



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 15 grudnia 2015 r.

Poz. 90

### ZARZĄDZENIE Nr 8

#### DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 15 grudnia 2015 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269, z późn. zm.<sup>2)</sup>) 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, z późn. zm.<sup>3)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 3 i 5) w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) „Dyrektorze Generalnym urzędu” — rozumie się przez to:

- a) Prezesa urzędu — w stosunku do Wiceprezesów urzędu, Dyrektora Generalnego urzędu oraz doradców Prezesa urzędu,
- b) Dyrektora Generalnego urzędu — w stosunku do pracowników niewymienionych w lit. a);

2) w § 11 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

3) w § 12:

a) w ust. 2:

— uchyla się pkt 3,

— w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) dla których ustalono indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 11.”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Rozkład czasu pracy wyznaczonych przez właściwego Wiceprezesa urzędu pracowników inspekcyjno-technicznych przewiduje pracę zmianową, wykonywaną w dni robocze na dwóch zmianach: od godziny 6<sup>00</sup> (pierwsza

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 1220.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 211, 1220 i 1269.

zmiana) oraz od godziny 13<sup>00</sup> (druga zmiana), z uwzględnieniem zasad określonych w § 11 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 go pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia.”,

c) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Pracownicy, o których mowa w ust. 4:

- 1) pracę na pierwszej zmianie rozpoczynają w godzinach pomiędzy 6<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>,
- 2) pracę na drugiej zmianie rozpoczynają w godzinach pomiędzy 13<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup>

— a kończą ją z upływem dobowego wymiaru czasu pracy.”,

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„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 21<sup>00</sup> w dni robocze do 2<sup>00</sup> oraz w dni robocze w godzinach od 2<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup> 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 2015 r. poz. 33) i przekazywany do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia. Zmiany tego planu są przekazywane niezwłocznie do tego wydziału.”,

e) uchyla się ust. 10,

f) po ust. 12 dodaje się ust. 12a i ust. 12b w brzmieniu:

„12a. Ustalenie 8-godzinnego rozkładu czasu pracy przewidującego pracę w godzinach innych niż pomiędzy godzinami 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup> w dni robocze wymaga sporządzenia harmonogramu pracy. Harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w § 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.

12b. Harmonogramu pracy, o którym mowa w ust. 12a, nie sporządza się, jeżeli:

- 1) ustalono indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 11;
- 2) pracownik pracuje stale w tych samych godzinach; w takim przypadku przełożony sporządza pismo informujące pracownika, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.”,

g) po ust. 14 dodaje się ust. 14a i ust. 14b w brzmieniu:

„14a. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zgodny z jego wymiarem etatu, przełożony sporządza pismo informujące pracownika, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

14b. W przypadku ustalenia rozkładu czasu pracy obejmującego czas rozpoczynający się o godzinie innej niż pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 8<sup>15</sup>, pracownik rozpoczyna pracę najpóźniej po upływie 75 minut od godziny rozpoczęcia pracy, ustalonej w rozkładzie czasu pracy, a kończy ją z upływem dobowego wymiaru czasu pracy.”,

h) ust. 15 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

4) w § 13 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„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 ust. 5 w grudniu — nie dłużej niż do końca stycznia następnego roku kalendarzowego. Wniosek z akceptacją przełożonego są dołączane do ewidencji czasu pracy pracownika.”;

5) w § 14:

a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

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

b) w ust. 10 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, wynagrodzenie ulega, po zakończeniu następnego okresu rozliczeniowego oraz rozliczeniu czasu pracy pracownika, proporcjonalnemu obniżeniu.”;

6) w § 16:

a) ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:

„1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie:

- 1) pisemnego polecenia wyjazdu służbowego,
  - 2) polecenia wyjścia służbowego
- wydanego przez przełożonego.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w:

- 1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 2) ewidencji wyjść w godzinach pracy

— w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

7) w § 19:

a) w ust. 1:

— pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) rozpoczynający się pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> a 8<sup>15</sup>, a kończący się z upływem dobowego wymiaru czasu pracy — dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców Prezesa urzędu;”;

— pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) rozpoczynający się pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> a 8<sup>15</sup>, a kończący się z upływem dobowego wymiaru czasu pracy — dla niewymienionych w pkt 2 pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a i ust. 1b w brzmieniu:

„1a. Postanowień ust. 1 pkt 1 i 3 nie stosuje się do pracowników, dla których ustalono:

- 1) rozkład czasu pracy w sposób, o którym mowa w ust. 3;
- 2) indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 7.

1b. Wykonywanie pracy w czasie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 3:

- 1) nie może naruszać prawa do odpoczynku, o którym mowa w § 18 ust. 8—12;
- 2) ponowne w tym samym dniu — nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”,

c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. 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.”,

d) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Ustalenie 8-godzinnego rozkładu czasu pracy przewidującego pracę w godzinach innych niż pomiędzy godzinami 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup> w dni robocze wymaga sporządzenia harmonogramu pracy. Harmonogram ten sporządza — co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony — z uwzględnieniem zasad określonych w § 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.”,

e) po ust. 9 dodaje się ust. 9a w brzmieniu:

„9a. Harmonogramu pracy, o którym mowa w ust. 9, nie sporządza się, jeżeli:

- 1) ustalono indywidualny rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 7;
- 2) pracownik pracuje stale w tych samych godzinach; w takim przypadku przełożony sporządza pismo informujące pracownika, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.”,

f) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„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 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.”,

g) dodaje się ust. 13—15 w brzmieniu:

„13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zgodny z jego wymiarem etatu, przełożony sporządza pismo informujące pracownika, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

14. W przypadku ustalenia rozkładu czasu pracy obejmującego czas rozpoczynający się o godzinie innej niż pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 8<sup>15</sup>, pracownik rozpoczyna pracę najpóźniej po upływie 75 minut od godziny rozpoczęcia pracy, ustalonej w rozkładzie czasu pracy, a kończy ją z upływem dobowego wymiaru czasu pracy.

15. Postanowienia ust. 14 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów.”;

8) w § 20 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

9) w § 22:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

b) w ust. 8 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, wynagrodzenie ulega, po zakończeniu następnego okresu rozliczeniowego oraz rozliczeniu czasu pracy pracownika, proporcjonalnemu obniżeniu.”;

10) w § 23:

a) ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:

„1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie:

- 1) pisemnego polecenia wyjazdu służbowego,
  - 2) polecenia wyjścia służbowego
- wydanego przez przełożonego.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w:

- 1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 2) ewidencji wyjść w godzinach pracy

— w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

11) w § 25:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> a 5<sup>00</sup>.”;

b) ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Ustalenie rozkładu czasu pracy kierowcy 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 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 oraz wydziału właściwego do spraw transportu, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika. Postanowienie ust. 12 stosuje się odpowiednio.”

c) dodaje się ust. 14 w brzmieniu:

„14. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zgodny z jego wymiarem etatu, przełożony sporządza pismo informujące pracownika, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia oraz wydziału właściwego do spraw transportu, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.”

12) w § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 5<sup>00</sup> następnego dnia.”

13) w § 32 w ust. 3 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, wynagrodzenie ulega, po zakończeniu następnego okresu rozliczeniowego oraz rozliczeniu czasu pracy pracownika, proporcjonalnemu obniżeniu.”

14) w § 33 w ust. 5 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) 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);”

15) w § 37:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 2,

b) w ust. 4:

— uchyla się pkt 1,

— pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) odpracował, za zgodą przełożonego, czas zwolnienia w tym samym dniu lub do końca okresu rozliczeniowego następującego bezpośrednio po okresie, w którym nastąpiło zwolnienie;”

c) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Łączny czas odpracowania zwolnienia od pracy jest zaliczany do czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym czasu tego zwolnienia.”

d) ust. 5 i ust. 6 otrzymują brzmienie:

„5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może:

1) nastąpić przed rozpoczęciem czasu zwolnienia;

2) nastąpić w dniu, który jest dla pracownika dniem wolnym od pracy;

3) naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 11 ust. 6—10, § 18 ust. 8—12 oraz § 25 ust. 6—9.

6. Pisemną informację o czasie odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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.”,

e) po ust. 6 dodaje się ust. 6a i ust. 6b w brzmieniu:

„6a. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 6, nie jest wymagane w przypadku odpracowania zwolnienia w tym samym dniu, w celu dopełnienia dobowego wymiaru czasu pracy.

6b. Czas odpracowania zwolnienia od pracy jest zaliczany do czasu pracy w dni wskazane w informacji, o której mowa w ust. 6, w wymiarze zarejestrowanym w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.”;

16) w § 40:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.”,

b) dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.”;

17) w § 63 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Kierowca jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w portierni.”;

18) w § 65 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1) karta urlopowa;

2) dokumenty wymienione w § 3 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.”;

19) dział X otrzymuje brzmienie:

„Dział X

### **Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia, zajęć zarobkowych, dodatkowych czynności lub zajęć**

§ 75. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może:

1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu;

2) 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 mogą podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu.

3. Urzędnik państwowy nie może:

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 76. 1. Niedozwolone jest w czasie pracy na rzecz urzędu podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia. Podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia następuje poza godzinami pracy w urzędzie.

2. Niedozwolone jest w czasie pracy na rzecz urzędu podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych. Podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych następuje poza godzinami pracy w urzędzie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia, na wniosek pracownika, zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie tych zajęć kolidowałoby z czasem pracy pracownika, wynikającym ze stosunku pracy, a pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej połowę czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

4. Tryb postępowania w sprawach wyrażania zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu określają:

- 1) w przypadku urzędników służby cywilnej oraz pracowników służby cywilnej zajmujących wyższe stanowisko w służbie cywilnej — § 77 ust. 2 pkt 3, ust. 3 pkt 2, ust. 4 oraz ust. 5;
- 2) w przypadku pracowników niewymienionych w pkt 1 — § 78.

5. Niedozwolone jest w czasie pracy na rzecz urzędu wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu. Wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu następuje poza godzinami pracy w urzędzie.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia, na wniosek pracownika, zgody na 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 czasem pracy pracownika, wynikającym ze stosunku pracy, a pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej połowę czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Tryb postępowania w sprawach wyrażania zgody na wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu określa § 79.

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

- 1) w przypadku członków korpusu służby cywilnej oraz urzędników państwowych — dodatkowego zatrudnienia,
- 2) w przypadku urzędników służby cywilnej oraz pracowników służby cywilnej zajmujących wyższe stanowisko 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. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie:
  - a) pracodawcy, u którego wnioskodawca zamierza podjąć zatrudnienie, lub podmiotu, na rzecz którego wnioskodawca zamierza wykonywać zajęcia,
  - b) miejsca wykonywania pracy lub miejsca wykonywania zajęć,
  - c) terminu i czasu, w jakim będzie wykonywana praca lub zajęcia,



- d) planowanego zakresu obowiązków lub charakteru zajęć;
- 2) oświadczenie, że:
- a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej — dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,
  - b) w przypadku urzędnika państwowego — dodatkowe zatrudnienie nie będzie sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywoła podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- 3) w przypadku zamiaru podjęcia dodatkowych zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu:
- a) uzasadnienie zamiaru,
  - b) określenie terminu i czasu nieobecności w pracy,
  - c) określenie terminu odpracowania nieobecności w pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, opiniuje przełożony. Opinia zawiera ocenę:

- 1) w przypadku wniosku członka korpusu służby cywilnej — czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej;
- 2) w przypadku zamiaru podjęcia przez członka korpusu służby cywilnej zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy — czy istnieją przeszkody w podjęciu zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu;
- 3) w przypadku wniosku urzędnika państwowego — czy dodatkowe zatrudnienie nie będzie sprzeczne z jego obowiązkami albo nie wywoła podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

4. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez Dyrektora Generalnego urzędu na formularzu wniosku.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, decyzja o zgodzie stanowi zwolnienie od pracy. Postanowienia § 37 ust. 4—7 stosuje się odpowiednio.

§ 78. 1. Jeżeli na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych nie jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego urzędu, pracownik występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu, o którym mowa w § 76 ust. 3, do przełożonego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek, o którym mowa w § 76 ust. 3, zawiera:

- 1) określenie:
  - a) podmiotu, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać zajęcia zarobkowe,
  - b) miejsca wykonywania zajęć zarobkowych,
  - c) terminu i czasu, w jakim będą wykonywane zajęcia zarobkowe,
  - d) planowanego charakteru zajęć zarobkowych;
- 2) oświadczenie, że zajęcia zarobkowe:
  - a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej — nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,
  - b) w przypadku urzędnika państwowego — nie będą sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywołają podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- 3) uzasadnienie zamiaru wykonywania w czasie pracy na rzecz urzędu zajęć zarobkowych;
- 4) określenie terminu i czasu nieobecności w pracy;

5) określenie terminu odpracowania nieobecności w pracy.

3. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez przełożonego na formularzu wniosku, a następnie przekazywana do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

4. Decyzja o zgodzie stanowi zwolnienie od pracy. Postanowienia § 37 ust. 4—7 stosuje się odpowiednio.

§ 79. 1. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu, o którym mowa w § 76 ust. 6, pracownik występuje do przełożonego.

2. Wniosek, o którym mowa w § 76 ust. 6, zawiera:

1) określenie:

- a) podmiotu, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać dodatkowe czynności lub zajęcia,
- b) miejsca wykonywania dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu,
- c) terminu i czasu, w jakim będą wykonywane dodatkowe czynności lub zajęcia na rzecz innego podmiotu,
- d) planowanego charakteru dodatkowych czynności lub zajęć wykonywanych na rzecz innego podmiotu;

2) oświadczenie, że dodatkowe czynności lub zajęcia wykonywane na rzecz innego podmiotu:

- a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej — nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,
- b) w przypadku urzędnika państwowego — nie będą sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywołają podejrzania o stronniczość lub interesowność;

3) uzasadnienie zamiaru wykonywania w czasie pracy na rzecz urzędu dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu;

4) określenie terminu i czasu nieobecności w pracy;

5) określenie terminu odpracowania nieobecności w pracy.

3. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez przełożonego na formularzu wniosku, a następnie przekazywana do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

4. Decyzja o zgodzie stanowi zwolnienie od pracy. Postanowienia § 37 ust. 4—7 stosuje się odpowiednio.

§ 80. 1. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu:

1) prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w § 76 ust. 3, § 76 ust. 6 oraz § 77 ust. 1;

2) przekazuje wnioskodawcy decyzję podjętą na formularzu wniosku.

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

3. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu, po zapoznaniu się przez pracownika z decyzją, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje dokumenty do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia. W przypadku zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu, kopie dokumentów są dołączane do ewidencji czasu pracy pracownika.”;

20) § 85 otrzymuje brzmienie:

„§ 85. 1. Wzory:

1) dokumentów dotyczących czasu pracy,

## 2) kartoteki przydziału

— są opracowywane przez Biuro Dyrektora Generalnego w urzędzie, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

2. Wzory wniosków, o których mowa w § 76 ust. 3, § 76 ust. 6 oraz § 77 ust. 1, są opracowywane przez Departament Prawny w urzędzie, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.”.

§ 2. 1. Dyrektor (naczelnik) komórki organizacyjnej w Wyższym Urzędzie Górniczym jest obowiązany sporządzić imienne oświadczenie oraz odebrać od pracowników tej komórki imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią zmiany Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego. Oświadczenia, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przechowuje się w tej komórce.

2. Osoba zajmująca stanowisko, które bezpośrednio podlega osobie kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego albo nad którym sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny osoba kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, jest obowiązana sporządzić imienne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zmiany Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, przekazuje się do komórki organizacyjnej sprawującej obsługę kancelaryjno-biurową tego stanowiska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., z wyjątkiem § 1 pkt 16, który wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2016 r.<sup>4)</sup>

Uzgodniono w dniu: 14 grudnia 2015 r.

Zarząd  
Związku Zawodowego „KADRA”  
Pracowników Urzędów Górniczych  
z siedzibą w Katowicach:

*Witold Mucha*  
*Adam Kowol*

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

*Jacek Bielawa*

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

*Jacek Bielawa*

<sup>4)</sup> Zmiana Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego została podana do wiadomości pracowników w dniu 15 grudnia 2015 r.