



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 22 czerwca 2007 r.

Nr 6

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE DYREKTORA GENERALNEGO WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

20 — nr 1 z dnia 25 maja 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w tym Zakładzie 59

20

ZARZĄDZENIE Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 25 maja 2007 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w tym Zakładzie

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⁾) oraz art. 21 ust. 4 pkt 1 lit. g ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Ustala się Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej, zwane dalej „Zasadami gospodarki”, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego 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.

§ 4. Traci moc decyzja nr 25 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 6).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2007 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Grzegorz Paździorek

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, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426 i Nr 89, poz. 589.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331 i Nr 99, poz. 660.

REGULAMIN PRACY DZIAŁAJĄCEGO PRZY WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM ZAKŁADU OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, zwany dalej „Regulaminem pracy”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” — należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) „pracownika” — należy przez to rozumieć osobę, która jest zatrudniona w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę;
- 3) „przełożonym” — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom;
- 4) „przepisach prawa” — należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”, przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, oraz decyzji nr 24 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 5);
- 5) „zakładzie pracy” — należy przez to rozumieć działający przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakład Obsługi Gospodarczej.

§ 3. Zakładem pracy, stosownie do przepisów Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, stanowiącego załącznik do decyzji nr 24 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej, kieruje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Naczelnikiem”.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie;
- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z przepisami prawa;
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. 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) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 4) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) skierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie;

- 7) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz materiały niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) narzędzia pracy,
 - b) środki ochrony indywidualnej,
 - c) odzież i obuwie robocze,
 - d) środki higieny osobistej;
 - 8) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 11) terminowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
 - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 15) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b i c, określa załącznik do Regulaminu pracy; pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w zakładzie pracy określają odrębne przepisy.

4. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonego;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, oraz uczestniczyć w organizowanych szkoleniach;
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 6) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
- 10) zapoznać się i przestrzegać obowiązujących na danym stanowisku pracy zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim;
- 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 13) dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 14) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.

§ 7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

Rozdział 4

Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

§ 8. 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 naruszenia 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).

§ 9. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 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 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 § 8 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 § 8 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 celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 10. 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.

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

§ 12. 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.

§ 13. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 5

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w 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 przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

§ 15. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) dyspozytorów,
- 2) kierowców

— których okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

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

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

4. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

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

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

7. Godziny pracy w zakładzie pracy obejmują czas pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰.

§ 16. 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.

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

§ 18. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych; praca taka jest dopuszczalna tylko 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 wymienionymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

§ 19. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego.

5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

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

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

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

4. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika w godzinach nadliczbowych w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

5. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego — wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową; nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracowników w domu.

§ 21. 1. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów jest wykonywana we wszystkie dni tygodnia w systemie trójzmianowym.

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

3. Harmonogram czasu pracy ustala się z góry, najpóźniej do 20 dnia przed jego rozpoczęciem, na okres rozliczeniowy, który wynosi trzy miesiące; okres rozliczeniowy służy do rozliczenia czasu pracy w celu ustalenia, czy nie doszło do przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy.

4. Praca dyspozytorów trwa:

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

5. Praca wykonywana ponad ustalony wymiar przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych do momentu, gdy nie przekroczy 8 godzin.

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

§ 22. 1. 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, z 2005 r. Nr 180, poz. 1497 oraz z 2007 r. Nr 99, poz. 661).

2. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu;
- 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
- 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
- 4) obsługę codzienną pojazdów;
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- 6) niezbędne formalności administracyjne;
- 7) utrzymanie pojazdu w czystości.

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

§ 23. 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.

§ 24. 1. W przypadku podróży służbowej trwającej dłużej niż 1 dzień do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu między przyjazdem a wyjazdem, jeżeli kierowca nie pozostawał w tym czasie w dyspozycji do wykonywania pracy, o ile jest to uzgodnione z Naczelnikiem 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.

§ 25. 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 § 17.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Praca kierowców trwa:

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

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

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

4. Dyżury trwają w dni robocze w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

5. Dyżury w dniach wolnych od pracy oraz niedziele i święta trwają od godziny 22⁰⁰ w dniu roboczym do godziny 6⁰⁰ dnia roboczego po dniu wolnym, niedzieli lub święcie.

Rozdział 6

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 29. 1. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu, niezwłocznie

po ustaleniu jego pełnej wysokości, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

2. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w kasie Wyższego Urzędu Górniczego lub, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje się je 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 obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie za pracę.

5. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz. U. Nr 97, poz. 453, z późn. zm.³⁾).

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

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

Rozdział 7

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 30. 1. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika określa Biuro Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 152—173 Kodeksu pracy.

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

3. Urlopu wypoczynkowego udziela Naczelnik na karcie urlopowej, zaparafowanej przez pracownika; parafa pracownika na karcie urlopowej stanowi jego wniosek urlopowy.

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 39, poz. 244, z 1998 r. Nr 42, poz. 247, z 1999 r. Nr 36, poz. 349, z 2000 r. Nr 27, poz. 335, z 2001 r. Nr 32, poz. 375, z 2003 r. Nr 25, poz. 210, z 2004 r. Nr 45, poz. 419, z 2005 r. Nr 38, poz. 350 i Nr 139, poz. 1167 oraz z 2006 r. Nr 43, poz. 297.

4. Naczelnik jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym; pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

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

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części; w takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

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

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

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny, którego udziela pracodawca po akceptacji przez przełożonego.

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

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze:
 - a) członka tej komisji,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;

6) wezwanego do stawienia się w celu jego przesłuchania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej — na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego — na szkolenia pożarnicze; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu działań ratowniczych ustala osoba, która kierowała takimi działaniami;

8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego — na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją;

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

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

11) na czas obejmujący:

- a) 2 dni — w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

12) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, 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.

§ 32. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 31 pkt 4 lit. b oraz pkt 5, 8 i 10— 13 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 33. 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.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w miesięcznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem powodu nieobecności.

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

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

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

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

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

§ 36. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze wynoszącym:

- 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 8

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

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

§ 41. Zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz jego wymiar określają art. 186—186⁷ Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczególnych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

§ 42. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich. Fakt ten powinien być potwierdzony stosownym oświadczeniem dołączanym do akt osobowych pracownika.

§ 43. 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.

§ 44. 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 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45. Pracodawca i pracownik są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

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

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

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

4. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim; wyznaczony pracownik Biura Kadr i Szkolenia Wyższego Urzędu Górniczego prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich dotyczących badań okresowych i kieruje na badania pracowników, którym upłynął termin ważności badań.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

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

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

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

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

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

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

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

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

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

ny lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Zabrania się wykonywania w zakładzie pracy prac innych niż określone w zakresie obowiązków bez wyraźnej zgody pracodawcy.

§ 53. 1. Delegacje służbowe dla pracowników zakładu pracy podpisuje przełożony.

2. Ewidencję delegacji służbowych pracowników prowadzi sekretariat Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego.

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

2. Jeżeli przełożony albo inna upoważniona osoba stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, jest on obowiązany do poinformowania pracownika o skutkach z tego wynikających oraz odsunięcia go od świadczenia pracy na czas trwania stanu nietrzeźwości lub odurzenia; sposób postępowania w wymienionym zakresie określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473).

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

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

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 55. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom pracodawca na wniosek Naczelnika.

§ 56. Po przepracowaniu 25 lat pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy; zegarek przyznaje się tylko raz.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 57. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną przewidzianą w Kodeksie pracy.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

§ 59. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

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

§ 61. Organizację wewnętrzną działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej określa odrębny regulamin.

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

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

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	
1	2	3	4	
1.	Elektryk-konserwator urządzeń telefonicznych	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
2.	Konserwator-rzemieślnik	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe ^{*)} (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
3.	Kierowca samochodu osobowego	1	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	24 miesiące
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	buty gumowe (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		4	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		5	mundur gabardyna (R)	24 miesiące
		6	mundur tropik (R)	24 miesiące
		7	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		8	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy
4.	Mechanik samochodowy	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	12 miesięcy
		3	trzewiki skóra/olejoodporne (R)	18 miesięcy
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna ¹⁾ lub bluza ciepłochronna ²⁾ (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe ³⁾ (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		8	okulary ochronne (O)	do zużycia
		9	fartuch przedni wodoodporny ³⁾ (O)	dyżurny
5.	Robotnik gospodarczy	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna ¹⁾ lub bluza ciepłochronna ²⁾ (O)	3 okresy zimowe
		6	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		7	kurtka przeciwdeszczowa (O)	dyżurna
6.	Obsługa kopiarek	1	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych (R)	do zużycia
		2	trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet (R)	24 miesiące
7.	Telefonistka	1	fartuch z tkaniny syntetycznej ^{*)} (R)	do zużycia

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

*) — według potrzeb

¹⁾ — odzież wydawana do pracy w pomieszczeniach nieogrzewanych

²⁾ — odzież wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem w terenie

³⁾ — odzież wydawana do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mechanika

ZASADY GOSPODARKI ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W DZIAŁAJĄCYM PRZY WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

§ 1. Zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej, zwane dalej „Zasadami gospodarki”, określają zasady przydziału, użycia, konserwacji i zwrotu zużytych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej, zwanym dalej „Zakładem Obsługi Gospodarczej”.

§ 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. Pracownicy otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia robocze zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników, określoną w załączniku do Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej.

2. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia robocze wpisuje się do kartoteki przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zwanej dalej „kartoteką”, 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.

§ 4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie; środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 5. 1. W przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, stosownie do przepisów Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej, pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny.

2. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 2 do Zasad gospodarki.

3. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 1, przysługuje za co najmniej jednomiesięczne używanie odzieży i obuwia roboczego.

4. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, za poszczególne miesiące danego roku kalendarzowego, określa Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Administracyjno-Budżetowym”, w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku.

5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 1, jest naliczany proporcjonalnie do cen jednostkowych dla danego asortymentu odzieży oraz okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału; ceny jednostkowe dla danego asortymentu są ustalane na okres trzech lat kalendarzowych począwszy od roku 2007 i waloryzowane corocznie zgodnie z prognozowanym średniorocznym wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanym w ustawie budżetowej.

6. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku.

7. Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, za dane półrocze jest równa kwocie sześciomiesięcznego ekwiwalentu pieniężnego pomnożonego przez określony w dniach rzeczywisty czas używania odzieży i obuwia roboczego w okresie sześciu miesięcy; rzeczywisty czas używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego stwierdza Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym, zwany dalej „Naczelnikiem”.

8. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się do kartoteki.

§ 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. Naczelnik 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 do Regulaminu pracy Zakładu Obsługi Gospodarczej.

§ 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 roboczego, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

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

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

3. Pracodawca może powierzyć pracownikowi, za jego pisemną zgodą, konserwację, dezynfekowanie, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego użytkowania; w przypadku powierzenia pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, dezynfekowanie, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

4. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na konserwację, dezynfekowanie, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego użytkowania, stanowi załącznik nr 3 do Zasad gospodarki.

5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 3, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku.

6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 3, za każdy miesiąc wynosi 1 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

7. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 3, wpisuje się do kartoteki.

§ 9. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności:

1) środków ochrony indywidualnej,

2) odzieży i obuwia roboczego

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

2. W przypadku gdy utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części ich wartości.

3. W przypadku zużycia, zniszczenia lub utraty przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, przed upływem okresu ich używalności, sporządza się protokół przedterminowego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad gospodarki, i odnotowuje się ten fakt w kartotece.

§ 10. 1. Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik otrzymuje nowe środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze po zwrocie zużytych.

2. Po utracie przydatności środków ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe środki ochrony indywidualnej po zwrocie zużytych.

3. Zwrócone przez pracowników zużyte środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze przeznaczone są na surowce wtórne lub do unieszkodliwiania.

§ 11. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik, na podstawie art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, jest obowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia według rozliczenia.

2. Za pisemną zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia za pracę należność za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy albo ich utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności.

3. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w przypadku niezwrócenia ich w chwili rozwiązania stosunku pracy albo

utruty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności stanowi załącznik nr 5 do Zasad gospodarki.

§ 12. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Zakładzie Obsługi Gospodarczej prowadzi Naczelnik.

2. Naczelnik przydziela pracownikom na określonych stanowiskach pracy wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Naczelnik przekazuje do Biura Administracyjno-Budżetowego wniosek pracownika o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Zasad gospodarki.

§ 13. 1. Biuro Administracyjno-Budżetowe:

- 1) prowadzi kartoteki;
- 2) wypłaca ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- 3) wypłaca ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w § 8 ust. 3.

2. Biuro Administracyjno-Budżetowe jest obowiązane do przechowywania dokumentacji wymienionej w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 5 lat.

Załączniki do Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej

Załącznik nr 1

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

KARTOTEKA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

IMIĘ I NAZWISKO: STANOWISKO:

L.p.	Asortyment	Wydano		Okres do zużycia	Podpis pracownika	Likwidacja			Ekwiwalent			Uwagi
		Ilość	Data			Data	Ilość	Podpis	Ilość	Kwota	Należność do zapłaty	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z § 5 ust. 2 Regulaminu pracy działającego przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładu Obsługi Gospodarczej wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podpis pracownika:

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 8 ust. 3 Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej wyrażam zgodę na konserwację, dezynfekowanie, naprawę i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mi do stałego, indywidualnego używania.

Podpis pracownika:

**PROTOKÓŁ
PRZEDTERMINOWEGO ZUŻYCIA PRZYDZIELONYCH
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 5

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 11 ust. 2 Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w działającym przy Wyższym Urzędzie Górniczym Zakładzie Obsługi Gospodarczej wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 6

ZAKŁAD OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ I 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 Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
i Transportu w Biurze Administracyjno-Budżetowym
Wyższego Urzędu Górniczego:

.....

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
