



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 15 marca 2018 r.

Poz. 58

**ZARZĄDZENIE Nr 10**

**DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 15 marca 2018 r.

**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 2018 r. poz. 108, 4, 138, 305 i 357), art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2142 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) 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 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2. 1.** Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi albo samodzielnymi wydziałami są obowiązane odebrać od pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, opatrzone datą i podpisem pracownika, przechowuje się w jego komórce organizacyjnej albo samodzielnym wydziale.

3. Osoby zajmujące stanowiska niewchodzące w skład komórek organizacyjnych albo samodzielnych wydziałów są obowiązane sporządzić imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, opatrzone datą i podpisem pracownika, przekazuje się do komórek organizacyjnych, sprawujących obsługę kancelaryjno-biurową stanowisk, o których mowa w ust. 3.

**§ 3. 1.** W kwietniu 2018 r. okres rozliczeniowy dla pracowników innych niż kierowcy wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Indywidualne rozkłady czasu pracy, ustalone na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 kwietnia 2018 r., stają się indywidualnymi ruchomymi rozkładami czasu pracy w rozumieniu Regulaminu pracy.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie 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, 5 i 90, z 2016 r. poz. 50 oraz z 2017 r. poz. 20).

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Justyna Pikiiewicz*

Załącznik do zarządzenia nr 10 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 marca 2018 r. (poz. 58)

## 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) „AD” – rozumie się przez to komórkę prowadzącą archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej w urzędzie;
- 2) „BAG” – rozumie się przez to komórkę właściwą do spraw gospodarczych i transportowych w urzędzie;
- 3) „BBF” – rozumie się przez to komórkę właściwą do spraw finansowych w urzędzie;
- 4) „bezpośrednim przełożonym” – rozumie się przez to:
  - a) osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 5, poz. 61 oraz z 2015 r. poz. 724),
  - b) w odniesieniu do osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej – osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w zakresie czynności pracownika;
- 5) „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;
- 6) „dyspozytorze” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku dyspozytora;
- 7) „kierowcy” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego;
- 8) „komórce” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną albo samodzielny wydział, wymienione w statucie urzędu;
- 9) „osobie kierownictwa urzędu” – rozumie się przez to osobę kierownictwa urzędu w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 10) „pracodawcy” – rozumie się przez to urząd;
- 11) „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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), będącego:
    - pracownikiem służby cywilnej albo
    - urzędnikiem służby cywilnej, albo
    - osobą zajmującą wyższe stanowisko w służbie cywilnej,
  - b) pracownika urzędu państwowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2142 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), będącego:
    - urzędnikiem państwowym albo
    - pracownikiem urzędu państwowego niebędącym urzędnikiem państwowym;
- 12) „przełożonym” – rozumie się przez to:
  - a) w przypadku komórek organizacyjnych – dyrektora komórki organizacyjnej,
  - b) w przypadku samodzielnych wydziałów – naczelnika samodzielnego wydziału,
  - c) w przypadku dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników samodzielnych wydziałów oraz stanowisk nie-wchodzących w skład komórek organizacyjnych albo samodzielnych wydziałów – osobę kierownictwa urzędu;

- 13) „przepisach prawa” – rozumie się przez to przepisy:
- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, 4, 138, 305 i 357),
  - 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, z 2013 r. poz. 567 oraz z 2016 r. poz. 2206),
  - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138),
  - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412),
  - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511),
  - 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 aktów normatywnych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 14) „urzędzie” – rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 15) „WKS” – rozumie się przez to komórkę właściwą do spraw kadr i szkolenia w urzędzie;
- 16) „wynagrodzeniu” – rozumie się przez to wynagrodzenie za pracę.

## Dział II

### Obowiązki pracodawcy

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

- 1) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
  - a) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwaną dalej „ustawą o służbie cywilnej”, albo ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”,
  - b) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwaną dalej „Kodeksem pracy”,
  - c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 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 2017 r. poz. 1393);
- 2) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, opatrzone datą i podpisem pracownika, przekazać do WKS;
- 3) 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;
- 4) 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.

**§ 4.** Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani w szczególności:

- 1) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy, zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ustaloną przez Dyrektora Generalnego urzędu na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz umieszczoną w extranecie urzędów górniczych, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”;
- 5) podejmować starania, aby środowisko pracy w urzędzie było wolne od mobbingu, ze strony zarówno przełożonych, jak i innych pracowników;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 5. Dyrektor Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### Dział III

#### Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 11 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę;
- 2) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 3) wykorzystywać zwolnienie lekarskie zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 5) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 6) używać wyłącznie własnej karty identyfikacyjnej;
- 7) 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;
- 8) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 10) uczestniczyć we wstępnych i okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przy wykonywaniu zadań kierować się wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby cywilnej;
- 12) przestrzegać zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) nie stosować mobbingu;
- 14) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 15) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 16) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 11 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1–10, pkt 13, pkt 14 i pkt 16.

§ 7. 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) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie 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) stosowanie mobbingu.

§ 8. 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, systemy i rozkład czasu pracy

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 9. 1. Okres rozliczeniowy wynosi:

- 1) jeden miesiąc kalendarzowy dla dyspozytorów;
- 2) trzy miesiące kalendarzowe dla kierowców;
- 3) dwa miesiące kalendarzowe dla pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2.

2. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia pierwszego miesiąca kalendarzowego tego okresu.

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

- 1) w dni robocze pomiędzy godzinami 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup>;
- 2) w AD oraz w Kancelarii Głównej urzędu:
  - a) we wtorki – pomiędzy godzinami 7<sup>30</sup> a 18<sup>00</sup>,
  - b) w dni robocze niewymienione w lit. a – pomiędzy godzinami 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup>;
- 3) w przypadku dyspozytorów – pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy;
- 4) w przypadku kierowców – zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.

2. Przełożony zapewnia sprawną organizację pracy komórki w godzinach pracy urzędu.

#### Rozdział 2

#### Czas pracy pracowników

§ 11. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;

- 2) czasu przebywania w urzędzie poza rozkładem czasu pracy pracownika, jeżeli wykonywanie w tym okresie:
    - a) pracy w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ustawie o służbie cywilnej, albo
    - b) pracy poza normalnymi godzinami pracy, o której mowa w ustawie o pracownikach urzędów państwowych – nie zostało polecane albo potwierdzone przez przełożonego zgodnie z właściwymi postanowieniami niniejszego działu, albo nie odbywało się na podstawie zgody przełożonego na odpracowanie, w bieżącym albo następnym 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.
3. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

**§ 12.** 1. Pracownicy są zatrudnieni w systemie podstawowym czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy, z wyjątkiem pracowników AD, dyspozytorów i kierowców.

2. W urzędzie stosuje się pracę jednozmianową lub wielozmianową.

3. W czasie pracy, o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi:

- 1) pracy w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ustawie o służbie cywilnej, albo
- 2) pracy poza normalnymi godzinami pracy, o której mowa w ustawie o pracownikach urzędów państwowych, albo
- 3) pracy w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

**§ 13.** 1. Pracownik jest obowiązany, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w urzędzie w czasie kontaktowym pomiędzy godzinami:

- 1) przy wykonywaniu pracy jednozmianowej: 8<sup>30</sup> a 15<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) przy wykonywaniu pracy wielozmianowej:
  - a) 7<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup> (pierwsza zmiana),
  - b) 14<sup>00</sup> a 21<sup>00</sup> (druga zmiana).

2. Wyznaczeni w harmonogramach pracy pracownicy AD oraz pracownicy Kancelarii Głównej urzędu są obowiązani, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w urzędzie we wtorki pomiędzy godzinami 10<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>.

3. Przełożony pracowników AD oraz przełożony pracowników Kancelarii Głównej urzędu, w terminie do 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego, opracowują harmonogram pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2, zapoznają pracowników z ustalonym harmonogramem pracy na dany okres rozliczeniowy, a następnie przekazują ten harmonogram do WKS oraz służbie dyspozytorskiej.

4. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 3, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika lub ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania harmonogramu.

**§ 14.** 1. Pracownicy inspekcyjno-techniczni wykonujący pracę w ramach pogotowia technicznego, o którym mowa w przepisach w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników urzędu, wykonują tę pracę w dni robocze na dwóch zmianach:

- 1) od godziny 6<sup>00</sup> (pierwsza zmiana) oraz
  - 2) od godziny 13<sup>00</sup> (druga zmiana)
- zgodnie z harmonogramem pracy.

2. Podstawą do ustalenia pracy zmianowej, o której mowa w ust. 1, jest plan wykonywania czynności pogotowia technicznego, uwzględniający możliwość wykonywania tych czynności przez pracowników, o których mowa w ust. 1, również w godzinach pomiędzy 21<sup>00</sup> w dni robocze a 2<sup>00</sup> następnego dnia oraz w dni robocze w godzinach pomiędzy 2<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

3. Przełożeni pracowników inspekcyjno-technicznych, w terminie do 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego, opracowują harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 1, zapoznają pracowników z ustalonym harmonogramem pracy na dany okres rozliczeniowy, a następnie przekazują ten harmonogram do WKS.

4. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika lub ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania harmonogramu.

**§ 15. 1.** Dyspozytorzy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.

2. Dyspozytorzy wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach:

- 1) w godzinach od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> (pierwsza zmiana);
- 2) w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> (druga zmiana);
- 3) w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> następnego dnia (trzecia zmiana).

**§ 16. 1.** Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić indywidualny ruchomy rozkład czasu pracy, w tym indywidualny czas kontaktowy.

2. W przypadku ustalenia indywidualnego ruchomego rozkładu czasu pracy obejmującego czas rozpoczynający się o godzinie innej niż pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 8<sup>30</sup>, pracę rozpoczyna się najpóźniej po upływie 90 minut od godziny rozpoczęcia pracy wskazanej w piśmie ustalającym ten rozkład.

**§ 17. 1.** 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.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zapoznając z nim pracownika, oraz do WKS.

3. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika lub ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania harmonogramu.

4. Przełożony dokonuje zmiany harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zapoznając z nią pracownika, oraz do WKS.

**§ 18.** 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, zapoznając z nim pracownika, oraz, z wyjątkiem kierowców, do WKS.

**§ 19. 1.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie:

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

2. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do WKS.

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

- 1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych albo

- 2) elektronicznym rejestratorze czasu pracy oraz jednocześnie ewidencji wyjść w godzinach pracy  
– w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

4. Jeden dzień nieobecności związanej z wyjazdem służbowym odpowiada 8 godzinom pracy wykonywanej w wymiarze 8 godzin dziennie, a w odniesieniu do pracowników wykonujących pracę w innym rozkładzie czasu pracy – w wymiarze ustalonym w tym rozkładzie.

5. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany w wymiarze wyższym, niż określony w ust. 4, na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania:

- 1) pracy w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ustawie o służbie cywilnej, albo
- 2) pracy poza normalnymi godzinami pracy, o której mowa w ustawie o pracownikach urzędów państwowych.

6. Jeżeli wyjazd służbowy rozpoczyna się z miejsca zamieszkania, a kończy się w urzędzie, przyjmuje się, że rozpoczęcie pracy nastąpiło o godzinie 7<sup>00</sup>.

**§ 20.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje:

- 1) pracę w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ustawie o służbie cywilnej, albo
- 2) pracę poza normalnymi godzinami pracy, o której mowa w ustawie o pracownikach urzędów państwowych  
– w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Wykonywanie pracy w warunkach określonych w ust. 1, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza na piśmie.

3. Pisemne polecenia albo pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 1:

- 1) przez pracowników AD – są dołączane przez osobę kierującą tą komórką do ewidencji czasu pracy pracowników tej komórki, albo
- 2) przez pracowników niewymienionych w pkt 1 – są przekazywane do WKS w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy tych pracowników.

**§ 21.** 1. Przełożony jest obowiązany udzielić pracownikowi służby cywilnej czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

2. Na wniosek pracownika służby cywilnej czas wolny może być udzielony:

- 1) w następnym okresie rozliczeniowym albo
- 2) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu, jednak nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, z akceptacją przełożonego jest dołączany do ewidencji czasu pracy pracownika.

**§ 22.** 1. Na wniosek urzędnika służby cywilnej czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej, z zastrzeżeniem art. 97 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej, może być udzielony:

- 1) w następnym okresie rozliczeniowym albo
- 2) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu, jednak nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, z akceptacją przełożonego jest dołączany do ewidencji czasu pracy pracownika.

**§ 23.** 1. Pracownikowi, o którym mowa w § 2 pkt 11 lit. b, za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

2. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1, jest udzielany pracownikowi w bieżącym okresie rozliczeniowym.



3. Na wniosek pracownika czas wolny, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony:

- 1) w następnym okresie rozliczeniowym;
- 2) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu, jednak nie dłużej niż do końca danego roku kalendarzowego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, z akceptacją przełożonego jest dołączany do ewidencji czasu pracy pracownika.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacane na wniosek pracownika, zatwierdzony przez przełożonego.

6. WKS:

- 1) dokonuje na podstawie zatwierzonego wniosku, o którym mowa w ust. 5, odpowiedniej adnotacji w ewidencji czasu pracy pracownika;
- 2) przekazuje zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 5, do BBF.

7. Jeżeli w harmonogramie pracy danego pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 11 lit. b, 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.

### Rozdział 3

#### Czas pracy kierowców

**§ 24. 1.** Czasem pracy kierowcy 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 0<sup>00</sup> w poniedziałek i godziną 24<sup>00</sup> w niedzielę.

5. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

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 BAG.

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 BAG.

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. Ustalenie rozkładu czasu pracy wymaga sporządzenia harmonogramu pracy. Harmonogram ten sporządza – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1–9 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram kierowcy, zapoznając z nim kierowcę oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

11. 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. 1–9 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje tę zmianę kierowcy, zapoznając z nią kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

12. 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 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1–9 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio.

13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zgodny z jego wymiarem etatu, przełożony sporządza pismo informujące kierowcę, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

**§ 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 BAG w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

5. Za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 4 kierowcy przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub wolny czas w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia przełożony przekazuje do BBF.

6. Wolnego czasu udziela przełożony.

7. 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 BBF.

**§ 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 5<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 5<sup>00</sup> 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 przysługuje 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 przysługuje 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 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który został on sporządzony – a następnie niezwłocznie przekazuje go tym kierowcom, zapoznając z nim kierowców oraz do BAG.

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, zapoznając z nią kierowcę, oraz do BAG.

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 zaszerogowania, 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 BBF.

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 BBF.

**§ 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.

## Rozdział 4

### Ewidencjonowanie czasu pracy

**§ 32. 1.** Czas pracy pracowników jest ewidencjonowany na kartach ewidencji czasu pracy pracowników.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona:

- 1) dla pracowników AD – przez osobę kierującą tą komórką;
- 2) dla kierowców – przez BAG;
- 3) dla pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2 – przez WKS.

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

- 1) w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 2) na liście obecności dla:
  - a) osób kierownictwa urzędu i osób zajmujących wyższe stanowiska służbie cywilnej w urzędzie,

- b) pracowników AD i kierowców;
- 3) w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 4) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 5) w zeszycie wejść i wyjść w godzinach pracy w przypadku braku karty lub awarii rejestratora, o którym mowa w pkt 1.

4. Zaliczenie czasu pracy w elektronicznej ewidencji czasu pracy jest dokonywane pomiędzy godzinami:

- 1) w przypadku pracy jednozmianowej – 7<sup>00</sup> a 16<sup>30</sup>, a w przypadku pracowników Kancelarii Głównej urzędu wyznaczonych do pracy według harmonogramu pracy – 10<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>;
- 2) w przypadku pracy wielozmianowej:
  - a) 6<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup> (pierwsza zmiana),
  - b) 13<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup> (druga zmiana).

**§ 33.** 1. WKS przekazuje pracownikom informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości w rejestrowaniu czasu pracy.

2. WKS dokonuje niezwłocznie korekty nieprawidłowej rejestracji czasu pracy w ewidencji czasu pracy pracownika w oparciu o:

- 1) upoważnienia udzielone pracownikom WKS, albo
- 2) pisemne wyjaśnienia pracownika, potwierdzone podpisem przez przełożonego.

**§ 34.** 1. Jeżeli ewidencja, o której mowa w § 32 ust. 1, wykaże dodatni bilans czasu pracy pracownika, a praca w tym okresie nie była wykonywana w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego zgodnie z § 20 ust. 1, albo wykonywanie pracy w tym okresie w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy nie zostało potwierdzone przez przełożonego zgodnie z § 20 ust. 2, wykazana różnica nie jest przenoszona na kolejny okres rozliczeniowy.

2. Jeżeli ewidencja, o której mowa w § 32 ust. 1, wykaże ujemny bilans czasu pracy, wynikający z nieobecności w pracy, wynagrodzenie ulega, po zakończeniu następnego okresu rozliczeniowego oraz rozliczeniu czasu pracy pracownika, proporcjonalnemu obniżeniu na wniosek:

- 1) osoby kierującej AD – w odniesieniu do pracowników tej komórki,
  - 2) osoby kierującej BAG – w odniesieniu do kierowców,
  - 3) osoby kierującej WKS – w odniesieniu do pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2
- kierowany do osoby kierującej BBF.

3. Osoba kierująca WKS przekazuje informację o skierowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, pracownikowi oraz przełożonemu pracownika, którego ten wniosek dotyczy.

## Dział V

### Wypłata wynagrodzenia

**§ 35.** 1. Zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz:

- 1) przepisy w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w urzędzie, wydane przez Dyrektora Generalnego urzędu;
- 2) przepisy w sprawie premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, wydane przez Dyrektora Generalnego urzędu.

2. Zasady dokonywania potrąceń i odliczeń z wynagrodzenia określają art. 87–91 Kodeksu pracy.

**§ 36.** 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.

## Dział VI

### Urlopy, zwolnienia od pracy i dodatkowe przerwy w pracy

**§ 37.** WKS informuje pracownika o wymiarze jego urlopu wypoczynkowego.

**§ 38.** 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.

**§ 39. 1.** Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

**§ 40. 1.** Dni tygodnia niebędących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego, chyba że pracownik ma ustalony harmonogram pracy.

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

**§ 41. 1.** Urlopu wypoczynkowego udziela przełożony na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika oraz zaakceptowanej przez bezpośredniego przełożonego, która stanowi wniosek urlopowy.

2. 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.

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

**§ 42. 1.** Przełożony, po uzgodnieniu z pracodawcą, może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

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

**§ 43. 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 niezwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przekazuje, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika, do WKS, a w przypadku kierowców – do BAG, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia; w przypadku zwolnienia pracownika AD, dokument, na podstawie którego dokonano zwolnienia, jest dołączany przez osobę kierującą AD do ewidencji czasu pracy pracownika;
- 2) ust. 2 – Dyrektor Generalny urzędu niezwłocznie zapoznaje pracownika z decyzją w sprawie zwolnienia, informuje o fakcie zwolnienia przełożonego pracownika oraz przekazuje, w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika, do WKS, a w przypadku kierowców – do BAG, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia; w przypadku zwolnienia pracownika AD, dokument, na podstawie którego dokonano zwolnienia, jest dołączany przez osobę kierującą AD 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, BBF 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.

**§ 44.** 1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od wykonywania pracy w czasie kontaktowym na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

2. W przypadku zastępowania osoby kierującej komórką, zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywane przez przełożonego osoby kierującej komórką.

3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, można udzielić jedynie w przypadku, gdy pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej 4/8 czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

4. Z wnioskiem o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, występuje się przez wpis w ewidencji wyjść w godzinach pracy.

**§ 45.** 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 44 ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że:

- 1) odpracował, za uprzednią zgodą przełożonego, czas zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego następującego bezpośrednio po okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiło zwolnienie, lub
- 2) czas ten został pokryty z liczby przepracowanych godzin nadliczbowych albo godzin przepracowanych poza normalnymi godzinami pracy, lub
- 3) czas ten został pokryty z dodatniego bilansu czasu pracy w bieżącym okresie rozliczeniowym.

2. Łączny czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jest zaliczany do czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym czasu tego zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych albo poza normalnymi godzinami pracy oraz nie narusza przepisów o czasie pracy osoby niepełnosprawnej.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 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.

5. Pisemną informację o czasie odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, razem z pisemną zgodą przełożonego na odpracowanie zwolnienia, pracownik przekazuje według właściwości do:

- 1) WKS,
- 2) osoby kierującej AD,
- 3) BAG

– w celu dołączenia do ewidencji czasu pracy pracownika.

6. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 5, nie jest wymagane w przypadku:

- 1) odpracowania zwolnienia w czasie, o którym mowa w § 32 ust. 4;
- 2) osób kierownictwa urzędu oraz osób zajmujących w urzędzie wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy jest zaliczany do czasu pracy w dni wskazane w informacji, o której mowa w ust. 5, w wymiarze zarejestrowanym w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

8. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, według właściwości:

- 1) WKS,
- 2) osoba kierująca AD,
- 3) BAG

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

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

2. Nieobecność pracownika AD w pracy jest odnotowywana na kartach ewidencji czasu pracy pracownika, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

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

**§ 47. 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.

2. Za czas zwolnienia od pracy z powodu określonego w ust. 1 pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 48. 1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. 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.

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

6. Przerwy na karmienie są udzielane, na wniosek pracownicy, jednorazowo na okres 6 miesięcy na piśmie przez Dyrektora Generalnego urzędu.

7. Pracownica korzystająca z przerwy na karmienie jest obowiązana przedstawiać Dyrektorowi Generalnemu urzędu, z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6, zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią przez pracownicę.



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

**§ 49.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 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.

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. Przy udzielaniu zwolnienia od pracy w dniach jeden dzień zwolnienia odpowiada 8 godzinom pracy, z wyjątkiem pracowników pracujących według harmonogramu pracy.

5. 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.

6. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**§ 50.** 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 6 dni dla pracownika podnoszącego kwalifikacje w ramach studiów podyplomowych.

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

## Dział VII

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

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

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

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

**§ 53.** 1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim wykonywanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) wystawia skierowania na okresowe badania lekarskie pracownikom, którym zbliża się termin upływu ważności badań, z 30-dniowym wyprzedzeniem;
- 2) przechowuje w aktach osobowych pracownika:
  - a) skierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - b) orzeczenie lekarskie wydane na podstawie tych badań.

3. Pracownicy potwierdzają podpisem odbiór skierowań, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

**§ 54.** Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe powyżej 4 godzin na dobę przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich 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 przepisach w sprawie kierowania pracowników na niektóre badania okulistyczne przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok, wydanych przez Dyrektora Generalnego urzędu.

**§ 55.** 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 oraz umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

**§ 56.** Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią jest określony w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz. 796).

**§ 57.** Przełożony jest obowiązany po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego stwierdzającego stan ciąży dokonać analizy dotychczasowego zakresu czynności pracownicy i w przypadku potrzeby dostosować go do wymagań określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy kobiet w ciąży.

**§ 58. 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.

**§ 59. 1.** Pracownik, który:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, lub
  - 2) był świadkiem wypadku innego pracownika
- jest obowiązany niezwłocznie zgłosić przełożonemu fakt zaistnienia wypadku.

2. Przełożony jest obowiązany powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

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

## Dział VIII

### Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

**§ 60.** 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.

**§ 61. 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.

**§ 62.** 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzą osoby kierujące komórkami.

2. Osoby kierujące komórkami przydzielają pracownikom na określonych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z tabelą norm przydziału.

3. Osoby kierujące komórkami 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. Zadania przewidziane w ust. 1–4, w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska niewchodzące w skład komórki, wykonuje BAG.

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

**§ 63.** 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.

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 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.

**§ 66.** 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. Osoba kierująca komórką może powierzyć pracownikowi, za jego pisemną zgodą, konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania.

4. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi:

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

5. W przypadku powierzenia, o którym mowa w ust. 3, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawy, pranie, odpylenie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego.

6. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 5, 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.

7. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, za miesiąc wynosi 1% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

8. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, wpisuje się do kartoteki przydziału.

**§ 67. 1.** W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego osoba kierująca komórką jest obowiązana 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.

**§ 68. 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.

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

**§ 70.** 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.

**§ 71. 1.** Osoby kierujące komórkami występują do BAG 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 osoby kierującej komórką, BAG przekazuje do BBF, w terminie do 15 lipca oraz do 15 grudnia, listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 66 ust. 5.

**§ 72. 1.** BAG 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 § 66 ust. 5.

2. BAG 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

**§ 73.** Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpocząć pracę.

**§ 74. 1.** Pracownik, z wyjątkiem:

- 1) osoby kierownictwa urzędu,
- 2) osoby zajmującej wyższe stanowisko w służbie cywilnej w urzędzie,
- 3) kierowcy,
- 4) pracownika AD

– jest obowiązany rejestrować każde wejście do urzędu oraz każde jego opuszczenie w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

2. 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.

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

4. Osoba kierownictwa urzędu oraz osoba zajmująca wyższe stanowisko w służbie cywilnej w urzędzie jest obowiązana do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu.

5. Kierowca jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w portierni.

6. Pracownik AD jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w tej komórce.

**§ 75. 1.** Pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w godzinach wynikających z jego rozkładu czasu pracy lub czasu kontaktowego.

2. Czas przebywania pracownika w siedzibie urzędu, a w przypadku pracownika AD – w siedzibie tej komórki, poza czasem określonym w § 32 ust. 4 albo poza rozkładem czasu pracy pracownika, nie jest zaliczany do czasu pracy pracownika.

**§ 76. 1.** Pracownik jest obowiązany każde wyjście poza urząd:

- 1) zgłosić:
  - a) bezpośrednio przełożonemu,
  - b) w przypadku osoby kierującej komórką – przełożonemu,
  - c) w przypadku zastępowania osoby kierującej komórką – przełożonemu osoby kierującej komórką;

2) odnotować w ewidencji wyjść w godzinach pracy.

2. Postanowienia:

- 1) ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do osoby kierującej AD oraz osoby zastępującej tę osobę w przypadku spraw służbowych załatwianych w siedzibie urzędu;
- 2) ust. 1 pkt 2 nie stosuje się do wyjść w ramach przerwy, o której mowa w art. 134 Kodeksu pracy, oraz przerw przewidzianych dla osób niepełnosprawnych i pracowników karmiących dziecko piersią.

**§ 77.** 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) WKS.

3. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik może dokonać osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, także przy wykorzystaniu dostępnych środków komunikacji.

4. W przypadku dokonania powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, 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. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138).

5. 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.

6. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego, bezpośredniego przełożonego lub WKS o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

**§ 78.** Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) karta urlopową;
- 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.

**§ 79.** 1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik:

- 1) podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku;
- 2) jest obowiązany:
  - a) poinformować WKS o terminie powrotu do pracy,
  - b) najpóźniej przed podjęciem pracy odebrać skierowanie na kontrolne badania lekarskie,
  - c) przed ponownym podjęciem pracy:
    - przedłożyć do wglądu przełożonemu orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, a następnie
    - przekazać do WKS orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

2. Badania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b, wykonuje się w pierwszym dniu po upływie okresu niezdolności do pracy przed dopuszczeniem do pracy.

**§ 80.** 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.

3. Postanowienia, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się w przypadku pracy zmianowej, o której mowa w § 14 ust. 1.

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

**§ 81.** Zabrania się wykonywania w urzędzie prac innych niż wynikające ze stosunku pracy pracownika.

**§ 82.** 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu stacjonarnego lub komórkowego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

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

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu stacjonarnego lub 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, BBF dokonuje potrącenia.

5. Postanowień ust. 1–4 w zakresie rozliczania rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego nie stosuje się do osób kierownictwa urzędu.

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

**§ 84.** 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.

3. Sposób postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 2, w zakresie dotyczącym alkoholu określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487, z 2017 r. poz. 2245 i 2439 oraz z 2018 r. poz. 310).

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

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

**§ 85.** 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

### Osoby niepełnosprawne

**§ 86.** 1. W przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, pracodawca wystawia skierowanie na badania na wniosek pracownika.

2. Termin ważności zaświadczenia lekarskiego wyrażającego zgodę na wyłączenie wobec pracownika stosowania przepisów art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest określany przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników. W przypadku nieokreślenia przez lekarza tego terminu w zaświadczeniu, okres jego ważności upływa wraz z upływem okresu ważności badań okresowych.

**§ 87.** Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, korzystająca z prawa do zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, jest obowiązana do przedstawienia przełożonemu oraz w WKS:

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

**§ 88.** W okresie między utratą ważności poprzedniego orzeczenia a wydaniem nowego orzeczenia pracownik nieposiadający statusu osoby niepełnosprawnej jest traktowany w zakresie norm dotyczących czasu pracy jak pracownik pełnosprawny.

## Dział XI

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

**§ 89. 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 osoba zajmująca 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.

4. Pracownicy nie mogą w czasie pracy na rzecz urzędu:

- 1) podejmować i wykonywać dodatkowego zatrudnienia;
- 2) podejmować i wykonywać zajęć zarobkowych;
- 3) wykonywać dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia, na wniosek pracownika, zgody na:

- 1) podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu,
- 2) wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu  
– za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie tych zajęć albo tych dodatkowych czynności lub zajęć kolidowałoby z czasem pracy pracownika, wynikającym ze stosunku pracy, a pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej 4/8 czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

**§ 90. 1.** Osoby, o których mowa w § 89, mogą skierować do Dyrektora Generalnego urzędu wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie i wykonywanie:

- 1) w przypadku członków korpusu służby cywilnej oraz urzędników państwowych – dodatkowego zatrudnienia;
- 2) w przypadku urzędników służby cywilnej oraz osób zajmujących wyższe stanowisko w służbie cywilnej – 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 zarobkowe,
- b) miejsca wykonywania pracy lub miejsca wykonywania zajęć zarobkowych,
- c) terminu i czasu, w jakim będzie wykonywana praca lub zajęcia zarobkowe,
- d) planowanego zakresu obowiązków lub charakteru zajęć zarobkowych;

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 zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu:

- a) uzasadnienie zamiaru wykonywania zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu,
- 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, oceniając:

- 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 wniosku urzędnika państwowego – czy dodatkowe zatrudnienie nie będzie sprzeczne z jego obowiązkami albo nie wywoła podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- 3) w przypadku zamiaru podjęcia zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu – czy istnieją przeszkody w podjęciu zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu.

4. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez Dyrektora Generalnego urzędu na formularzu wniosku, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

5. Decyzja o zgodzie na podjęcie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu stanowi zwolnienie od pracy.

6. Postanowienia § 45 stosuje się odpowiednio.

**§ 91.** 1. Jeżeli na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych nie jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego urzędu, pracownik może skierować do przełożonego wniosek o wyrażenie zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, 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, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

4. Decyzja o zgodzie na podjęcie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu stanowi zwolnienie od pracy.

5. Postanowienia § 45 stosuje się odpowiednio.

**§ 92.** 1. Pracownik może skierować do przełożonego wnioski o wyrażenie zgody na wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, 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 podejrzeń 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, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

4. Decyzja o zgodzie na wykonywanie w czasie pracy na rzecz urzędu dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu stanowi zwolnienie od pracy.

5. Postanowienia § 45 stosuje się odpowiednio.

**§ 93.** Do zajęć zarobkowych lub dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu, wykonywanych na podstawie pisemnego polecenia Prezesa urzędu, opatrzonego zgodą Dyrektora Generalnego urzędu, o której mowa w art. 80 ust. 2 i 3 ustawy o służbie cywilnej, nie stosuje się postanowień § 45 i § 89.

**§ 94.** 1. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu:

- 1) prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w § 90 ust. 1, § 91 ust. 1 i § 92 ust. 1;
- 2) przekazuje wnioskodawcy decyzję Dyrektora Generalnego urzędu podjętą na formularzu wniosku.

2. Wnioskodawca 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 wnioskodawcę z decyzją, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje dokumenty do WKS.

4. 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.

## Dział XII

### Nagrody, wyróżnienia i premie

**§ 95.** Nagrody i wyróżnienia, niewymienione w niniejszym dziale, są przyznawane członkom korpusu służby cywilnej w trybie określonym w przepisach w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w urzędzie, wydanych przez Dyrektora Generalnego urzędu.

**§ 96.** 1. Pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy po przepracowaniu 25 lat.

2. Zegarek pamiątkowy przyznaje się tylko jeden raz.

**§ 97.** 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.

**§ 98.** Zasady premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określają przepisy w sprawie premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, wydane przez Dyrektora Generalnego urzędu.

## Dział XIII

### Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników

**§ 99.** 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 11 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 11 lit. b, ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

## Dział XIV

### Wzory dokumentów

**§ 100.** 1. Wzory dokumentów dotyczących czasu pracy są opracowywane przez WKS, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

2. Wzór kartoteki przydziału jest opracowywany przez BAG, akceptowany przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczany w extranecie urzędów górniczych i podlega obowiązkowemu stosowaniu.

3. Wzory wniosków, o których mowa w § 90 ust. 1, § 91 ust. 1 i § 92 ust. 1, są opracowywane przez Departament Prawny w urzędzie, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

## Dział XV

### Postanowienia końcowe

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

**§ 102.** W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) odpowiednio:
  - a) ustawy o służbie cywilnej albo
  - b) ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 2) Kodeksu pracy.

**§ 103.** Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.