozkładu 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—10 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram kierowcy, zaznajamiając z nim kierowcę, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia i wydziału właściwego do spraw transportu, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

12. Zmiana harmonogramu pracy kierowcy może być dokonana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierowcy, który miał świadczyć pracę zgodnie z przyjętym wcześniej harmonogramem, a w uzasadnionych przypadkach także na pisemny wniosek kierowcy lub na polecenie przełożonego. Zmiany harmonogramu pracy kierowcy dokonuje, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1—10 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje tę zmianę kierowcy, zaznajamiając z nią kierowcę, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia i wydziału właściwego do spraw transportu, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

13. Ustalenie rozkładu czasu pracy kierowcy 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—10 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje go kierowcy, zaznajamiając z nim kierowcę, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia i wydziału właściwego do spraw transportu, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika. Postanowienie ust. 12 stosuje się odpowiednio.

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

§ 27. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące kierowcę 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 przypadku:

- 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 przypadku szczególnych potrzeb urzędu nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym. Liczba tych godzin ulega odpowiedniemu obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. W przypadku 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 pisemnie. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są przekazywane niezwłocznie do wydziału właściwego do spraw transportu w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

5. Postanowienia § 20 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 4 kierowcy przysługują, 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. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie.

7. Wolnego czasu udziela przełożony.

8. Kierowcy 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. Wniosek o wypłatę dodatku przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie.

§ 28. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas określony w harmonogramie pracy dla kierowców.

§ 29. 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 4⁰⁰ w tym dniu a godziną 4⁰⁰ 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 niedzielę;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

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

6. Jeżeli w rozkładzie czasu pracy danego 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 przysługują dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pracy w niedzielę lub święto.

§ 30. 1. Dyżury w godzinach nocnych w dniach innych niż sobota, niedziela lub święto pełnią wyznaczeni kierowcy zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. Dyżury pełnią wszyscy kierowcy zgodnie z harmonogramem dyżurów.

3. Przełożony sporządza miesięczny harmonogram dyżurów kierowców — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który został on sporządzony — a następnie niezwłocznie przekazuje go tym kierowcom, zaznajamiając z nim kierowców, oraz do wydziału właściwego do spraw transportu.

4. Zmiana harmonogramu dyżurów może być dokonana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierowcy, który miał pełnić dyżur zgodnie z przyjętym wcześniej harmonogramem, a w uzasadnionych przypadkach także na pisemny wniosek kierowcy lub na polecenie przełożonego. Zmiany harmonogramu dyżurów dokonuje przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje tę zmianę kierowcy, zaznajamiając z nią kierowcę, oraz do wydziału właściwego do spraw transportu.

5. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

6. Jeżeli pojazd jest prowadzony przez dwóch lub więcej kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru.

7. Czas dyżuru nie może być wliczany do przysługującego kierowcy dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

8. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 5, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego — wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania — 60% wynagrodzenia. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie.

9. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 6, kierowcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu obowiązujących w urzędzie, nie niższe jednak niż w wysokości połowy wynagrodzenia określonego w ust. 8. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia przełożony przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Wydział właściwy do spraw transportu prowadzi ewidencję czasu pracy kierowcy. Ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencjonowanie czasu pracy jest dokonywane na kartach 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, wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w urzędzie przekazuje wniosek o obniżenie wynagrodzenia do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie.

Dział V

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 33. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu — ostatniego dnia miesiąca.

2. Wynagrodzenie:

- 1) jest wypłacane w wyznaczonych godzinach w kasie urzędu lub
- 2) za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

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

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

5. 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) ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2011 r. Nr 79, poz. 430 i Nr 112, poz. 654);
- 5) Kodeks pracy;
- 6) 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, z 2011 r. Nr 135, poz. 791 oraz z 2014 r. poz. 160);
- 7) 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), a od dnia 1 kwietnia 2015 r. — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 30);
- 8) 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);
- 9) 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.⁴⁾);
- 10) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 24, poz. 296, z późn. zm.⁵⁾);
- 11) rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 10, poz. 91, z późn. zm.⁶⁾);
- 12) zarządzenie nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG poz. 54, z 2013 r. poz. 41 oraz z 2014 r. poz. 26 i 62);
- 13) zarządzenie nr 4 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie premiovania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi (Dz. Urz. WUG poz. 24).

§ 34. Zasady dokonywania potrąceń i odliczeń z wynagrodzenia określają art. 87—91 Kodeksu pracy.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 34, poz. 391, z 2003 r. Nr 33, poz. 265, z 2004 r. Nr 45, poz. 417, z 2005 r. Nr 34, poz. 307, z 2006 r. Nr 38, poz. 260 oraz z 2008 r. Nr 73, poz. 429.

⁶⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 159, poz. 1662, z 2005 r. Nr 236, poz. 2001, z 2006 r. Nr 245, poz. 1777, z 2007 r. Nr 50, poz. 332, z 2008 r. Nr 108, poz. 688, z 2009 r. Nr 38, poz. 300 i Nr 84, poz. 701 oraz z 2010 r. Nr 32, poz. 169.

Dział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 35. 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 komórki.

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, a w przypadku pracowników, o których mowa w § 12 ust. 4, przed planowanym rozpoczęciem pracy.

5. Udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie na karcie urlopowej.

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. Pracodawca 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.

9. Pracodawca może pokryć poniesione przez pracownika koszty w związku z nieudzieleniem urlopu w uzgodnionym wcześniej terminie.

§ 36. 1. Przełożony jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w trybie i na zasadach określonych w § 4—15 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. z 2014 r. poz. 1632).

2. Dyrektor Generalny urzędu może zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

3. W przypadku zwolnienia od pracy, o którym mowa w:

- 1) § 4—15 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 — przełożony informuje o tym fakcie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przekazuje, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy, do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, a w przypadku kierowców — do wydziału właściwego do spraw transportu, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia; w przypadku zwolnienia pracownika Samodzielnego Wydziału, dokument, na podstawie którego dokonano zwolnienia, jest dołączany przez naczelnika do ewidencji czasu pracy pracownika;
- 2) ust. 2 — Dyrektor Generalny urzędu zaznajamia pracownika z decyzją w sprawie zwolnienia, informuje niezwłocznie o fakcie zwolnienia przełożonego pracownika oraz przekazuje do ewidencji czasu pracy do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, a w przypadku kierowców — do wydziału właściwego do spraw transportu, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia; w przypadku zwolnienia pracownika Samodzielnego Wydziału, dokument, na podstawie którego dokonano zwolnienia, jest dołączany przez naczelnika do ewidencji czasu pracy pracownika.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 4—15 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, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jedynie w przypadkach określonych w § 16 ust. 1 tego rozporządzenia.

5. Jeżeli pracownik skorzystał ze zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w § 16 ust. 2 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, Biuro Budżetowo-Finansowe w urzędzie wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu — w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

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

- 1) niezbędny do załatwienia spraw osobistych;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach — wykonywania zajęć zarobkowych.

2. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, można udzielić jedynie w przypadku, gdy pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej połowę czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Z wnioskiem o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, występuje się przez wpis w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie komórki, w której jest zatrudniony, albo w sekretariacie, w którym jest prowadzona obsługa kancelaryjno-biurowa stanowiska, na którym jest zatrudniony, a w przypadku Samodzielnego Wydziału — w tej komórce.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że:

- 1) odpracował czas zwolnienia w tym samym dniu;
- 2) odpracował, za zgodą przełożonego, czas zwolnienia w okresie rozliczeniowym, a w przypadku zwolnienia od pracy w ostatnim przepracowanym przez siebie dniu roboczym okresu rozliczeniowego — przepracował, za zgodą przełożonego, czas zwolnienia w ramach maksymalnie dwóch przepracowanych przez siebie dni roboczych bezpośrednio poprzedzających dzień, w którym nastąpi zwolnienie;
- 3) czas ten został pokryty z liczby przepracowanych w poprzednich okresach rozliczeniowych godzin nadliczbowych lub godzin przepracowanych poza normalnymi godzinami pracy.

5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, 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—10, § 18 ust. 8—12 oraz § 25 ust. 6—9.

6. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 1, pisemną informację o terminie odpracowania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, poza ustalonym rozkładem czasu pracy, razem z pisemną zgodą przełożonego na odpracowanie zwolnienia, pracownik przekazuje, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika, do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, a w przypadku kierowcy — do wydziału właściwego do spraw transportu. W przypadku pracownika Samodzielnego Wydziału informacja ta jest dołączana przez naczelnika do ewidencji czasu pracy pracownika.

7. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 3:

- 1) wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia,
- 2) wydział właściwy do spraw transportu,
- 3) naczelnik

— dokonuje pokrycia czasu pracy pracownika w bieżącym okresie rozliczeniowym na podstawie pisemnego zgłoszenia przez pracownika, potwierdzonego przez przełożonego.

§ 38. 1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w elektronicznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

2. Nieobecność pracownika zatrudnionego w Samodzielnym Wydziale jest odnotowywana na kartach miesięcznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

3. Nieobecność kierowcy w pracy jest odnotowywana na kartach miesięcznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

§ 39. 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 Dyrektora Generalnego urzędu.

6. Pracownica korzystająca z przerwy na karmienie jest obowiązana przedstawiać Dyrektorowi Generalnemu urzędu, 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku; osoba niepełnosprawna jest kierowana do uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się;
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest obowiązana do przedstawienia w wydziale właściwym do spraw kadr i szkolenia:

- 1) wniosku lekarza, pod którego opieką znajduje się, o skierowanie na turnus rehabilitacyjny;
- 2) dokumentu potwierdzającego udział w turnusie rehabilitacyjnym.

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

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

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

4. Łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego określonego ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 43, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Dział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 46. 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.

§ 47. 1. Pracownicy podlegają profilaktycznym badaniom lekarskim.

2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona:

- 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 w aktach osobowych pracownika.

3. 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 1 Dyrektora Generalnego 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 zakupu okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG poz. 4).

4. Katalog czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na określonych stanowiskach pracy jest określany przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, akceptowany przez Dyrektora Generalnego urzędu i umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

§ 48. 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.

§ 49. 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 Dyrektora Generalnego urzędu.

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

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzą dyrektorzy komórek, a osoby zajmujące stanowiska, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa urzędu — we własnym zakresie.

2. Dyrektorzy komórek przydzielają 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 do Regulaminu pracy, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”.

3. Dyrektorzy komórek informują 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.

6. Zadania przewidziane w ust. 1—5, w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska, które bezpośrednio podlegają osobom kierownictwa urzędu albo nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa urzędu, wykonuje Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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 (naczelnik) komórki może powierzyć pracownikowi, za jego pisemną zgodą, konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania. W przypadku powierzenia pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego.

4. Niedopuszczalne jest powierzenie 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.

§ 57. 1. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dyrektor (naczelnik) komórki jest obowiązany przydzielić 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 w kartotece przydziału zużycie, utratę lub zniszczenie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. Za zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia 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.

§ 61. 1. Dyrektorzy (naczelnik) komórki występują do Biura Dyrektora Generalnego w urzędzie 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. Na podstawie pisemnej informacji dyrektora (naczelnika) komórki, Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie przekazuje do Biura Budżetowo-Finansowego w urzędzie listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 56 ust. 3, w terminie do 15 lipca oraz do 15 grudnia.

§ 62. 1. Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie prowadzi:

- 1) dokumentację związaną z prowadzeniem gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym kartoteki przydziału;
- 2) listy wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 56 ust. 3.

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

Dział IX

Dyscyplina pracy

§ 63. 1. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpocząć pracę.

2. Spóźnienie jest odpracowywane w tym samym dniu, w celu dopełnienia dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Pracownik, z wyjątkiem Prezesa urzędu, Wiceprezesów urzędu, Dyrektora Generalnego urzędu, kierownicy oraz pracownika zatrudnionego w Samodzielnym Wydziale, jest obowiązany rejestrować każde wejście do urzędu oraz każde jego opuszczenie w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

4. Jeżeli pracownik wchodzący do urzędu oraz opuszczający urząd przebywa na urlopie albo korzysta z innych usprawiedliwionych nieobecności zarejestrowanych uprzednio w elektronicznym rejestratorze czasu pracy, nie dokonuje rejestracji w tym rejestratorze. W takim przypadku pobyt w urzędzie jest traktowany jako pobyt prywatny.

5. Niedokonanie rejestracji lub udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej innemu pracownikowi, w celu rejestracji wejścia do urzędu lub jego opuszczenia, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

6. W przypadku braku karty identyfikacyjnej lub awarii elektronicznego rejestratora czasu pracy pracownik, każdorazowo wchodząc do urzędu i z niego wychodząc, jest obowiązany dokonać wpisu w zeszycie wejść i wyjść w godzinach pracy, znajdującym się w portierni.

7. Prezes urzędu, Wiceprezesi urzędu oraz Dyrektor Generalny urzędu są obowiązani do potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, znajdującą się w sekretariacie Prezesa urzędu.

8. Pracownik zatrudniony w Samodzielnym Wydziale jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, znajdującą się w tej komórce.

9. Kierowca jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, znajdującą się w portierni

§ 64. 1. Pracownik jest obowiązany być obecnym w pracy w godzinach wynikających z dobowego wymiaru czasu pracy lub w czasie ustalonym w trybie określonym w § 12 ust. 12 albo § 19 ust. 8.

2. Pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz — z wyjątkiem wyjść w ramach przerwy, o której mowa w § 11 ust. 2, § 18 ust. 4, § 24 ust. 5 oraz § 39 ust. 2 i 3 — dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującą się w sekretariacie komórki, w której jest zatrudniony, albo w sekretariacie, w którym jest prowadzona obsługa kancelaryjno-biurowa stanowiska, na którym jest zatrudniony, a w przypadku Samodzielnego Wydziału — w tej komórce.

3. Przebywanie poza swoim rozkładem czasu pracy w siedzibie urzędu, a w przypadku pracowników Samodzielnego Wydziału — w siedzibie tej komórki nie jest zaliczane do czasu pracy.

§ 65. 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 o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy:

- 1) przełożonego lub
- 2) bezpośredniego przełożonego, lub
- 3) wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia.

3. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik może dokonać osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, także przy wykorzystaniu dostępnych środków komunikacji. W przypadku dokonania powiadomienia drogą pocztową — za jego datę uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. — Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529).

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego, bezpośredniego przełożonego lub wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) karta urlopową;

- 2) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);
- 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych — w przypadku odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 4) oświadczenie pracownika — w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłóbka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem — w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 6) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 7) 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. 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 pracownika wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia o terminie powrotu do pracy i najpóźniej przed podjęciem pracy odebrać skierowanie na badania profilaktyczne. Pracownik jest obowiązany, przed ponownym podjęciem pracy, przedłożyć do wglądu 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.

§ 66. 1. Dyrektorzy komórek informują przełożonego o wyjściu poza urząd oraz wpisują się do ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu, i dokonują stosownej rejestracji w elektronicznym rejestratorze czasu pracy. Obowiązek ten dotyczy także osoby kierującej komórką w czasie nieobecności dyrektora komórki.

2. Dyrektorom komórek zwolnień od pracy udziela przełożony.

3. Naczelnik:

- 1) informuje przełożonego o wyjściu poza siedzibę Samodzielnego Wydziału, z wyjątkiem spraw służbowych załatwianych w siedzibie urzędu;
- 2) wpisuje każde wyjście poza siedzibę Samodzielnego Wydziału do ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w tej komórce.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się do osoby kierującej Samodzielnym Wydziałem w czasie nieobecności naczelnika.

§ 67. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych pracowników urzędu prowadzi wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia.

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

2. Pracownik kończący zmianę może opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi rozpoczynającemu następną zmianę. Nie dotyczy to przypadku określonego w § 12 ust. 4.

3. W przypadku niemożności przekazania stanowiska pracy pracownik kończący zmianę jest obowiązany poinformować o tym fakcie przełożonego.

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

§ 70. 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 należności za te rozmowy.

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

§ 71. 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 należności za te rozmowy.

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

5. Postanowień ust. 1—4 nie stosuje się do Prezesa urzędu, Wiceprezesów urzędu oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

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

§ 73. 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, z późn. zm.⁷⁾).

3. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem palarni znajdującej się na trzecim piętrze budynku urzędu.

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

§ 74. 1. W urzędzie jest prowadzony monitoring przy użyciu kamer zainstalowanych w korytarzach budynku urzędu oraz na zewnątrz budynku urzędu.

2. Warunki stosowania monitoringu i wykorzystywania zapisów z monitoringu określa Regulamin porządkowy urzędu.

Dział X

Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub dodatkowych zajęć zarobkowych

§ 75. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego 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 oraz pracownik służby cywilnej zajmujący wyższe stanowisko w służbie cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 76. 1. Osoby, o których mowa w § 75, mogą skierować wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie:

1) w przypadku członków korpusu służby cywilnej — dodatkowego zatrudnienia,

⁷⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1563 oraz z 2014 r. poz. 822 i 1188.

2) w przypadku urzędników służby cywilnej oraz pracowników służby cywilnej zajmujących wyższe stanowiskob w służbie cywilnej — zajęć zarobkowych

— do Dyrektora Generalnego urzędu, za pośrednictwem 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 przełożony. Opinia zawiera ocenę, czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą kolidować z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej.

§ 77. Urzędnik państwowy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu, ani wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 78. 1. Urzędnik państwowy może skierować wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia do Dyrektora Generalnego urzędu 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 lub charakter zajęć.

3. Postanowienie § 76 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 79. 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. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do urzędników państwowych.

§ 80. 1. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu:

- 1) prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w § 76 ust. 1, § 78 ust. 1 oraz § 79 ust. 3;
- 2) przekazuje wnioskodawcy decyzję podjętą przez Dyrektora Generalnego urzędu na formularzu wniosku.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na formularzu wniosku zapoznanie się z decyzją Dyrektora Generalnego urzędu, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu, po zapoznaniu się przez pracownika z decyzją Dyrektora Generalnego urzędu, przekazuje dokumenty do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.

Dział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 81. Nagrody i wyróżnienia, niewymienione w niniejszym dziale, są przyznawane w trybie określonym w zarządzeniu nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 82. Pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy po przepracowaniu 25 lat. Zegarek przyznaje się tylko jeden raz.

§ 83. 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 20, 25, 30, 35, 40, 45 i 50 lat, przyznaje się dyplom honorowy.

Dział XII

Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników

§ 84. 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 6 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 6 lit. b, ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

Dział XIII

Wzory dokumentów

§ 85. Wzory:

- 1) dokumentów dotyczących czasu pracy,
- 2) kartoteki przydziału,
- 3) wniosków, o których mowa w § 76 ust. 1 oraz § 78 ust. 1,
- 4) wniosku, o którym mowa w § 79 ust. 3

— są opracowywane przez Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie, w przypadku wniosków, o których mowa w § 76 ust. 1, § 78 ust. 1 oraz § 79 ust. 3 — przez Departament Prawny w urzędzie, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Dział XIV

Postanowienia końcowe

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

§ 87. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 6 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 6 lit. b, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

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

§ 88. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych określa zarządzenie nr 53 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 24, poz. 129, z późn. zm.⁸⁾).

§ 89. Zasady premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określa zarządzenie nr 4 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

§ 90. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 14 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 91. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 r.⁹⁾

Uzgodniono w dniu: 15 stycznia 2015 r.

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

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Jacek Bielawa

⁸⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 2, poz. 19, z 2012 r. poz. 65 i 88 oraz z 2013 r. poz. 19.

⁹⁾ Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego został podany do wiadomości pracowników w dniu 16 stycznia 2015 r.

Załącznik do Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

**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	helm (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