



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 9 czerwca 2004 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

DECYZJA DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

18 — nr 1 z dnia 14 maja 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego. 29

18

DECYZJA Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 14 maja 2004 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, 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 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001 i Nr 120, poz. 1252) oraz art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 150, poz. 1237, Nr 153, poz. 1271, Nr 238, poz. 2025 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 i 2257 oraz z 2004 r. Nr 33, poz. 287) postanawia się, co następuje:

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

§ 2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2004 r.

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

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; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, należy przekazać do Biura Kadr i Szkolenia.

§ 4. Traci moc decyzja nr 23 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 4 oraz z 2003 r. Nr 6, poz. 19).

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

w z. *Barbara Kosmowska*

Załącznik do decyzji nr 1 Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 maja
2004 r. (poz. 18)

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) „pracownika” — należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w urzędzie:
 - a) pracownika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę oraz
 - b) 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 organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 1, poz. 2 oraz z 2003 r. Nr 4, poz. 15);
- 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 z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”,
 - b) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”,oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określą-

jące 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) 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 służbie cywilnej,
 - b) ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) Kodeksem pracy,
 - d) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.²⁾), zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
 - e) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.³⁾), zwaną dalej „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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403 oraz z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 17, poz. 155 oraz z 2004 r. Nr 29, poz. 257.

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 badania okresowe i kontrolne;
- 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.

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 Regula-

minu pracy.

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 miejscu i czasie określonym na tablicy ogłoszeń urzędu.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 6. Obowiązki pracowników regulują w szczególności:

- 1) art. 67—76 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) art. 100 Kodeksu pracy;
- 3) przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) chronić interesy państwa oraz prawa człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 5) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) rozwijać wiedzę zawodową;
- 7) godnie zachowywać się w służbie oraz poza nią;
- 8) przestrzegać standardów postępowania ustanowionych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej (M.P. Nr 46, poz. 683);
- 9) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
- 10) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierować się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 11) nie manifestować publicznie poglądów politycznych;
- 12) nie uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu;
- 13) nie 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 wstępnych, podstawowych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) 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.

Rozdział 4

Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

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

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

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

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

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

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

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

§ 10. 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 § 9 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 § 9 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 nie 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 okre-

ślony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

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

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

Rozdział 5

Czas pracy

§ 15. 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 nie wliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie 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. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

5. 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 przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 2 miesiące kalendarzowe.

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

7. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia — przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, powiadamia-

jąc pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia.

8. 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.

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

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

11. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu pracy, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy przekazywane są niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia.

12. Postanowień ust. 5 i 11 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz — bez ich zgody — do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8.

13. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; przełożony jest obowiązany udzielić czasu wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w następnym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu; wniosek wraz z akceptacją przełożonego pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć do Biura Kadr i Szkolenia.

14. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.

15. 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, na początku każdego miesiąca, otrzymują informację o czasie pracy podległych im pracowników za poprzedni miesiąc; rozliczenia obowiązującego czasu pracy podległych pracowników oraz ewentualne korekty dyrektorzy komórek organizacyjnych akceptują podpisem. Akceptowane przez dyrektora komórki organizacyjnej informacje o czasie pracy podległych pracowników przekazywane są do Biura Kadr i Szkolenia w terminie do 5 dni od dnia otrzymania tej informacji.

6. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 5, po dokonaniu 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 poza normalnymi godzinami pracy. 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 w ust. 5, po dokonaniu korekty, dodatni bilans czasu pracy danego pracownika nie jest przenoszony na następny miesiąc, o ile praca nie była wykonywana poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

9. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika następuje zgodnie z:

- 1) art. 72 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej;
- 2) przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679, z późn. zm.⁴⁾);
- 3) zasadami ustalonymi przez Prezesa urzędu.

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

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

§ 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, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca; wynagrodzenie jest wypłacane w kasie urzędu w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ lub, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje się 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 służbie cywilnej;
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz

szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 89, poz. 996, z późn. zm.⁵⁾);

3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia uprawnień szczególnych w zakresie płac i innych świadczeń, zasad przyznawania tych świadczeń i ich wysokości oraz określenia dodatków do wynagrodzenia przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 89, poz. 997, 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, a w przypadku urzędników służby cywilnej — również na podstawie art. 88 ustawy o służbie cywilnej.

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; paraafa 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 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.

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; w wyjątko-

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 113, poz. 715 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302.

⁵⁾ 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, oraz z 2004 r. Nr 130 poz. 1381.

wych, uzasadnionych przypadkach niewykorzystany urlop wypoczynkowy pracownik jest obowiązany wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może, na wniosek pracownika, udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej i 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. 1. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 23 pkt 4 lit. b oraz pkt 5, 8 i 10–13 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

2. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień od pracy wymienionych w § 23 pkt 1–3, 6, 7 i 9.

§ 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 poza normalnymi godzinami pracy.

§ 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, jest odpowiedzialny dyrektor komórki organizacyjnej.

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

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

2. Wymiar zwolnienia wynosi:

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

Rozdział 8

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 29. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy ani w porze nocnej.

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

3. Postanowień § 15 ust. 5 i 11 nie stosuje się do kobiet w ciąży.

§ 30. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety 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. Urlop macierzyński przysługuje na zasadach oraz w wymiarze określonym w art. 180—184 Kodeksu pracy.

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

§ 34. 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.

§ 35. 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

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

§ 37. 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 Dyrek-

tora Generalnego urzędu.

§ 38. 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.

§ 39. 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

§ 40. 1. Pracownik jest obowiązany rejestrować każde wejście do urzędu oraz każde jego opuszczenie w czytniku 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 należy o tym fakcie natychmiast powiadomić Biuro Kadr i Szkolenia.

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

§ 41. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić dyrektorowi komórki organizacyjnej każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie komórki organizacyjnej, a także odpowiedniej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych.

2. Pracownicy, z wyjątkiem dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców, mogą przebywać na te-

renie urzędu po godzinie 16⁰⁰ tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody; pracownik powinien odnotować fakt pozostawania na terenie urzędu po godzinie 16⁰⁰ w książce raportów znajdującej się w portierni urzędu.

§ 42. 1. Pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w czasie kontaktowym, o którym mowa w § 17 ust. 2.

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

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

4. Niedotrzymanie przez pracownika terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem możliwości powiadomienia bezpośredniego 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.

§ 43. 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.

§ 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.⁶¹⁾).

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.

Rozdział 12

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

§ 46. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną przewidzianą w ustawie o służbie cywilnej.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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

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

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

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

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

⁶¹⁾ 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 oraz z 2004 r. Nr 29, poz. 257 i Nr 99, poz. 1001.

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

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

Objaśnienia:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidua

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POLECENIE

wykonywania pracy poza normalnym czasem pracy

Polecam Panu/Pani

wykonanie pracy poza normalnym czasem pracy w dniu 200... r.

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POTWIERDZENIE

Pan/Pani

wykonywał/a pracę poza normalnym czasem pracy w dniu 200... r.

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

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

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

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: 2511-471 do 4 w. 121
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.: 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl
