



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 21 listopada 2002 r.

Nr 2

TREŚĆ:  
Poz.:

### DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 4 — nr 23 z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego . . . . .
- 5 — nr 24 z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej . . . . .
- 6 — nr 25 z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej . . . . .

### 4

#### DECYZJA Nr 23 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 8 lipca 2002 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 135, poz. 1146) oraz art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 150, poz. 1237 i Nr 153, poz. 1271) postanawia się, co następuje:

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

§ 2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej.

§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów departamentów oraz komórek równorzędnych do odebrania od pracowników imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, należy przekazać do Biura Kadr i Szkolenia.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
Sławomir Brodziński

Załącznik do decyzji nr 23 Dyrektora Generalnego  
Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002  
r. (poz. 4)

## REGULAMIN PRACY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

### Rozdział 1

#### 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) pracownikowi — należy przez to rozumieć każdego członka korpusu służby cywilnej, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudnionego w urzędzie;
- 2) pracodawcy — należy przez to rozumieć Prezesa urzędu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny urzędu;
- 3) przełożonych — należy przez to rozumieć osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom;
- 4) przepisach prawa — należy przez to rozumieć przepisy:
  - a) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej,
  - b) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.)<sup>1)</sup>,
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 5) urzędzie — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy.

### Rozdział 2

#### Obowiązki pracodawcy

§ 3. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy,

pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie;
  - 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
    - a) ustawą z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej,
    - b) ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
    - c) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
    - d) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271),
    - e) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.)<sup>2)</sup>;
  - 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika.
- § 4. 1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani w szczególności:
- 1) potwierdzić pracownikowi na piśmie zawarcie umowy o pracę;
  - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403 oraz z 2002 r. Nr 1, poz. 18 i Nr 153, poz. 1271.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271.

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) skierować pracownika na badania okresowe i kontrolne;
- 6) przeprowadzać szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 11) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) zapewnić przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
  - b) zapewnić ochronę danych znajdujących się w aktach, rejestrach i aktach spraw załatwionych,
  - c) zabezpieczyć dane, o których mowa w lit. a i b, przed osobami nieuprawnionymi, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - d) udostępniać dane osobowe na zasadach zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1 pkt 7, określa załącznik do Regulaminu pracy.

3. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 14, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach wniosków i zażaleń.

2. Informację o miejscu i godzinach przyjmowania pracowników w sprawach, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

### Rozdział 3

#### Obowiązki pracowników

§ 6. Obowiązki pracowników regulują w szczególności:

- 1) art. 67—76 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej;
- 2) art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy;
- 3) przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 7. Na podstawie przepisów wymienionych w § 6 pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) rozwijać wiedzę zawodową;
- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią;
- 8) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
- 9) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 10) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 11) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń

lekarza;

13) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

§ 8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### Rozdział 4

##### Czas pracy

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

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy nie wliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie podróży pracownik wykonuje pracę.

§ 10. 1. W urzędzie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy w ramach czterdziestogodzinnej tygodniowej normy czasu pracy; oznacza to ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.

2. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7<sup>30</sup>, a kończą o godzinie 15<sup>30</sup>; w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane odstępstwa od ustalonego czasu pracy.

3. W rozkładzie czasu pracy pracowników wykonujących czynności kontrolne Dyrektor Generalny urzędu może ustalać pracę w dni tygodnia niebędące dniami pracy w urzędzie.

4. Dyrektor Generalny urzędu ustala harmonogram pracy w dni tygodnia niebędące dniami pracy w urzędzie w niektórych komórkach organizacyjnych i na niektórych stanowiskach pracy, jeżeli praca w te dni jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań.

5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc

kalendarzowy; okresem rozliczeniowym jest czas, na który pracodawca ustala rozkład czasu pracy pracownika, a po jego upływie dokonuje rozliczenia.

6. 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 na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.

7. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

8. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

9. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup>.

10. Pracownikowi za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

11. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym urzędu mogą ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy; ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach w związku z osobistą sytuacją pracownika.

12. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin rozkład czasu pracy ustala dyrektor komórki organizacyjnej.

13. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika urzędu następuje zgodnie z:

- 1) przepisami art. 72 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej;
- 2) przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679, z późn. zm.)<sup>3)</sup>;
- 3) zasadami ustalonymi przez Prezesa urzędu.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 554, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z 2000 r. Nr 26, poz. 306 i z 2002 r. Nr 113, poz. 984.

§ 11. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

§ 12. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 13. Dyrektorzy komórek organizacyjnych prowadzą miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy pracowników.

## Rozdział 5

### Wypłata wynagrodzenia

§ 14. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca; wynagrodzenie jest wypłacane w kasie urzędu lub, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje się je na wskazany przez niego rachunek bankowy.

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

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

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

- 1) ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej;
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 89, poz. 996, z późn. zm.)<sup>4)</sup>;
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia uprawnień szczególnych w zakresie płac i innych świadczeń, zasad przyznawania tych świadczeń i ich wysokości oraz określenia dodatków do wynagrodzenia przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 89, poz. 997 i z 2000 r. Nr 48, poz. 563).

5. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

## Rozdział 6

### Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 15. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr i Szkolenia na podstawie przepisów art. 152—173 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, a w przypadku urzędników służby cywilnej — również na podstawie art. 88 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza roczny plan urlopów wypoczynkowych, z uwzględnieniem wniosków pracowników, mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy; plan ten przekazuje się do Biura Kadr i Szkolenia do 31 grudnia roku poprzedzającego planowany urlop wypoczynkowy.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej udziela pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych, na podstawie zafarbowanej przez pracownika karty urlopowej.

4. Wiceprezesom urzędu, Dyrektorowi Generalnemu urzędu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych urlopu udziela Prezes urzędu.

5. Dni tygodnia niebędących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

7. Urlop wypoczynkowy pracownik powinien wykorzystać do końca roku kalendarzowego; w uzasadnionych przypadkach niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.

8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny, którego udziela Dyrektor Generalny urzędu po akceptacji przez dyrektora komórki organizacyjnej.

10. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca na

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 48, poz. 562 i Nr 117, poz. 1236, z 2001 r. Nr 89, poz. 978 oraz 2002 r. Nr 8, poz. 62 i Nr 70, poz. 647.

zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (Dz. U. Nr 60, poz. 277 i z 1998 r. Nr 25, poz. 131).

§ 16. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
  - a) członka tej komisji,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 6) wezwanego do stawienia się w celu jego przesłuchania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenia pożarnicze; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu działań ratowniczych ustala osoba, która kierowała takimi działaniami;
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego — na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;

9) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;

10) będącego krwiodawcą — na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;

11) na czas obejmujący:

a) 2 dni — w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

12) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza urzędem, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy;

13) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 17. 1. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 16 pkt 4 lit. b oraz pkt 5, 8 i 10–13 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

2. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień od pracy wymienionych w § 16 pkt 1–3, 6, 7 i 9.

§ 18. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 19. 1. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym odpracowuje się w terminie ustalonym przez dyrektora komórki organizacyjnej; w przypadku niewykonania tego obowiązku potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

3. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

4. Za realizację obowiązku zwolnienia od pracy, określonego w przepisach wymienionych w ust. 3, jest odpowiedzialny dyrektor komórki organizacyjnej.

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

§ 21. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze wynoszącym:

- 1) 2 dni robocze — w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca;
- 2) 3 dni robocze — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w art. 36<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

§ 22. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko — prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda; przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

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

## Rozdział 7

### Ochrona pracy kobiet

§ 23. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowień § 10 ust. 6 i 7 nie stosuje się do kobiet w ciąży.

§ 24. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 25. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. W sposób określony w ust. 1 należy udowodnić fakt karmienia dziecka piersią.

§ 26. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 i z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).

## Rozdział 8

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 27. Pracodawca i pracownik są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

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

2. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 jest odpowiedzialny pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. 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.

4. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim; pracodawca prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich dotyczących badań okresowych i kieruje na badania pracowników, którym upłynął termin ważności badań.

5. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 3 i 4 przekazuje się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik, który nie został przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub nie posiada zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

7. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, 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 zasadami zatwierdzonymi przez Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 29. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, 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.

§ 30. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyspozytorowi urzędu; bezpośredni przełożony lub dyspozytor urzędu powinni powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

3. Jeśli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

## Rozdział 9

### Dyscyplina pracy

§ 31. 1. Pracownicy są obowiązani do punktualnego przyścia do pracy oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności wyłożonej przy portierni.

2. Każdego dnia do godziny 7<sup>35</sup> listy obecności są przynoszone do sekretariatów komórek organizacyjnych przez wyznaczonego pracownika tej komórki.

3. Po sprawdzeniu listy obecności przez dyrektora komórki organizacyjnej, lista ta jest przekazywana do godziny 7<sup>45</sup> do Biura Kadr i Szkolenia wraz ze zwolnieniami

lekarskimi oraz zatwierdzonymi przez dyrektora komórki organizacyjnej wnioskami urlopowymi pracowników.

§ 32. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy, z wyjątkiem dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców, mogą przebywać na terenie urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody odnotowanej w książce raportów, znajdującej się w portierni urzędu; o fakcie pozostawania pracownika w pokoju biurowym po godzinach pracy dłużej niż 30 minut należy poinformować portiera i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze prowadzonym przez dyżurnego dyspozytora urzędu.

§ 33. 1. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik składa oświadczenie o przyczynie spóźnienia się dyrektorowi komórki organizacyjnej; każde spóźnienie pracownik powinien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

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

4. Niedotrzymanie terminu powiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu



niu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

5) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku; pracownik ma obowiązek dostarczyć dyrektorowi komórki organizacyjnej, przed ponownym podjęciem pracy, zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 34. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują o wyjeździe służbowym lub o udaniu się poza teren urzędu bezpośredniego przełożonego, a w przypadku udania się poza teren urzędu wpisują się również do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu; obowiązek ten dotyczy także zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, który kieruje tą komórką w czasie nieobecności jej dyrektora.

2. Dyrektorom komórek organizacyjnych zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony.

3. Delegacje służbowe dla dyrektorów komórek organizacyjnych podpisuje bezpośredni przełożony, a dla pracowników komórki organizacyjnej — dyrektor komórki organizacyjnej.

4. O fakcie delegowania dyrektora komórki organizacyjnej lub jej pracownika zawiadamia się Biuro Kadr i Szkolenia.

5. Ewidencję delegacji służbowych pracowników prowadzi Biuro Kadr i Szkolenia lub inny wyznaczony pracownik urzędu.

§ 35. 1. Zabrania się spożywania w miejscu pracy alkoholu i innych środków odurzających.

2. Jeżeli dyrektor komórki organizacyjnej lub jego zastępca albo inna upoważniona osoba stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, jest on obowiązany do poinformowania

pracownika o skutkach z tego wynikających oraz odsunięcia go od świadczenia pracy na czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia; sposób postępowania w wymienionym zakresie określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372).

3. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również odbywających się w pomieszczeniach urzędu konferencji, spotkań i narad.

## Rozdział 10

### Nagrody i wyróżnienia

§ 36. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom Prezes urzędu na wniosek Dyrektora Generalnego urzędu.

## Rozdział 11

### Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 37. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej.

## Rozdział 12

### Postanowienia końcowe

§ 38. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, podległych bezpośrednio Prezesowi urzędu, podlegają organizacyjnie dyrektorowi Biura Organizacyjnego.

§ 39. W stosunku do wiceprezesów urzędu oraz Dyrektora Generalnego urzędu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes urzędu.

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

§ 41. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem pracy stosuje się przepisy:

1) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej;

2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy;

3) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach

urzędów państwowych.  
§ 42. Zasady gospodarowania Zakładowym Fun-

duszem Świadczeń Socjalnych określa odrębny regu-  
lamin.

Załącznik do Regulaminu pracy Wy-  
ższego Urzędu Górniczego

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZE-  
GO DLA PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
1.	Pracownik archiwum zakładowego	1	chusta lub czapka (R)	do zużycia
		2	fartuch (R)	do zużycia (minimum 36 miesięcy)
2.	Pracownik magazynu Zaopatrzeniowiec	1	fartuch (R)	18 miesięcy
		2	kamizelka ciepłochronna (O)	4 okresy zimowe
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	rękawice (O)	do zużycia
3.	Pracownik odbierający i sortujący pocztę w Kancelarii Głównej	1	fartuch (R)	do zużycia
		2	trzewiki profilaktyczne tekstylne (R)	24 miesiące
4.	Pracownik gospodarczy	fartuch (R)		18 miesięcy

Objaśnienia:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

5

DECYZJA Nr 24 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 8 lipca 2002 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej.

Na podstawie § 4 ust. 3 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 13, poz. 224), postanawia się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego do opracowania lub dostosowania zakresów czynności dla

poszczególnych stanowisk pracy w Zakładzie Obsługi Gospodarczej do postanowień Regulaminu organizacyjnego Zakładu Obsługi Gospodarczej.

§ 3. Regulamin organizacyjny Zakładu Obsługi Gospodarczej wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania decyzji.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
Sławomir Brodziński

Załącznik do decyzji nr 24 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. (poz. 5)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁAJĄCEGO PRZY WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM  
ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej.

2. Zakład Obsługi Gospodarczej działa na podstawie przepisów:

- 1) zarządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu;
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z późn. zm.)<sup>1)</sup>;
- 3) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 2. 1. Nadzór nad Zakładem Obsługi Gospodarczej sprawuje Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Zakładem Obsługi Gospodarczej kieruje bezpośrednio Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Sprawy finansowo-księgowo, administracyjne, gospodarcze, socjalne i transportowe Zakładu Obsługi Gospodarczej prowadzi Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Prowadzenie spraw oraz sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Zakładu Obsługi Gospodarczej należy do zakresu działania Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

5. Nadzór merytoryczny nad pracą służby dyspozytorskiej sprawuje Departament Warunków Pracy Wyższego

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 363 i 365, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 156, poz. 1300.

Urzędu Górniczego.

§ 3. Obowiązki i uprawnienia pracowników Zakładu Obsługi Gospodarczej określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)<sup>2)</sup> oraz postanowienia Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej.

## Rozdział 2

### Zadania Zakładu Obsługi Gospodarczej

§ 4. Do zadań Zakładu Obsługi Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie transportu samochodowego w Wyższym Urzędzie Górniczym oraz prowadzenie gospodarki remontowo-konserwacyjnej taboru samochodowego;
- 2) obsługa gospodarcza budynków będących w zarządzie Wyższego Urzędu Górniczego, znajdujących się w Katowicach, łącznie z lokalami użytkowymi, w szczególności garażami, warsztatem samochodowym oraz myjnią, polegająca na sprzątaniu, konserwacji oraz drobnych remontach pomieszczeń;
- 3) prowadzenie powielarni dokumentów, centrali telefonicznej oraz wymiennikowni ciepła;
- 4) obsługa działalności wydawniczej Wyższego Urzędu Górniczego w odniesieniu do miesięcznika „Bezpieczeństwo Pracy i Ochrona Środowiska w Górnictwie”;
- 5) zabezpieczenie pracy dyspozytorskiej i portierni Wyższego Urzędu Górniczego.

## Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zakładu Obsługi Gospodarczej

§ 5. 1. W skład Zakładu Obsługi Gospodarczej wchodzi następujące grupy stanowisk:

- 1) służba dyspozytorska;
- 2) kierowcy;
- 3) sprzątaczk i dozorczy;
- 4) obsługa techniczno-konserwatorska;
- 5) portierzy.

2. Zakres działania służby dyspozytorskiej określa Regulamin organizacyjny Wyższego Urzędu Górniczego.

## Rozdział 4

### Kierowanie działalnością Zakładu Obsługi Gospodarczej

§ 6. Do obowiązków i uprawnień kierującego Zakładem Obsługi Gospodarczej należy:

- 1) organizowanie pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej stosownie do wykonywanych zadań oraz wytyczanie kierunków jego pracy;
- 2) ustalanie zakresów zadań zespołów pracowników oraz stanowisk pracy;
- 3) załatwianie spraw osobowych, a w szczególności:
  - a) dokonywanie bieżącej oceny pracy podległych pracowników oraz informowanie ich o wynikach tej oceny,
  - b) wnioskowanie w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagrodzeń oraz awansowania,
  - c) wnioskowanie w sprawie wysokości nagród dla pracowników,
  - d) ustalanie planu urlopów wypoczynkowych,
  - e) udzielanie pracownikom zwolnień od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych oraz prowadzenie ewidencji tych zwolnień.

§ 7. Do zakresu działania Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, w sprawach dotyczących funkcjonowania Zakładu Obsługi Gospodarczej, należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem i ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 4) prowadzenie imiennej ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń i umów o dzieło, dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 5) zaopatrzenie materiałowe;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej;

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 135, poz. 1146.

7) prowadzenie gospodarki środkami transportu i zaopatrzenia w części zamienne.

§ 8. Do zakresu działania Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego, w sprawach dotyczących funkcjonowania Zakładu Obsługi Gospodarczej, należy:

1) prowadzenie spraw oraz sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;

2) organizowanie szkoleń;

3) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe, wyróżnienia, nagrody jubileuszowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

5) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla innych potrzeb.

#### Rozdział 5

##### Zasady podpisywania dokumentów i pism w Zakładzie Obsługi Gospodarczej

§ 9. 1. Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego podpisuje:

1) decyzje oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;

2) projekt i wykonanie budżetu w rozdziale budżetu państwa będącego w dyspozycji Zakładu Obsługi Gospodarczej;

3) pełnomocnictwa do działania w imieniu Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;

4) pisma związane z rzeczowym zakresem działania Zakładu Obsługi Gospodarczej.

2. Główny Księgowy Wyższego Urzędu Górniczego podpisuje dokumenty i pisma zastrzeżone odrębnymi przepisami do jego kompetencji.

3. Dyrektorzy biur obsługujących Zakład Obsługi Gospodarczej podpisują pisma związane z rzeczowym zakresem ich działania, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego i Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego.

## 6

### DECYZJA Nr 25 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 8 lipca 2002 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym  
Zakładu Obsługi Gospodarczej.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 135, poz. 1146) oraz art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. g ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 150, poz. 1237 i Nr 153, poz. 1271) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 3. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego, będącego bezpośrednim przełożonym pracowników Zakładu Obsługi Gospodarczej, do odebrania od pracowników imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, należy przekazać do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
Sławomir Brodziński

Załącznik do decyzji nr 25 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. (poz. 6)

## REGULAMIN PRACY DZIAŁAJĄCEGO PRZY WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, 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) pracownika — należy przez to rozumieć osobę, która jest zatrudniona w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) pracodawcy — należy przez to rozumieć Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) zakładzie pracy — należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Gospodarczej;
- 4) przełożonych — należy przez to rozumieć osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom;
- 5) przepisach prawa — należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3. 1. Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią Regulaminu pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

### Rozdział 2

#### Obowiązki pracodawcy

§ 4. 1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) potwierdzenie pracownikowi na piśmie faktu zawar-

cia umowy o pracę;

- 2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapewnianie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) przydzielanie pracownikom materiałów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, które obejmują w szczególności:
  - a) narzędzia pracy,
  - b) środki ochrony indywidualnej,
  - c) odzież i obuwie robocze,
  - d) środki higieny osobistej;
- 7) terminowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zaznajamianie pracowników z postanowieniami Regulaminu pracy;
- 12) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
  2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których

mowa w ust. 1 pkt 6 lit. b i c, określa załącznik do Regulaminu pracy.

3. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 12, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### Rozdział 3

#### Podstawowe obowiązki pracownika

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) należyście wykonywać polecenia przełożonego;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, oraz uczestniczyć w organizowanych szkoleniach;
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 6) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) poddawać się wstępnym oraz okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
- 10) zapoznać się i przestrzegać obowiązujących na danym stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim;
- 11) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody;
- 12) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;

13) dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej;

14) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.

### Rozdział 4

#### Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 6. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystany efektywnie.

§ 7. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) dyspozytorów;
- 2) kierowców,

których okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 8. 1. Praca dyspozytorów, ze względu na jej charakter i rodzaj pracy, jest wykonywana we wszystkie dni tygodnia w wymiarze tryzmiánowym.

2. Wymiarem czasu pracy jest liczba godzin, jaką w danym okresie rozliczeniowym, przy określonej normie czasu pracy, pracownik ma faktycznie przepracować.

3. Harmonogram czasu pracy ustala się z góry na okres rozliczeniowy, który wynosi trzy miesiące; okres rozliczeniowy służy do rozliczenia czasu pracy w celu ustalenia, czy nie doszło do przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy.

4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Praca dyspozytorów trwa:

- 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> — trzecia zmiana.

6. Praca wykonywana ponad ustalony wymiar przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu

pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych do momentu, gdy nie przekroczy pełnego dobowego wymiaru czasu pracy, określonego w ust. 4.

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

§ 9. 1. Praca kierowców odbywa się w systemie pracy w równoważnych normach czasu pracy stosownie do art. 129<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

2. Czasem pracy kierowcy jest nie tylko czas prowadzenia pojazdu, ale również czas wykonywania niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu, a także czas niezbędnego oczekiwania na polecenie wyjazdu; harmonogram czasu pracy ustala się z góry na okres rozliczeniowy, który wynosi trzy miesiące.

3. Okres rozliczeniowy służy do rozliczenia czasu pracy w celu ustalenia, czy nie doszło do przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy.

4. Czas pracy może wynosić 10 godzin na dobę i nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Praca kierowców dyżurnych trwa:

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.

6. Kierowca dyżurny pełni dyżury w domu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

7. Dyżury trwają w dni robocze w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

8. Dyżury w dniach wolnych od pracy oraz niedziele i święta trwają od godziny 22<sup>00</sup> w dniu roboczym do godziny 6<sup>00</sup> dnia roboczego po dniu wolnym, niedzielę lub święcie.

§ 10. 1. Praca portierów odbywa się w systemie pracy w równoważnych normach czasu pracy stosownie do art. 129<sup>4</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

2. Praca portierów trwa w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>; harmonogram czasu pracy ustala się z góry na okres rozliczeniowy, który trwa jeden miesiąc.

3. Czas pracy wynosi 9 godzin na dobę i nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyję-

tym okresie rozliczeniowym.

§ 11. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych; praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia i życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wymienionymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 12. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup>.

2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

3. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu bezpośrednio następującym po tej niedzielę; pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

5. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 13. 1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy; w tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w granicach rozkładu czasu pracy wyznaczonego w harmonogramie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

4. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego — wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania



pracownika, określonego stawką godzinową; nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracowników w domu.

§ 14. W czasie pracy na każdej zmianie pracownicy zatrudnieni co najmniej w sześciogodzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do piętnastominutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy.

## Rozdział 5

### Wypłata wynagrodzenia

§ 15. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca; wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Wyższego Urzędu Górniczego lub, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje się je na wskazany przez niego rachunek bankowy.

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

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

4. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz. U. Nr 97, poz. 453, z późn. zm.)<sup>1)</sup>.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia.

6. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

## Rozdział 6

### Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 16. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie przepisów art. 152—173 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

2. Bezpośredni przełożony sporządza roczny plan ur-

lopów wypoczynkowych, z uwzględnieniem wniosków pracowników, mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy; plan ten przekazuje się do 31 grudnia roku poprzedzającego planowany urlop do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Bezpośredni przełożony udziela pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych, na podstawie zapytanej przez pracownika karty urlopowej.

4. Dni tygodnia niebędących dniami pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

6. Urlop wypoczynkowy pracownik powinien wykorzystać do końca roku kalendarzowego; w uzasadnionych przypadkach niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.

7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny, którego udziela Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.

9. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (Dz. U. Nr 60, poz. 277 i z 1998 r. Nr 25, poz. 131).

§ 17. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;
- 3) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
  - a) członka tej komisji,

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 39, poz. 244, z 1998 r. Nr 42, poz. 247, z 1999 r. Nr 36, poz. 349, z 2000 r. Nr 27, poz. 335 i z 2001 r. Nr 32, poz. 375.

- b) strony lub świadka w postępowaniu pojedynczym;
- 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 5) wezwanego do stawienia się w celu jego przesłuchania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenia pożarnicze; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu działań ratowniczych ustala osoba, która kierowała takimi działaniami;
- 7) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego — na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;
- 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 9) będącego krwiodawcą — na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 10) na czas obejmujący:
- a) 2 dni — w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- § 18. 1. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 17 pkt 3 lit. b oraz pkt 4, 7, 9 i 10 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

2. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień od pracy wymienionych w § 17 pkt 1, 2, 5, 6 i 8.

§ 19. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 1. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym odpracowuje się w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego; w przypadku niewykonania tego obowiązku potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

3. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

4. Za realizację obowiązku zwolnienia od pracy, określonego w przepisach wymienionych w ust. 3, jest odpowiedzialny bezpośredni przełożony.

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

§ 22. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze wynoszącym:

1) 2 dni robocze — w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca;

2) 3 dni robocze — w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w art. 36<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy.

§ 23. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko — prawo do dwóch przerw w pracy po

45 minut każda; przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

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

## Rozdział 7

### Ochrona pracy kobiet

§ 24. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 25. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 26. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. W sposób określony w ust. 1 należy udowodnić fakt karmienia dziecka piersią.

§ 27. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 i z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).

## Rozdział 8

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 28. Pracodawca i pracownik są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

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

2. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 jest odpowiedzialny pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

3. 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.

4. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim; pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy Wyższego Urzędu Górniczego prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich dotyczących badań okresowych i kieruje na badania pracowników, którym upłynął termin ważności badań.

5. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 3 i 4 przekazuje się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik, który nie został przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub nie posiada zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

§ 30. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośrednio 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 bezpośrednio 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.

§ 31. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyspozytorowi Wyższego Urzędu Górniczego; bezpośredni przełożony lub dyspozytor Wyższego Urzędu Górniczego powinni o wypadku powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

3. Jeśli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

## Rozdział 9

### Dyscyplina pracy

§ 32. Pracownicy są obowiązani do punktualnego przyścia do pracy oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności wyłożonej przy portierni; bezpośredni przełożony jest obowiązany do codziennego sprawdzenia listy obecności.

§ 33. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu każde wyjście poza zakład pracy oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się u bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody; bezpośredni przełożony powiadamia dyspozytora Wyższego Urzędu Górniczego o fakcie pozostawiania pracownika po godzinach pracy.

§ 34. 1. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik składa oświadczenie o przyczynie spóźnienia się bezpośrednio przełożonemu; każde spóźnienie pracownik powinien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

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

4. Niedotrzymanie terminu powiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą sta-

wienie się pracownika na to wezwanie;

- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 5) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku; pracownik ma obowiązek dostarczyć bezpośrednio przełożonemu, przed ponownym podjęciem pracy, zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku.

7. W zakładzie pracy jest prowadzona ewidencja czasu pracy, uwzględniająca w szczególności rozpoczęcie i zakończenie pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 35. 1. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym są obowiązani przekazać zmiennikom obsługiwane urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie; zdający zmianę może odejść ze stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę.

2. Pracownik obejmujący zmianę może uczynić to 15 minut wcześniej, aby zdający mógł zapoznać go z uwagami dotyczącymi sytuacji w zakładzie pracy i zabezpieczenia ciągłości pracy.

3. Każdy pracownik po zakończonej pracy jest obowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

4. Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia bądź przekazania obsługi innemu uprawnionemu pracownikowi.

5. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

6. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy bez wyraźnej zgody pracodawcy.

§ 36. 1. Delegacje służbowe dla pracowników zakładu pracy podpisuje bezpośredni przełożony.

2. Ewidencję delegacji służbowych pracowników pro-

wadzi sekretariat Biura Administracyjno-Budżetowego  
Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 37. 1. Zabrania się spożywania w miejscu pracy  
alkoholu i innych środków odurzających.

2. Jeżeli bezpośredni przełożony albo inna upoważ-  
niona osoba stwierdzi, że pracownik, który stawił się do  
pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu  
lub innych środków odurzających, jest on obowiązany  
do poinformowania pracownika o skutkach z tego wy-  
nikających oraz odsunięcia go od świadczenia pracy na  
czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia; sposób  
postępowania w wymienionym zakresie określa ustawa  
z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeź-  
wości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r.  
Nr 147, poz. 1231 i Nr 167, poz. 1372).

3. W miejscu wykonywania pracy obowiązuje zakaz  
palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczo-  
nych.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również  
odbywających się w pomieszczeniach Wyższego Urzędu  
Górniczego konferencji, spotkań i narad.

#### Rozdział 10

##### Nagrody i wyróżnienia

§ 38. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom  
Prezes Wyższego Urzędu Górniczego na wniosek Dyrek-  
tora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego.

#### Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowni-  
ków

§ 39. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porząd-  
kową i materialną przewidzianą w ustawie z dnia 26 czer-  
wca 1974 r. — Kodeks pracy oraz przepisach wewnę-  
trznych.

#### Rozdział 12

##### Postanowienia końcowe

§ 40. Zmiany w Regulaminie pracy są dokonywane  
w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu pra-  
cy.

§ 41. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem  
pracy stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca  
1974 r. — Kodeks pracy.

§ 42. Zasady gospodarowania Zakładowym Fun-  
duszem Świadczeń Socjalnych określa odrębny regu-  
lamin.

§ 43. Organizację wewnętrzną Zakładu Obsługi Go-  
spodarczej określa odrębny regulamin.

Załącznik do Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
1.	Dozorca sprzątający teren wokół budynku	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub fartuch (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	kurtka ciepłochronna (O)	4 okresy zimowe
		5	kurtka przeciwdeszczowa (O)	do zużycia (minimum 36 miesięcy)
		6	czapka ocieplana (O)	4 okresy zimowe
		7	buty filcowo-gumowe (O)	3 okresy zimowe
		8	rękawice ochronne drelichowe (O)	do zużycia
		9	kamizelka ostrzegawcza*) (O)	do zużycia
2.	Elektryk Konserwator urządzeń telefonicznych	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna(O)	3 okresy zimowe
3.	Konserwator-rzemieślnik	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe*) (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
4.	Kierowca samochodu osobowego	1	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	24 miesiące
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	buty gumowe (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		4	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		5	mundur gabardyna (R)	24 miesiące
		6	mundur tropik (R)	24 miesiące
		7	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		8	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy
5.	Mechanik samochodowy	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	12 miesięcy
		3	trzewiki skóra/olejoodporne (R)	18 miesięcy
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna <sup>1)</sup> lub bluza ciepłochronna <sup>2)</sup> (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe <sup>3)</sup> (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		8	okulary ochronne (O)	do zużycia
		9	fartuch przedni wodoodporny <sup>3)</sup> (O)	dyżurny
6.	Robotnik gospodarczy	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna <sup>1)</sup> lub bluza ciepłochronna <sup>2)</sup> (O)	3 okresy zimowe
		6	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		7	kurtka przeciwdeszczowa (O)	dyżurna

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
7.	Obsługa kopiarek	1	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych (R)	do zużycia
		2	trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet (R)	24 miesiące
8.	Telefonistka	fartuch z tkaniny syntetycznej <sup>*)</sup> (R)		do zużycia
9.	Sprzątaczką	1	chustka na głowę (R)	do zużycia
		2	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki profilaktyczne tekstylne (R)	12 miesięcy
		4	rękawice gumowe (O)	do zużycia
		5	kalosze gumowe (O)	do zużycia
		6	pas bezpieczeństwa do mycia okien (O)	według instrukcji
10.	Portier	1	fartuch drelichowy (R)	36 miesięcy
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	kamizelka ciepłochronna <sup>1)</sup> (O)	3 okresy zimowe
		4	mundur gabardyna (R)	24 miesiące
		5	mundur tropik (R)	24 miesiące
		6	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		7	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy

Objaśnienia:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

\*) – według potrzeb

<sup>1)</sup> – odzież wydawana do pracy w pomieszczeniach nie ogrzewanych

<sup>2)</sup> – odzież wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem w terenie

<sup>3)</sup> – odzież wydawana do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mechanika

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: 2511-471 do 4 w. 131  
pri@wug.gov.pl

Skład i druk: Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 757 43 99, pmg@coig.katowice.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: 2511-471 do 4 w. 121

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii  
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: 757 43 99, pmg@coig.katowice.pl