



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 28 grudnia 2006 r.

Nr 20

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE DYREKTORA GENERALNEGO WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

99 — nr 1 z dnia 10 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Wyższym Urzędzie Górniczym 299

99

ZARZĄDZENIE Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 10 listopada 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego oraz Zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Wyższym Urzędzie Górniczym

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. 20 i 21 ust. 4 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217) 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 Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

§ 3. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2006 r.

§ 4. Zasady gospodarki wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2006 r.

§ 5. 1. Zobowiązuje się dyrektorów komórek organizacyjnych 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.

2. Zobowiązuje się osoby zajmujące stanowiska, których prace nadzorują bezpośrednio osoby kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, do sporządzenia imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy oraz Zasad gospodarki. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, należy przekazać do Biura Kadr i Szkolenia.

§ 6. Traci moc decyzja nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 3, poz. 18 i Nr 8, poz. 37 oraz z 2006 r. Nr 14, poz. 75).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 listopada 2006 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Sławomir Brodziński

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.

Załączniki do zarządzenia nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 10 listopada 2006 r. (poz. 99)

Załącznik nr 1

REGULAMIN PRACY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „pracowniku” — należy przez to rozumieć:
 - a) osobę powołaną na wysokie stanowisko państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, zwanej dalej „ustawą o państwowym zasobie kadrowym”, z państwowego zasobu kadrowego,
 - b) członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w urzędzie, 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.²⁾), zwanej dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”, oraz
 - urzędnika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania,bez względu na zajmowane stanowisko;
- 2) „pracodawcy” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy;
- 3) „przełożonym” — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom: dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę kierownictwa urzędu, określoną w regulaminie organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organiza-

cyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2, z późn. zm.³⁾);

- 4) „bezpośrednim przełożonym” — należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, jego zastępcę lub osobę kierownictwa urzędu, określoną w regulaminie wymienionym w pkt 3;
- 5) „przepisach prawa” — należy przez to rozumieć przepisy:
 - a) ustawy o państwowym zasobie kadrowym,
 - b) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”,
 - c) ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”,
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.⁴⁾), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
 - f) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁵⁾), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”,oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 6) „urzędzie” — należy przez to rozumieć Wyższy Urząd Górniczy.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 3. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie;

²⁾ 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.

³⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2003 r. Nr 4, poz. 15, z 2004 r. Nr 5, poz. 24, z 2005 r. Nr 6, poz. 22 oraz z 2006 r. Nr 10, poz. 51.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ 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.

- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
 - a) ustawą o państwowym zasobie kadrowym,
 - b) ustawą o służbie cywilnej,
 - c) ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
 - d) Kodeksem pracy,
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) 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. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani w szczególności:

 - 1) potwierdzić 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 pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 4) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 6) skierować pracownika na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 7) przeprowadzać szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 14) terminowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 16) 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;
- 17) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 18) udostępnić pracownikowi dokumentację systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2001.

2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1 pkt 8, określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy; zasady gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w Wyższym Urzędzie Górniczym określają odrębne przepisy.

3. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 5. Dyrektor Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Obowiązki pracowników, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, regulują w szczególności:

 - 1) art. 100 Kodeksu pracy;
 - 2) przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Obowiązki pracowników, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b, regulują przepisy wymienione w ust. 1 oraz art. 47–54 ustawy o służbie cywilnej.

§ 7. 1. Na podstawie przepisów wymienionych w § 6 ust. 1 pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 1 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 1) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 2) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 3) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 4) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 6) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 7) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 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) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 10) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 12) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 13) znać treść Księgi Jakości Wyższego Urzędu Górniczego i przestrzegać zapisów procesów i procedur związanych z systemem zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2001;
- 14) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Na podstawie przepisów wymienionych w § 6 ust. 2 pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 1 lit. b, jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) rozwijać wiedzę zawodową;

- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią;
- 8) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
- 9) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 10) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 11) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 12) nie łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego;
- 13) nie podejmować, bez zgody Dyrektora Generalnego urzędu: w przypadku pracowników służby cywilnej – dodatkowego zatrudnienia, a w przypadku urzędników służby cywilnej – również zajęć zarobkowych;
- 14) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 15) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 16) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 17) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 18) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 19) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 20) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej oraz wstępnym i okresowym szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 22) znać treść Księgi Jakości Wyższego Urzędu Górniczego i przestrzegać zapisów procesów i procedur związanych z systemem zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2001;
- 23) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

§ 8. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9. 1. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 1 lit. a, następuje zgodnie z:

- 1) 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);

2) zasadami ustalonymi przez Prezesa urzędu.

2. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 1 lit. b, następuje zgodnie z przepisami wymienionymi w ust. 1 oraz art. 51 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej.

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 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).

§ 11. 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 § 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 udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnieniu 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 celem 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 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 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, 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 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.

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

4. 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).

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

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

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

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

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

10. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 9, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7⁰⁰.

11. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 9, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

12. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

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

14. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę; w rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin tygodniowo w przy-

jętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 2 miesiące kalendarzowe.

15. Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy; ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach w związku z osobistą sytuacją pracownika.

16. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia — przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, powiadamiając pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia.

17. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia — przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, powiadamiając pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia.

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

19. Jeżeli praca w dni tygodnia niebędące dniami pracy w urzędzie jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań, Dyrektor Generalny urzędu sporządza harmonogram pracy dla pracowników na niektórych stanowiskach pracy lub w niektórych komórkach organizacyjnych urzędu.

20. 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. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przekazywane są niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia.

21. Postanowień ust. 14 i 20 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.

22. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; przełożony jest obowiązany udzielić czasu wolnego w bie-

żącym 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; wniosek wraz z akceptacją przełożonego pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć do Biura Kadr i Szkolenia.

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

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

§ 17. 1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane:

- 1) w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, zwanym dalej „RCP”, z którego wydruk stanowi miesięczną ewidencję czasu pracy;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej jest rejestrowany na kartach miesięcznej (rocznej) ewidencji czasu pracy, na listach obecności, w ewidencji wyjść w godzinach pracy oraz w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych; karty ewidencji czasu pracy oraz listy obecności przekazywane są do Biura Kadr i Szkolenia.

§ 18. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰.

2. Godziny pracy w urzędzie obejmujące czas pomiędzy godziną 8⁰⁰ a 15⁰⁰ stanowią czas kontaktowy.

3. Każdy pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w czasie kontaktowym, przy zachowaniu normy dobowej; w uzasadnionych przypadkach przełożony może udzielić zgody na nieobecność pracownika w czasie kontaktowym w danym dniu.

4. Zaliczenie obecności w pracy w RCP jest dokonywane w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰.

5. Przełożeni na początku miesiąca otrzymują informacje o istotnych błędach w rejestracji, niedoborze czasu pracy oraz wydruki rozliczenia czasu pracy w przypadku pracy w godzinach nadliczbowych pracowników. W terminie 5 dni od dnia otrzymania tych informacji przełożony przekazuje do Biura Kadr i Szkolenia wyjaśnienia dotyczące przyczyn nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy podległych pracowników.

6. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 5, po doko-

naniu korekty, wykaże ujemny bilans czasu pracy danego pracownika w stosunku do miesięcznego wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownik ten jest obowiązany do odpracowania wykazanej różnicy w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, termin odpracowania liczony jest od dnia stawienia się do pracy. Odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu.

7. Maksymalny wymiar ujemnego bilansu, o którym mowa w ust. 6, wynosi 5 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym; w przypadku przekroczenia wymiaru ujemnego bilansu wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu.

8. Wykazany w informacji, o której mowa w ust. 5, po dokonaniu korekty, dodatni bilans czasu pracy pracownika nie jest przenoszony na następny miesiąc, o ile praca ta nie była wykonywana w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego.

9. Kontrolę w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników w RCP sprawuje Biuro Kadr i Szkolenia.

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

Rozdział 6

Wypłata wynagrodzenia

§ 20. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca. Wynagrodzenie jest wypłacane w wyznaczonych godzinach w kasie urzędu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazuje się je na wskazany przez niego rachunek bankowy.

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

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

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

- 1) ustawa o państwowym zasobie kadrowym;
- 2) ustawa o służbie cywilnej;
- 3) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej

(Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.⁶⁾);

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.⁷⁾);

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).

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

Rozdział 7

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa Biuro Kadr i Szkolenia 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 komórki organizacyjnej.

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

4. Pracodawca 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

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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.

być wyraźnie zaznaczone na karcie urlopowej oraz odnotowane w ewidencji czasu pracy.

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

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

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

9. Urlop wypoczynkowy pracownik jest obowiązany wykorzystać do końca roku kalendarzowego.

10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu wypoczynkowego; pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

§ 22. 1. Pracownikowi, o którym mowa w § 2 pkt 1 lit. b, powołanemu na wysokie stanowisko państwowe w rozumieniu ustawy o państwowym zasobie kadrowym, Dyrektor Generalny urzędu udziela urlopu bezpłatnego na czas powołania.

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

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

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

5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;

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

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

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

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

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

11) na czas obejmujący:

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

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

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

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

§ 24. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 23 pkt 4, 5, 8 i 10—13 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 25. 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 stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26. 1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w RCP z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

2. 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).

3. Za realizację obowiązku zwolnienia od pracy, określonego w przepisach wymienionych w ust. 2, odpowiedzialny jest przełożony.

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

2. Oświadczenie pracownika o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pracownik składa do akt osobowych do dnia 31 stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

§ 28. 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej 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 8

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 29. 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 § 16 ust. 14 i 20 nie stosuje się do kobiet w ciąży.

§ 30. 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.

§ 31. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 32. 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.

§ 33. 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

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

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

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

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

4. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 2 i 3 przekazuje się do akt osobowych pracownika.

5. 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.

6. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań okresowych, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz zasadami zatwierdzonymi przez Dyrektora Generalnego urzędu.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

§ 38. 1. Pracownik jest obowiązany rejestrować każde wejście do urzędu oraz każde jego opuszczenie w czytelniku kart identyfikacyjnych; niedokonanie rejestracji lub udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej innemu pracownikowi, w celu rejestracji wejścia do urzędu lub jego opuszczenia, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. W przypadku braku karty identyfikacyjnej lub awarii czytnika pracownik obowiązany jest dokonać wpisu w ewidencji rejestracji wyjść w godzinach służbowych znajdujących się w portierni.

3. W przypadku zniszczenia lub zgubienia karty identyfikacyjnej z winy pracownika, pracodawca wydaje nową kartę, a kosztami jej wydania obciąża pracownika.

§ 39. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, albo w sekretariacie, w którym prowadzona jest obsługa kancelaryjno-biurowa stanowiska, na którym jest zatrudniony, a także dokonać odpowiedniej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych.

2. Pracownicy, z wyjątkiem dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców, mogą przebywać na terenie urzędu po godzinie 16⁰⁰ tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody; pracownik powinien zgłosić ten fakt służbie dyspozytorskiej urzędu oraz odnotować ten fakt w książce raportów znajdujących się w dyspozytorni.

§ 40. 1. Pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w czasie kontaktowym, o którym mowa w § 18 ust. 2.

2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośrednio 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 powiadomić bezpośrednio przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Nietrzymanie przez pracownika terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłązną chorobą pracownika połączoną z brakiem możliwości powiadomienia bezpośrednio przełożonego 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 do Biura Kadr i Szkolenia, przed ponownym podjęciem pracy, zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 41. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują o wyjściu służbowym bezpośredniego przełożonego oraz wpisują się do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu i dokonują stosownej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych; obowiązek ten dotyczy także osoby kierującej komórką organizacyjną w czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej.

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

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

4. O fakcie delegowania dyrektora komórki organizacyjnej lub jej pracownika należy zawiadomić Biuro Kadr i Szkolenia, celem dokonania wpisu w ewidencji delegacji służbowych pracowników, prowadzonej przez to Biuro.

5. Przepisy ust. 2—4 stosuje się odpowiednio do pracowników Wyższego Urzędu Górniczego wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 9 i 10 oraz ust. 1a regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 42. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora ze zdjęciem, zawierającego dane pracownika dotyczące imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska oraz nazwy komórki organizacyjnej.

§ 43. Pracownik korzystający z telefonu służbowego do rozmów prywatnych zobowiązany jest do ponoszenia kosztów tych rozmów.

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

2. Jeżeli dyrektor komórki organizacyjnej lub jego zastępca albo inna upoważniona osoba stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, jest on obowiązany do 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.⁸⁾).

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

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

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

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

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

Rozdział 12

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

§ 47. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o służbie cywilnej.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

§ 49. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, nieuregulowanych w ustawie o państwowym zasobie kadrowym, stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

⁸⁾ 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.

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o służbie cywilnej;
- 2) Kodeksu pracy;

Uzgodniono w dniu: 26 października 2006 r.

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

3) ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

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

§ 51. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy urzędu określa odrębny regulamin.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Sławomir Brodziński

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Wyższego
Urzędu Górniczego

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

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

Objaśnienia:

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Wyższego
Urzędu Górniczego

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POLECENIE 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 Wyższego
Urzędu Górniczego

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

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 WYŻSZYM URZĘDZIE GÓRNICZYM

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

§ 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 inspekcje lub kontrole u przedsiębiorców niebędących jednocześnie pracodawcami.

2. Pracownicy wykonujący inspekcje 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 tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników, określonej w Regulaminie pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

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 komórki organizacyjnej odpowiada za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą przed dopuszczeniem do pracy na stanowiskach pracy określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 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 należyłym 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 użytkownika, 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 tych przedmiotów nastąpiła 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 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 Wyższym Urzędzie Górniczym prowadzą dyrektorzy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska we własnym zakresie.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przydzielają swoim pracownikom na określonych stanowiskach pracy wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przekazują do Biura Administracyjno-Budżetowego wnioski 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 zobowiązane jest 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 Wyższym Urzędzie Górniczym

**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 obuwiami roboczymi w Wyższym Urzędzie Górniczym

.....
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z zasadami gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi.

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 obuwiami roboczymi w Wyższym Urzędzie Górniczym

.....
(komórka organizacyjna)

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 komórki organizacyjnej:

.....

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
