



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 27 grudnia 2006 r.

Nr 19

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 97 — nr 9 z dnia 9 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych 255
- 98 — nr 10 z dnia 9 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych 277

97

ZARZĄDZENIE Nr 9 PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 9 listopada 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾), art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.²⁾) oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218 i Nr 218, poz. 1592) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Ustala się Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych, zwane dalej „Zasadami gospodarki”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2006 r.

§ 4. Zasady gospodarki wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2006 r.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektorów okręgowych urzędów górniczych do odebrania od pracowników imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy oraz Zasad gospodarki. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, należy przekazać do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.³⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2047, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217 i Nr 190, poz. 1399.

³⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone decyzjami dyrektorów poszczególnych okręgowych urzędów górniczych, ustalającymi regulaminy pracy tych urzędów.

REGULAMIN PRACY OKRĘGOWYCH URZĘDÓW GÓRNICZYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy okręgowych urzędów górniczych, 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:
 - a) członka korpusu służby cywilnej, czyli:
 - pracownika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub mianowania dokonanego w trybie ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.⁴⁾), zwanej dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”, oraz
 - urzędnika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania,bez względu na zajmowane stanowisko,
 - b) pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 2) pracownika inspekcyjno-technicznym — należy przez to rozumieć pracownika posiadającego wyższe wykształcenie o specjalności niezbędnej do wykonywania zadań organów nadzoru górniczego, który przeprowadza kontrole problemowe oraz inspekcje w zakładach górniczych i na terenach górniczych oraz wykonuje inne czynności w związku z nadzorem i kontrolą nad ruchem zakładu górniczego;
- 3) pracownika obsługi — należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi, który nie jest objęty mnożnikowym systemem wynagradzania;
- 4) pracodawcy — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy;
- 5) przełożonym — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom;
- 6) kierownikowi urzędu — należy przez to rozumieć dyrektora okręgowego urzędu górniczego;
- 7) urzędzie — należy przez to rozumieć okręgowy urząd górniczy;
- 8) przepisach prawa — należy przez to rozumieć przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”,
 - b) ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.⁵⁾), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
 - e) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁶⁾), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”,oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i kierownika urzędu

§ 3. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy kierownik urzędu 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 pracowników do zapoznania się z:
 - a) ustawą o służbie cywilnej,
 - b) ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) Kodeksem pracy,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawą o ochronie informacji niejawnych;

⁴⁾ 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, z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2005 r. Nr 10, poz. 71 i Nr 169, poz. 1417 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

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. Kierownik urzędu jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) skierować pracownika na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 6) przeprowadzać szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy; szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w niezbędnym zakresie;
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy 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.

2. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa

w ust. 1 pkt 5, określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy; zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w okręgowych urzędach górniczych określają odrębne przepisy.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) potwierdzić pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej;
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzić akta osobowe;
- 5) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6. Kierownik urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 7. Obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy:

- 1) art. 47 – 54 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) art. 17 – 19 ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) art. 100 Kodeksu pracy;
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 8. Na podstawie przepisów wymienionych w § 7 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 pracy oraz poza nią;
- 8) przestrzegać standardów postępowania ustanowionych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej (M. P. Nr 46, poz. 683);
- 9) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
- 10) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 11) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 12) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 13) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 14) nie podejmować, bez zgody kierownika urzędu, w przypadku pracowników — dodatkowego zatrudnienia, a w przypadku urzędników służby cywilnej — również zajęć zarobkowych;
- 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 16) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 17) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 18) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 19) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 20) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 21) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 22) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej oraz wstępnym i okresowym szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

§ 9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z kierownikiem urzędu i pracodawcą.

Rozdział 4

Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

§ 10. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani

w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 11. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2—4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę lub kierownika urzędu sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

— chyba że pracodawca lub kierownik urzędu udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych — z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 12. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 13. Osoba, wobec której pracodawca lub kierownik urzędu naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu,

ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 15. 1. Pracodawca i kierownik urzędu są obowiązani przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów; oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 5

Czas pracy

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

§ 17. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i średnio 40 godzin tygodniowo („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym; okresem rozliczeniowym jest czas, na

który kierownik urzędu ustala rozkład czasu pracy pracownika, a po jego upływie dokonuje rozliczenia.

2. Rozkład i wymiar czasu pracy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie zasad ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 28, poz. 350, z 2002 r. Nr 24, poz. 246 oraz z 2004 r. Nr 255, poz. 2558).

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

4. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

6. Okres rozliczeniowy dłuższy niż miesiąc rozpoczyna się 1 stycznia danego roku.

7. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

8. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰.

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

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

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7³⁰.

3. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

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

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

§ 22. Wyznaczony przez kierownika urzędu pracownik prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy.

Rozdział 6

Czas pracy kierownika urzędu, zastępców kierownika urzędu oraz członków korpusu służby cywilnej

§ 23. 1. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem i organizacją pracy mogą być stosowane odstępstwa od ustalonego czasu pracy polegające na:

1) ustaleniu indywidualnego rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 7;

2) ustaleniu innego niż określony w przepisach wymienionych w § 17 ust. 2 rozkładu czasu pracy pracowników inspekcyjno-technicznych, dokonanego przez kierownika urzędu na podstawie harmonogramu, z zachowaniem postanowień określonych w § 17 ust. 1; kierownik urzędu może również ustalić pracę w dni tygodnia niebędące dniami pracy w urzędzie, a także w porze nocnej.

3. 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 2 miesiące kalendarzowe.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu pracy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

5. Kierownik urzędu ustala harmonogram pracy przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego:

1) pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy;

2) pracownikom zatrudnionym w rozkładzie czasu pracy innym niż 8 godzin dziennie;

3) pracownikom wykonującym pracę na zasadach określonych w ust. 2 pkt 2.

6. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu kierownik urzędu może dokonywać zmian w harmonogramie pracy pracownika w ciągu trwającego okresu rozliczeniowego. Kierownik urzędu jest obowiązany powiadomić pracownika o dokonanej zmianie z tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Pracodawca, w porozumieniu z kierownikiem urzę-

du, może określić 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.

8. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do pracownic w ciąży oraz — bez ich zgody — do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8. Niewyrażenie zgody powinno być dokonane w formie pisemnego oświadczenia pracownika, które składa się w jego aktach osobowych.

9. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; przełożony jest obowiązany udzielić czasu wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

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

11. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę wykonywaną w święto przysługuje inny dzień wolny.

12. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia oraz dodatkowych zajęć przez pracownika urzędu następuje zgodnie z:

- 1) art. 51 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) art. 19 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584);
- 4) zasadami ustalonymi przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

Rozdział 7

Czas pracy pracowników obsługi

§ 24. 1. Okres rozliczeniowy pracowników obsługi wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

2. Okres rozliczeniowy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy wynosi 3 miesiące kalendarzowe.

§ 25. 1. W uzasadnionych przypadkach dla niektórych pracowników mogą być stosowane równoważne systemy

czasu pracy polegające na przedłużeniu wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.

2. W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. W systemie równoważnego czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach — 3 miesiące kalendarzowe.

§ 26. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 27. Na pisemny wniosek pracownika kierownik urzędu, w porozumieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 28. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, a w przypadku kierowców — 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29. Zasady pracy w porze nocnej, w niedziele i święta oraz pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy art. 151 — 151¹² Kodeksu pracy.

§ 30. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 oraz z 2005 r. Nr 180, poz. 1497).

2. Czas pracy kierowcy stanowi czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który 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.

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

§ 31. 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.

§ 32. 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, jeżeli jest to uzgodnione z kierownikiem urzędu i fakt ten znany jest kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się 8 godzin pracy wynikających z polecenia wyjazdu służbowego.

§ 33. 1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

2. Przerwy określone w ust. 1 ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w § 20.

§ 34. Okresy pozostawania w dyspozycji oznaczają okresy, inne niż przerwy i czas odpoczynku, podczas których kierowca nie jest obowiązany pozostawać na stanowisku pracy kierowcy, 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.

§ 35. W przypadku gdy praca jest wykonywana w porze nocnej przez co najmniej 4 godziny, czas pracy kierow-

cy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

§ 36. Rozkład czasu pracy kierowcy jest ustalany na okres 2 tygodni.

Rozdział 8

Wypłata wynagrodzenia

§ 37. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu lub, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie przekazuje się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

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

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

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

- 1) ustawa o służbie cywilnej;
- 2) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.⁷⁾);
- 4) Kodeks pracy;
- 5) 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.⁸⁾);
- 6) 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

⁷⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802, Nr 110, poz. 1255, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 199, poz. 1939 i Nr 223, poz. 2217, z 2004 r. Nr 116, poz. 1202, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 34, poz. 243 i Nr 104, poz. 708 i 711.

⁸⁾ 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, z 2002 r. Nr 8, poz. 62 i Nr 70, poz. 647, z 2003 r. Nr 14, poz. 138 i Nr 141, poz. 1358, z 2004 r. Nr 130, poz. 1381 i Nr 210, poz. 2137 oraz z 2005 r. Nr 15, poz. 125.

określenia dodatków do wynagrodzenia przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 89, poz. 997, z 2000 r. Nr 48, poz. 563 oraz z 2004 r. Nr 70, poz. 633);

7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 155, poz. 1633, z późn. zm.⁹⁾).

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

Rozdział 9

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 38. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie przepisów art. 152—173 Kodeksu pracy.

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

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie karty urlopowej, zafarfowanej przez pracownika; parafa na karcie urlopowej stanowi wniosek pracownika o udzielenie urlopu.

4. Kierownik urzędu jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

5. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.

6. Udzielenie urlopu na żądanie pracownika powinno być wyraźnie zaznaczone w karcie urlopowej oraz odnotowane w ewidencji czasu pracy.

7. Kierownikowi urzędu urlopu udziela Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

10. Urlop wypoczynkowy pracownik powinien wykorzystać do końca roku kalendarzowego.

11. Kierownik urzędu, w porozumieniu z pracodawcą, może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego; pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może, na wniosek pracownika, udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej i w Kodeksie pracy.

§ 39. 1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami kierownik urzędu jest zobowiązany 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 koniecz-

⁹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 164, poz. 1715, z 2005 r. Nr 34, poz. 306 i Nr 265, poz. 2212 oraz z 2006 r. Nr 38, poz. 259.

- nego 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.

§ 40. 1. Za czas zwolnień z pracy wymienionych w § 39 pkt 4, 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 z pracy wymienionych w § 39 pkt 1—3, 6, 7 i 9.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez kierownika urzędu, bądź potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

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

3. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia 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 obowiązków określonych w ust. 1—3 odpowiedzialny jest kierownik urzędu.

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

2. Oświadczenie pracownika o korzystaniu bądź niekorzystaniu z uprawnienia określonego w ust. 1 składa się do akt osobowych do końca stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

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

2. Wymiar zwolnienia wynosi:

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

Rozdział 10

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 45. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

3. Postanowień § 23 ust. 3 i 4 nie stosuje się do pracownic w ciąży.

§ 46. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę 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.

§ 47. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 48. Urlop macierzyński przysługuje na zasadach oraz w wymiarze określonym w art. 180—184 Kodeksu pracy.

§ 49. Zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz jego wymiar określają art. 186—186⁷ Kodeksu pracy.

§ 50. 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.

3. Fakt karmienia dziecka piersią powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51. 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 oraz z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

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

2. Szkolenia wstępne ogólne i stanowiskowe organizuje i przeprowadza kierownik urzędu.

3. Pracownik jest zobowiązany 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. Kierownik urzędu 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 Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego 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, 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 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

§ 55. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu swojemu przełożonemu. Przełożony powinien o wypadku powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Wyższym Urzędzie Górniczym.

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

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

Rozdział 12

Dyscyplina pracy

§ 56. 1. Pracownicy są obowiązani do punktualnego przyścia do pracy i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie urzędu.

2. Wyznaczony pracownik sekretariatu urzędu przedkłada listę obecności kierownikowi urzędu do godziny 7³⁵.

§ 57. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie urzędu.

2. Pracownicy, z wyjątkiem kierownika urzędu i jego zastępców, mogą przebywać na terenie urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub w przypadkach, o których mowa w § 42 ust. 1.

§ 58. 1. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik składa oświadczenie o przyczynie spóźnienia kierownikowi urzędu. Każde spóźnienie pracownik powinien odpracować w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić kierownika urzędu 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika urzędu o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

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

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) karta urlopową;
- 2) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 3) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) oświadczenie pracownika — w 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 kierownikowi urzędu zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, przed ponownym podjęciem pracy.

7. O ponownym podjęciu pracy przez pracownika, który był niezdolny do pracy dłużej niż 30 dni, kierownik urzędu niezwłocznie powiadamia Biuro Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego, przesyłając równocześnie wymienione w ust. 6 zaświadczenie lekarskie.

8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy należy niezwłocznie przesać do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 59. 1. Kierownik urzędu powiadamia Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego o zamiarze wyjazdu służbowego obejmującego więcej niż jeden dzień.

2. Delegacje służbowe dla kierownika urzędu podpisuje Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Kierownikowi urzędu zwolnienia od pracy udziela Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Ewidencję delegacji służbowych pracowników urzędu prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika urzędu.

§ 60. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora ze zdjęciem, zawierającego dane dotyczące imienia, nazwiska, zajmowanego stanowiska oraz nazwy urzędu.

§ 61. Pracownik korzystający z telefonu służbowego do rozmów prywatnych jest obowiązany do ponoszenia kosztów tych rozmów.

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

2. Jeżeli kierownik urzędu 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 odsunięcia pracownika od świadczenia pracy na czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia oraz poinformowania pracownika o skutkach z tego wynikających; 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, z późn. zm.¹⁰⁾.

¹⁰⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1372, z 2003 r. Nr 80, poz. 719 i Nr 122, poz. 1143, z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 99, poz. 1001, Nr 152, poz. 1597 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 23, poz. 186, Nr 132, poz. 1110, Nr 155, poz. 1298 i Nr 179, poz. 1485 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 171, poz. 1225 i Nr 220, poz. 1600.

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

Rozdział 13

Wyróżnienia i nagrody

§ 63. Nagrody i wyróżnienia pracownikom przyznaje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego na wniosek kierownika urzędu.

§ 64. Po przepracowaniu 25 lat pracownik urzędu otrzymuje zegarek pamiątkowy, z tym że zegarek przyznaje się tylko jeden raz.

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 65. Członkowie korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o służbie cywilnej.

§ 66. Kierownik urzędu i jego zastępcy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o pracownikach urzędów państwowych.

Uzgodniono w dniu: 26 października 2006 r.

Przewodniczący
Związku Zawodowego „KADRA”
Pracowników Urzędów Górniczych
z siedzibą w Katowicach:
w z. *Andrzej Stępień*

§ 67. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność porządkową przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 68. W stosunku do kierownika urzędu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

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

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

§ 72. Organizację oraz tryb pracy urzędu określa odrębny regulamin.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW OKRĘGOWYCH URZĘDÓW GÓRNICZYCH

zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w tabeli III załącznika nr 1 do rozporządzenia 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.)

Lp.	Rodzaj czynności	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
1.	prowadzenie archiwum zakładowego	1	chusta lub czapka (R)	36 miesięcy
		2	rękawice (R)	12 miesięcy
		3	fartuch (R)	36 miesięcy
2.	prowadzenie magazynu	1	fartuch (R)	36 miesięcy
		2	rękawice (O)	do zużycia
3.	odbieranie i sortowanie poczty w kancelarii urzędu	1	fartuch (R)	36 miesięcy
4.	wykonywanie czynności inspekcyjno-technicznych w odkrywkowych i otworowych zakładach górniczych	1	plaszcz przeciwdeszczowy (R)	60 miesięcy
		2	fartuch (R)	do zużycia (minimum 36 miesięcy)
		3	kurtka ciepłochronna (R)	5 okresów zimowych
		4	buty filcowo-gumowe (R)	36 miesięcy
		5	rękawice (O)	do zużycia
		6	hełm (O)	do zużycia
		7	okulary	do zużycia

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

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

Lp.	Stanowisko lub rodzaj pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych, do zużycia
1	2	3		4
1.	Konserwator — dozorca	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 według potrzeb (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego	1	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	24 miesiące
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	mundur gabardyna (R)	24 miesiące
		4	mundur tropik (R)	24 miesiące
		5	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		6	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy
		7	buty gumowe (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		8	rękawice ochronne (O)	do zużycia
3.	Pracownik obsługujący archiwum	1	fartuch z tkaniny syntetycznej (R)	do zużycia
4.	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	szelki bezpieczeństwa do pracy na wysokości (O)	według potrzeb

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy okręgowych
urzędów górniczych

OKRĘGOWY URZĄD GÓRNICZY W

.....

Stanowisko:

Miejscowość, data

P O L E C E N I E

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 200..... r.

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy okręgowych
urzędów górniczych

OKRĘGOWY URZĄD GÓRNICZY W

.....

Stanowisko:

Miejscowość, data

POTWIERDZENIE

Pan/Pani

wykonywał/a pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 200..... r.

od godziny do godziny, tj.
suma godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego

ZASADY GOSPODARKI ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W OKRĘGOWYCH URZĘDACH GÓRNICZYCH

§ 1. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w okręgowych urzędach górniczych, zwane dalej „Zasadami gospodarki”, określają zasady przydziału, użycia, konserwacji i zwrotu zużytych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w okręgowych urzędach górniczych.

§ 2. 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. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.

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

§ 3. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom wykonującym kontrole problemowe lub inspekcje u przedsiębiorców niebędących jednocześnie pracodawcami.

2. Pracownicy wykonujący kontrole problemowe lub inspekcje u przedsiębiorców będących jednocześnie pracodawcami otrzymują niezbędną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej od kontrolowanego pracodawcy (przedsiębiorcy) na podstawie art. 304⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

§ 4. 1. Pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 1, otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelami norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników, określonymi w Regulaminie pracy okręgowych urzędów górniczych.

2. Przydzieloną pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wpisuje się do kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad gospodarki.

3. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży

i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają w kartotece własnoręcznym podpisem.

§ 5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom, o których mowa w § 3 ust. 1, nieodpłatnie; środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 6. 1. Zakazuje się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz bez przeszkolenia pracownika w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

2. Dyrektor okręgowego urzędu górniczego odpowiada za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przed dopuszczeniem do pracy na stanowiskach pracy określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych.

§ 7. 1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

2. Odzież i obuwie robocze używane są do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw.

3. Pracownikom mogą być przydzielone używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 8. 1. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ich dezynfekowanie, naprawa oraz pranie należy do obowiązków pracodawcy.

3. W przypadku prania i naprawy odzieży roboczej przez pracownika, wydanej do stałego, indywidualnego użytkowania, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.

4. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku; wysokość ekwiwalentu za miesiąc wynosi 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

§ 9. 1. W razie utraty lub zniszczenia:

- 1) środków ochrony indywidualnej,
- 2) odzieży i obuwia roboczego przed okresem używalności

— pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

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

3. W przypadku przedterminowego zużycia, zniszczenia lub utraty przydzielonych pracownikowi przedmiotów sporządza się protokół przedterminowego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad gospodarki, i odnotowuje się ten fakt w kartotece przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 10. 1. Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi przedmiotów lub po utracie przydatności sprzętu ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe przedmioty po zwrocie zużytych.

2. Zwrócone przez pracowników zużyte przedmioty przeznaczone są na surowce wtórne lub do unieszkodliwiania.

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

§ 12. 1. Za zgodą pracownika pracodawca może po-

trącić 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 przed upływem okresu używalności.

2. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na zwrot należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia ich w chwili rozwiązania stosunku pracy albo utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności stanowi załącznik nr 3 do Zasad gospodarki.

§ 13. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych prowadzą dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych.

2. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych przydzielają swoim pracownikom na określonych stanowiskach pracy wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych przekazują do Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Administracyjno-Budżetowym”, wniosek o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Zasad gospodarki.

§ 14. 1. Biuro Administracyjno-Budżetowe prowadzi:

- 1) pracownicze karty ewidencji;
- 2) kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 3) wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

2. Biuro Administracyjno-Budżetowe jest zobowiązane do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat.

Załącznik nr 2 do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi w okręgowych urzędach górniczych

**PROTOKÓŁ
PRZEDTERMINOWEGO ZUŻYCIA
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

DATA SPORZĄDZENIA:

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Przyczyna przedterminowego zużycia	Ilość
1	2	3	4

PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO:

Załącznik nr 3 do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych

Okręgowy Urząd Górniczy w

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z zasadami gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.

Zobowiązuję się do zwrócenia należności za niezamortyzowaną część środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które otrzymałem, w przypadku gdy:

- 1) nie zwrócę ich w chwili rozwiązania stosunku pracy,
- 2) utracę lub zniszczę je przed upływem okresu używalności, w trybie art. 124 Kodeksu pracy.

Podpis pracownika:

Załącznik nr 4 do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w okręgowych urzędach górniczych

Okręgowy Urząd Górniczy w

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

WNIOSEK O WYDANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Jednocześnie informuję, że od dnia zatrudniony jestem na stanowisku

.....

Podpis pracownika:

.....

Podpis dyrektora Okręgowego Urzędu Górniczego:

.....

98

ZARZĄDZENIE Nr 10 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 9 listopada 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾), art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.²⁾) oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218 i Nr 218, poz. 1592) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwane dalej „Zasadami gospodarki”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2006 r.

§ 4. Zasady gospodarki wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2006 r.

§ 5. Zobowiązuje się dyrektora Urzędu Górniczego do odebrania od pracowników imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy oraz Zasad gospodarki. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, należy przekazać do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.³⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załączniki do zarządzenia nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 9 listopada 2006 r. (poz. 98)

Załącznik nr 1

REGULAMIN PRACY URZĘDU GÓRNICZEGO DO BADAŃ KONTROLNYCH URZĄDZEŃ ENERGOMECHANICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, 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) pracowniku — należy przez to rozumieć:

a) człönka korpusu służby cywilnej, czyli:

— pracownika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub mianowania dokonanego w trybie ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.⁴⁾), zwanej

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2047, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217 i Nr 190, poz. 1399.

³⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone decyzją dyrektora Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych z dnia 2 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.

⁴⁾ 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, z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2005 r. Nr 10, poz. 71 i Nr 169, poz. 1417 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”, oraz

— urzędnika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania,

bez względu na zajmowane stanowisko,

- b) pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 2) pracownikowi inspekcyjno-technicznemu — należy przez to rozumieć pracownika posiadającego wyższe wykształcenie o specjalności niezbędnej do wykonywania zadań organów nadzoru górniczego, który przeprowadza badania kontrolne oraz kontrole w zakładach górniczych i na terenach górniczych oraz wykonuje inne czynności w związku z nadzorem i kontrolą nad ruchem zakładu górniczego;
- 3) pracownikowi obsługi — należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi, który nie jest objęty mnożnikowym systemem wynagradzania;
- 4) pracodawcy — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy;
- 5) przełożonym — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom;
- 6) kierownikowi urzędu — należy przez to rozumieć dyrektora Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;
- 7) urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;
- 8) przepisach prawa — należy przez to rozumieć przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”,
 - b) ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.⁵⁾), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
 - e) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁶⁾), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”,

oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i kierownika urzędu

§ 3. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy kierownik urzędu 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 pracowników do zapoznania się z:
 - a) ustawą o służbie cywilnej,
 - b) ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) Kodeksem pracy,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 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. Kierownik urzędu jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) skierować pracownika na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 6) przeprowadzać szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy; szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w niezbędnym zakresie;
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy 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.

2. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1 pkt 5, określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy; zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w urzędzie określają odrębne przepisy.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) potwierdzić pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej;
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzić akta osobowe;
- 5) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6. Kierownik urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 7. Obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy:

- 1) art. 47—54 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) art. 17—19 ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) art. 100 Kodeksu pracy;
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 8. Na podstawie przepisów wymienionych w § 7 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 pracy oraz poza nią;
- 8) przestrzegać standardów postępowania ustanowionych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej (M. P. Nr 46, poz. 683);
- 9) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
- 10) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 11) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 12) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 13) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 14) nie podejmować, bez zgody kierownika urzędu, w przypadku pracowników — dodatkowego zatrudnienia, a w przypadku urzędników służby cywilnej — również zajęć zarobkowych;
- 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 16) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 17) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;

- 18) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 19) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 20) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 21) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 22) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej oraz wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

§ 9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z kierownikiem urzędu i pracodawcą.

Rozdział 4

Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

§ 10. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 11. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę lub kierownika urzędu sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca lub kierownik urzędu udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych — z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię

lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 12. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 13. Osoba, wobec której pracodawca lub kierownik urzędu naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 15. 1. Pracodawca i kierownik urzędu są obowiązani przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów; oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pra-

cę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 5

Czas pracy

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

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

2. Rozkład i wymiar czasu pracy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie zasad ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 28, poz. 350, z 2002 r. Nr 24, poz. 246 oraz z 2004 r. Nr 255, poz. 2558).

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

4. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

6. Okres rozliczeniowy dłuższy niż miesiąc rozpoczyna się 1 stycznia danego roku.

7. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

8. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰.

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

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

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godziny 7³⁰.

3. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

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

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

§ 22. Wyznaczony przez kierownika urzędu pracownik prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy.

Rozdział 6

Czas pracy kierownika urzędu, zastępców kierownika urzędu oraz członków korpusu służby cywilnej

§ 23. 1. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem i organizacją pracy mogą być stosowane odstępstwa od ustalonego czasu pracy polegające na:

- 1) ustaleniu indywidualnego rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 7;
- 2) ustaleniu innego niż określony w przepisach wymienionych w § 17 ust. 2 rozkładu czasu pracy pracowników inspekcyjno-technicznych, dokonanego przez kierownika urzędu na podstawie harmonogramu, z zachowaniem postanowień określonych w § 17 ust. 1; kierownik urzędu może również ustalić pracę w dni tygodnia niebędące dniami pracy w urzędzie, a także w porze nocnej.

3. 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 2 miesiące kalendarzowe.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik

na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu pracy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach inspekcyjno-technicznych, przeprowadzających w warunkach uciążliwych w zakładach górniczych badania kontrolne oraz kontrole określone szczególnymi przepisami, których praca w niedziele i święta lub poza obowiązującym rozkładem czasu pracy ma charakter stały, przysługuje:

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

6. Kierownik urzędu ustala harmonogram pracy przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego:

- 1) pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownikom zatrudnionym w rozkładzie czasu pracy innym niż 8 godzin dziennie;
- 3) pracownikom wykonującym pracę na zasadach określonych w ust. 2 pkt 2;
- 4) pracownikom wykonującym pracę na zasadach określonych w ust. 5.

7. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu kierownik urzędu może dokonywać zmian w harmonogramie pracy pracownika w ciągu trwającego okresu rozliczeniowego. Kierownik urzędu jest obowiązany powiadomić pracownika o dokonanej zmianie z tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Pracodawca, w porozumieniu z kierownikiem urzędu, może określić 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.

9. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do pracowników w ciąży oraz — bez ich zgody — do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8. Niewyrażenie

zgody powinno być dokonane w formie pisemnego oświadczenia pracownika, które składa się w jego aktach osobowych.

10. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; przełożony jest obowiązany udzielić czasu wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

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

12. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę wykonywaną w święto przysługuje inny dzień wolny.

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

- 1) art. 51 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) art. 19 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584);
- 4) zasadami ustalonymi przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

Rozdział 7

Czas pracy pracowników obsługi

§ 24. 1. Okres rozliczeniowy pracowników obsługi wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

2. Okres rozliczeniowy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy wynosi 3 miesiące kalendarzowe.

§ 25. 1. W uzasadnionych przypadkach dla niektórych pracowników mogą być stosowane równoważne systemy czasu pracy polegające na przedłużeniu wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.

2. W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. W systemie równoważnego czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc, a w szczególnie uzasadnio-

nych przypadkach — 3 miesiące kalendarzowe.

§ 26. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 27. Na pisemny wniosek pracownika kierownik urzędu, w porozumieniu z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 28. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, a w przypadku kierowców — 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29. Zasady pracy w porze nocnej, w niedziele i święta oraz pracy w godzinach nadliczbowych regulują przepisy art. 151 — 151¹² Kodeksu pracy.

§ 30. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 oraz z 2005 r. Nr 180, poz. 1497).

2. Czas pracy kierowcy stanowi czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu;
- 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad ładunkiem 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.

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

§ 31. 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.

§ 32. 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, jeżeli jest to uzgodnione z kierownikiem urzędu i fakt ten znany jest kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się 8 godzin pracy wynikających z polecenia wyjazdu służbowego.

§ 33. 1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

2. Przerwy określone w ust. 1 ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w § 20.

§ 34. Okresy pozostawania w dyspozycji oznaczają okresy, inne niż przerwy i czas odpoczynku, podczas których kierowca nie jest obowiązany pozostawać na stanowisku pracy kierowcy, 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.

§ 35. W przypadku gdy praca jest wykonywana w porze nocnej przez co najmniej 4 godziny, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

§ 36. Rozkład czasu pracy kierowcy jest ustalany na okres 2 tygodni.

Rozdział 8

Wypłata wynagrodzenia

§ 37. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu lub, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie przekazuje się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

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

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

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

- 1) ustawa o służbie cywilnej;
- 2) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.⁷⁾);
- 4) Kodeks pracy;
- 5) 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.⁸⁾);
- 6) 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, z 2000 r. Nr 48, poz. 563 oraz z 2004 r. Nr 70, poz. 633);

⁷⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802, Nr 110, poz. 1255, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 199, poz. 1939 i Nr 223, poz. 2217, z 2004 r. Nr 116, poz. 1202, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 34, poz. 243 i Nr 104, poz. 708 i 711.

⁸⁾ 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, z 2002 r. Nr 8, poz. 62 i Nr 70, poz. 647, z 2003 r. Nr 14, poz. 138 i Nr 141, poz. 1358, z 2004 r. Nr 130, poz. 1381 i Nr 210, poz. 2137 oraz z 2005 r. Nr 15, poz. 125.

7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 155, poz. 1633, z późn. zm.⁹⁾).

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

Rozdział 9

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 38. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie przepisów art. 152—173 Kodeksu pracy.

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

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie karty urlopowej, zaparafowanej przez pracownika; parafa na karcie urlopowej stanowi wniosek pracownika o udzielenie urlopu.

4. Kierownik urzędu jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

5. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.

6. Udzielenie urlopu na żądanie pracownika powinno być wyraźnie zaznaczone w karcie urlopowej oraz odnotowane w ewidencji czasu pracy.

7. Kierownikowi urzędu urlopu udziela Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

10. Urlop wypoczynkowy pracownik powinien wykorzystać do końca roku kalendarzowego.

11. Kierownik urzędu, w porozumieniu z pracodawcą, może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego; pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może, na wniosek pracownika, udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej i w Kodeksie pracy.

§ 39. 1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami kierownik urzędu jest zobowiązany 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⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 164, poz. 1715, z 2005 r. Nr 34, poz. 306 i Nr 265, poz. 2212 oraz z 2006 r. Nr 38, poz. 259.

- 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:
- 2 dni — w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochoy,
 - 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.

§ 40. 1. Za czas zwolnień z pracy wymienionych w § 39 pkt 4, 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 z pracy wymienionych w § 39 pkt 1—3, 6, 7 i 9.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez kierownika urzędu, bądź potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

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

3. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia 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 obowiązków określonych w ust. 1—3 odpowiedzialny jest kierownik urzędu.

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

2. Oświadczenie pracownika o korzystaniu bądź niekorzystaniu z uprawnienia określonego w ust. 1 składa się do akt osobowych do końca stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

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

2. Wymiar zwolnienia wynosi:

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

Rozdział 10

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 45. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

3. Postanowień § 23 ust. 3 i 4 nie stosuje się do pracownic w ciąży.

§ 46. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży:

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

§ 47. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 48. Urlop macierzyński przysługuje na zasadach oraz w wymiarze określonym w art. 180—184 Kodeksu pracy.

§ 49. Zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz jego wymiar określają art. 186—186⁷ Kodeksu pracy.

§ 50. 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.

3. Fakt karmienia dziecka piersią powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51. 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 oraz z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

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

2. Szkolenia wstępne ogólne i stanowiskowe organizuje i przeprowadza kierownik urzędu.

3. Pracownik jest zobowiązany 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. Kierownik urzędu 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 Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego 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, 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 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

§ 55. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu swojemu przełożonemu. Przełożony powinien o wypadku powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Wyższym Urzędzie Górniczym.

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 zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

Rozdział 12

Dyscyplina pracy

§ 56. 1. Pracownicy są obowiązani do punktualnego przyścia do pracy i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie urzędu.

2. Wyznaczony pracownik sekretariatu urzędu przedkłada listę obecności kierownikowi urzędu do godziny 7³⁵.

§ 57. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie urzędu.

2. Pracownicy, z wyjątkiem kierownika urzędu i jego zastępców, mogą przebywać na terenie urzędu po godzi-

nach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub w przypadkach, o których mowa w § 42 ust. 1.

§ 58. 1. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik składa oświadczenie o przyczynie spóźnienia kierownikowi urzędu. Każde spóźnienie pracownik powinien odpracować w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić kierownika urzędu 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika urzędu o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

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

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) karta urlopową;
- 2) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 3) decyzja właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej — w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) oświadczenie pracownika — w 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 kierownikowi urzędu zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, przed ponownym podjęciem pracy.

7. O ponownym podjęciu pracy przez pracownika, który był niezdolny do pracy dłużej niż 30 dni, kierownik urzędu niezwłocznie powiadamia Biuro Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego, przesyłając równocześnie wymienione w ust. 6 zaświadczenie lekarskie.

8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy należy niezwłocznie przesać do Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 59. 1. Kierownik urzędu powiadamia Wiceprezesa Wyższego Urzędu Górniczego o zamiarze wyjazdu służbowego obejmującego więcej niż jeden dzień.

2. Delegacje służbowe dla kierownika urzędu podpisuje Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego.

3. Kierownikowi urzędu zwolnienia od pracy udziela Wiceprezes Wyższego Urzędu Górniczego.

4. Ewidencję delegacji służbowych pracowników urzędu prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika urzędu.

§ 60. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora ze zdjęciem, zawierającego dane dotyczące imienia, nazwiska, zajmowanego stanowiska oraz nazwy urzędu.

§ 61. Pracownik korzystający z telefonu służbowego do rozmów prywatnych jest obowiązany do ponoszenia kosztów tych rozmów.

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

2. Jeżeli kierownik urzędu 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 odsunięcia pracownika od świadczenia pracy na czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia oraz poinformowania pracownika o skutkach z tego wynikających; 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, z późn. zm.¹⁰⁾).

¹⁰⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1372, z 2003 r. Nr 80, poz. 719 i Nr 122, poz. 1143, z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 99, poz. 1001, Nr 152, poz. 1597 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 23, poz. 186, Nr 132, poz. 1110, Nr 155, poz. 1298 i Nr 179, poz. 1485 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 171, poz. 1225 i Nr 220, poz. 1600.

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

Rozdział 13

Wyróżnienia i nagrody

§ 63. Nagrody i wyróżnienia pracownikom przyznaje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego na wniosek kierownika urzędu.

§ 64. Po przepracowaniu 25 lat pracownik urzędu otrzymuje zegarek pamiątkowy, z tym że zegarek przyznaje się tylko jeden raz.

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 65. Członkowie korpusu służby cywilnej ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o służbie cywilnej.

§ 66. Kierownik urzędu i jego zastępcy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o pracownikach urzędów państwowych.

Uzgodniono w dniu: 26 października 2006 r.

Przewodniczący
Związku Zawodowego „KADRA”
Pracowników Urzędów Górniczych
z siedzibą w Katowicach:
w z. *Andrzej Stępień*

§ 67. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność porządkową przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 68. W stosunku do kierownika urzędu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

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

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

§ 72. Organizację oraz tryb pracy urzędu określa odrębny regulamin.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GÓRNICZEGO DO BADAŃ KONTROLNYCH URZĄDZEŃ
ENERGOMECHANICZNYCH**

zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w tabeli III załącznika nr 1 do rozporządzenia 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.)

Lp.	Rodzaj czynności	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności
1	2	3		4
1.	prowadzenie archiwum zakładowego	1	chusta lub czapka (R)	36 miesięcy
		2	rękawice (R)	12 miesięcy
		3	fartuch (R)	36 miesięcy
2.	prowadzenie magazynu	1	fartuch (R)	36 miesięcy
		2	rękawice (O)	do zużycia
3.	odbieranie i sortowanie poczty w kancelarii urzędu	1	fartuch (R)	36 miesięcy

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

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

Lp.	Stanowisko lub rodzaj pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych, do zużycia
1	2	3		4
1.	Konserwator — dozorca	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 według potrzeb (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego	1	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	24 miesiące
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	mundur gabardyna (R)	24 miesiące
		4	mundur tropik (R)	24 miesiące
		5	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		6	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy
		7	buty gumowe (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		8	rękawice ochronne (O)	do zużycia
3.	Pracownik obsługujący archiwum	1	fartuch z tkaniny syntetycznej (R)	do zużycia
4.	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	szelki bezpieczeństwa do pracy na wysokości (O)	według potrzeb

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych

**URZĄD GÓRNICZY DO BADAŃ KONTROLNYCH URZĄDZEŃ
ENERGOMECHANICZNYCH**

Stanowisko:

Miejscowość, data

P O L E C E N I E

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 200..... r.

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędzeń Energomechanicznych

**URZĄD GÓRNICZY DO BADAŃ KONTROLNYCH URZĄDZEŃ
ENERGOMECHANICZNYCH**

Stanowisko:

Miejscowość, data

P O T W I E R D Z E N I E

Pan/Pani

wykonywał/a pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 200..... r.

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

ZASADY GOSPODARKI ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W URZĘDZIE GÓRNICZYM DO BADAŃ KONTROLNYCH URZĄDZEŃ ENERGOMECHANICZNYCH

§ 1. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, zwane dalej „Zasadami gospodarki”, określają zasady przydziału, użycia, konserwacji i zwrotu zużytych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.

§ 2. 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. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.

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

§ 3. 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom wykonującym badania kontrolne lub kontrole u przedsiębiorców niebędących jednocześnie pracodawcami.

2. Pracownicy wykonujący badania kontrolne lub kontrole u przedsiębiorców będących jednocześnie pracodawcami otrzymują niezbędną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej od kontrolowanego pracodawcy (przedsiębiorcy) na podstawie art. 304⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

§ 4. 1. Pracownicy, o których mowa w § 3 ust. 1, otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelami norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników, określonymi w Regulaminie pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.

2. Przydzieloną pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wpisuje się do kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad gospodarki.

3. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają w kartotece własnoręcznym podpisem.

§ 5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom, o których mowa w § 3 ust. 1, nieodpłatnie; środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 6. 1. Zakazuje się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz bez przeszkolenia pracownika w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

2. Dyrektor Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych odpowiada za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przed dopuszczeniem do pracy na stanowiskach pracy określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.

§ 7. 1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

2. Odzież i obuwie robocze używane są do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw.

3. Pracownikom mogą być przydzielone używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 8. 1. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ich dezynfekowanie, naprawa oraz pranie należy do obowiązków pracodawcy.

3. W przypadku prania i naprawy odzieży roboczej przez pracownika, wydanej do stałego, indywidualnego użytkowania, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.

4. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku; wysokość ekwiwalentu za miesiąc wynosi 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

§ 9. 1. W razie utraty lub zniszczenia:

- 1) środków ochrony indywidualnej,
- 2) odzieży i obuwia roboczego przed okresem używalności

— pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

2. W przypadku gdy utrata lub zniszczenie przedmiotów wymienionych w ust. 1 nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotą równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego.

3. W przypadku przedterminowego zużycia, zniszczenia lub utraty przydzielonych pracownikowi przedmiotów sporządza się protokół przedterminowego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad gospodarki, i odnotowuje się ten fakt w kartotece przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 10. 1. Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi przedmiotów lub po utracie przydatności sprzętu ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe przedmioty po zwrocie zużytych.

2. Zwrócone przez pracowników zużyte przedmioty przeznaczone są na surowce wtórne lub do unieszkodliwiania.

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

§ 12. 1. 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 przed upływem okresu używalności.

2. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na zwrot należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia ich w chwili rozwiązania stosunku pracy albo utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności stanowi załącznik nr 3 do Zasad gospodarki.

§ 13. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych prowadzi dyrektor Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych.

2. Dyrektor Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych przydziela swoim pracownikom na określonych stanowiskach pracy wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Dyrektor Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych przekazuje do Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Administracyjno-Budżetowym”, wniosek o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Zasad gospodarki.

§ 14. 1. Biuro Administracyjno-Budżetowe prowadzi:

- 1) pracownicze karty ewidencji;
- 2) kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 3) wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

2. Biuro Administracyjno-Budżetowe jest zobowiązane do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat.

Załącznik nr 2 do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych

**PROTOKÓŁ
PRZEDTERMINOWEGO ZUŻYCIA
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

DATA SPORZĄDZENIA:

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Przyczyna przedterminowego zużycia	Ilość
1	2	3	4

PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO:

Załącznik nr 3 do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych

Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z zasadami gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.

Zobowiązuję się do zwrócenia należności za niezamortyzowaną część środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które otrzymałem, w przypadku gdy:

- 1) nie zwrócę ich w chwili rozwiązania stosunku pracy,
- 2) utracę lub zniszczę je przed upływem okresu używalności, w trybie art. 124 Kodeksu pracy.

Podpis pracownika:

Załącznik nr 4 do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych

Urząd Górniczy do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

WNIOSEK O WYDANIE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Jednocześnie informuję, że od dnia zatrudniony jestem na stanowisku

.....

Podpis pracownika:

Podpis dyrektora Urzędu Górniczego
do Badań Kontrolnych Urzędów
Energomechanicznych:

.....

.....

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny i Integracji Europejskiej Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 31
pri@wug.gov.pl

Skład i druk: Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 21
gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl