



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 28 marca 2011 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIE PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

- 34 — nr 7 z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi . . . . . 59

### ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 35 — nr 1 z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego . . . . . 62
- 36 — nr 2 z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi . . . . . 95

## 34

### ZARZĄDZENIE Nr 7 PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 marca 2011 r.

**w sprawie Regulaminu premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi**

Na podstawie art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w okręgowych urzędach górniczych oraz Urzędzie Górniczym do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych Regulamin premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do

Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zatwierdzony przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w dniu 11 marca 2011 r., stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektora Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energo-

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 165, poz. 1118, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1494.

mechanicznych do odebrania od pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przekazuje się do jego akt osobowych.

§ 3. Traci moc „Regulamin premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu

służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi”, wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 69 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi” (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 1, poz. 5).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*

Załącznik do zarządzenia nr 7 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 marca 2011 r. (poz. 34)

Zatwierdzam

11 marca 2011 r.  
Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*

## REGULAMIN

### **premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi**

§ 1. Regulamin premiowania pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zwany dalej „Regulaminem”, określa wysokość funduszu premiowego dla pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urzędów Energomechanicznych, zwanych dalej „urzędami górniczymi”, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”, oraz warunki przyznawania premii.

§ 2. Wysokość funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy wynosi 25 % posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników.

§ 3. Przesłanką nabycia uprawnienia do otrzymywania premii jest ujęcie tego składnika wynagrodzenia jako elementu stosunku pracy.

§ 4. 1. Przyznanie oraz wysokość premii zależą od liczby godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika w miesiącu kalendarzowym, za który jest przyznawana premia.

2. Do okresu przepracowanego przez pracownika w danym miesiącu kalendarzowym nie wlicza się:

- 1) dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego;
- 2) dni urlopu bezpłatnego;
- 3) innych niewymienionych w pkt 1 i 2 usprawiedliwionych nieobecności, z wyjątkiem:
  - a) urlopu wypoczynkowego,

b) czasu wolnego udzielonego za pracę poza normalnymi godzinami pracy,

c) czasu zwolnienia od pracy udzielonego przez pracodawcę, za który zgodnie z przepisami prawa pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;

4) pracy poza normalnymi godzinami pracy.

3. Wysokość premii ustala się jako procent miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika i oblicza się według wzoru:

$$P = W_z \times \frac{G_p}{G_z} \times 0,4$$

gdzie:

$P$  — miesięczna wysokość premii pracownika,

$W_z$  — miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika,

$G_p$  — liczba godzin przepracowanych w miesiącu obliczona z uwzględnieniem ust. 2,

$G_z$  — liczba godzin zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy.

4. Maksymalna wysokość premii w danym miesiącu kalendarzowym wynosi 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 5. 1. Decyzję o przyznaniu premii za dany miesiąc kalendarzowy oraz o jej wysokości podejmuje,

na podstawie stałego upoważnienia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym na wniosek dyrektora urzędu górniczego albo osoby go zastępującej, złożony nie później niż do 5 dnia następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma zostać przyznana premia.

2. Wniosek podlega sprawdzeniu:

1) pod względem rachunkowym — przez Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym;

2) pod względem merytorycznym — przez wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

3. Wzór wniosku o przyznanie premii jest opracowywany przez Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym w uzgodnieniu z Biurem Budżetowo-Finansowym w Wyższym Urzędzie Górniczym, zatwierdzany przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego i rozpowszechniany w urzędach górniczych.

§ 6. Premia jest wypłacana 10 dnia następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który została przyznana premia.

## 35

### ZARZĄDZENIE Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 14 marca 2011 r.

#### w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.<sup>2)</sup>), a także art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są obowiązani odebrać od pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przekazuje się do Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

2. Osoby zajmujące stanowiska, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego, są obowiązane sporządzić imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy; oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis, przekazuje się do Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 5 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 10, poz. 65 i Nr 16, poz. 96).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2011 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Jacek Bielawa*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, 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. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181 i Nr 63, poz. 322.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 165, poz. 1118, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1494.

Załącznik do zarządzenia nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 marca 2011 r. (poz. 35)

## REGULAMIN PRACY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

### Dział I

#### Przepisy 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) „bezpośrednim przełożonym” — rozumie się przez to osobę wskazaną w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, a w przypadku osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej — osobę wskazaną w zakresie czynności pracownika;
- 2) „komórcę” — rozumie się przez to komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 października 2010 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu;
- 3) „pracodawcy” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 4) „pracownika” — rozumie się przez to:
  - a) członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w urzędzie, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, będącego:
    - pracownikiem służby cywilnej albo
    - urzędnikiem służby cywilnej,
  - b) pracownika urzędu państwowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 5) „przełożonym” — rozumie się przez to dyrektora (naczelnika) komórki lub osobę kierownictwa urzędu, określoną w regulaminie organizacyjnym Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącym za-

łącznik do zarządzenia nr 60 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 26, poz. 140 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 20);

- 6) „przepisach prawa” — rozumie się przez to przepisy:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
  - b) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
  - d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879, z późn. zm.<sup>3)</sup>),
  - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.<sup>4)</sup>),
  - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 7) „urzędzie” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy.

§ 3. 1. W ramach struktury organizacyjnej urzędu są zatrudnieni:

- 1) pracownicy inspekcyjno-techniczni, wykonujący czynności inspekcyjno-techniczne w ramach zadań organów nadzoru górniczego oraz wyspecjalizowanego organu kontroli wyrobów, w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego;
- 2) radcy Prezesa urzędu i doradcy Prezesa urzędu;
- 3) pracownicy merytoryczni, wykonujący między innymi obsługę prawną, finansowo-księgową, informatyczną, logistyczną, archiwalną, w zakresie spraw pracowniczych oraz współpracy

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1497, z 2007 r. Nr 99, poz. 661 i Nr 192, poz. 1381, z 2009 r. Nr 79, poz. 670, z 2010 r. Nr 43, poz. 246 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13.

<sup>4)</sup> 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, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497.



z zagranicą, a także wykonujący czynności kontrolne w stosunku do okręgowych urzędów górniczych oraz Urzędu Górniczego do Badań Kontrolnych Urządzeń Energomechanicznych;

4) pracownicy administracyjni, wykonujący czynności administracyjno-biurowe niezbędne dla funkcjonowania urzędu;

5) pracownicy na stanowiskach:

- a) dyspozytorów,
- b) kierowców,
- c) pomocniczych i robotniczych.

2. Prezes urzędu i Wiceprezesi urzędu, dyrektorzy (naczelnicy) komórek, których pracownicy wykonują czynności inspekcyjno-techniczne, oraz ich zastępcy są pracownikami inspekcyjno-technicznymi.

## Dział II

### Obowiązki pracodawcy

§ 4. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani:

- 1) skierować przyjmowaną do pracy osobę na wstępne badania lekarskie;
- 2) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zobowiązać pracownika do zapoznania się z:
  - a) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwaną dalej „ustawą o służbie cywilnej”, albo ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach urzędów państwowych”,
  - b) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, zwaną dalej „Kodeksem pracy”,
  - c) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”,
  - d) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwaną dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”,
  - e) ustawą 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, z późn. zm.<sup>5)</sup>);

4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołączyć do akt osobowych pracownika;

5) zapoznać pracownika oraz udostępnić mu przepisy o:

- a) równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi,
  - b) uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,
  - c) uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani w szczególności:

- 1) potwierdzić na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące 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 okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 7) przeprowadzać szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 8) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375 oraz 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

- 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) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
  - 17) udostępnić pracownikowi dokumentację systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009;
  - 18) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
  - 19) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 20) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
- 8) sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 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) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
  - 14) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie, w szczególności przestrzegać co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego;
  - 15) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
  - 16) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - 17) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 18) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
  - 19) uczestniczyć we wstępnych i okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 20) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
  - 21) znać treść Księgi Jakości urzędu i przestrzegać zapisów kart procesów oraz procedur związanych z systemem zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009;
  - 22) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
  - 23) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Wydanie świadectwa pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 16, nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6. Dyrektor Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### Dział III

#### Obowiązki pracowników

§ 7. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz 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;
2. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1–11, pkt 13–21 oraz pkt 23.

§ 8. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy może zostać uznane w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy, uporczywe nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przez pracownika zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nienależyte wykonanie podstawowych obowiązków pracowniczych, a także wykonywanie w godzinach pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonego lub bezpośredniego przełożonego;
- 7) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, a także zaniebdanie ochrony informacji niejawnych;
- 8) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 9) podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika bez zgody odpowiednio Prezesa urzędu albo Dyrektora Generalnego urzędu;
- 10) podjęcie przez urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej zajęcia zarobkowego bez zgody Dyrektora Generalnego urzędu;
- 11) wykonywanie przez pracowników inspekcyjno-technicznych albo osoby zatrudnione na stanowiskach do spraw prawnych zajęć zarobkowych na rzecz przedsiębiorców i innych podmiotów, podlegających nadzorowi i kontroli organów nadzoru górniczego.

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

## Dział IV

### Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

#### Rozdział 1

### Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej

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

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

6. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

7. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

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, przypada w niedzielę; niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6<sup>00</sup>.

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 pierwszego dnia pierwszego miesiąca kalendarzowego tego okresu.

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 przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 2 miesiące kalendarzowe.

15. Rozkład czasu pracy wyznaczonych przez właściwego Wiceprezesa urzędu pracowników inspekcyjno-technicznych przewiduje pracę zmianową, wykonywaną w dni robocze na dwóch zmianach: w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> oraz w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> (druga zmiana); przełożony pracownika występuje do Dyrektora Generalnego urzędu z wnioskiem o ustalenie dla tych pracowników indywidualnego rozkładu czasu pracy — w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego.

16. W przypadkach niewymienionych w ust. 15 Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić dla pracownika indywidualny rozkład czasu pracy — w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego; ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w wyjątkowych przypadkach w związku z osobistą sytuacją pracownika.

17. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia — w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, zaznajamiając z nim pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

18. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymaga sporządzenia — w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, zaznajamiając z nim pracownika, i przekazuje go niezwłocznie do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

19. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych są przekazywane niezwłocznie do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

20. Postanowień ust. 14 i 19 nie stosuje się do pracownic w ciąży oraz — bez ich zgody — do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8.

21. 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 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 wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

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

23. 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.

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

- 1) w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, zwanym dalej „RCP”, który stanowi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych;
- 4) w ewidencji wyjść i wejść w godzinach służbowych w przypadku braku karty lub awarii czytelnika.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, jest rejestrowany na kartach miesięcznej oraz 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 są przekazywane do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 12. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godzinami 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup> w dni robocze.

2. We wtorek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 18<sup>00</sup> jest pełniony dyżur przez co najmniej 1 pracownika Kancelarii Głównej urzędu oraz w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej.

3. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego oraz Naczelnik Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego, wyznaczają pracowników do pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 2, i zapoznają ich z ustalonym planem dyżurów na dany okres rozliczeniowy.

4. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w bieżącym okresie rozliczeniowym w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

5. Naczelnik Samodzielnego Wydziału — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, zalicza czas wykonywania pracy przez pracowników, w ramach planu dyżurów, o którym mowa w ust. 3, do czasu pracy na kartach ewidencji czasu pracy.

6. Bezpośredni przełożony pracownika zatrudnionego w Kancelarii Głównej urzędu, po zakoń-

czeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, przekazuje potwierdzenie wykonywania pracy przez pracowników, w ramach planu dyżurów, o którym mowa w ust. 3, w celu zaliczenia czasu dyżuru do czasu pracy w RCP.

7. Plan wykonywania czynności pogotowia technicznego, uwzględniający możliwość wykonywania tych czynności również w godzinach od 22<sup>00</sup> w dni robocze do 2<sup>00</sup> oraz w dni robocze w godzinach od 2<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup> przez pracowników inspekcyjno-technicznych wyznaczonych przez właściwego Wiceprezesa urzędu, jest opracowywany w sposób określony w przepisach zarządzenia nr 9 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 kwietnia 2009 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 5, poz. 37, z późn. zm.<sup>6)</sup>).

8. Czas kontaktowy stanowią godziny pracy w urzędzie obejmujące czas pomiędzy godzinami 8<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup>.

9. Zaliczenie obecności w pracy w RCP jest dokonywane dla pracowników pomiędzy godzinami:

- 1) 7<sup>00</sup> a 16<sup>15</sup>, z zastrzeżeniem pkt 2 oraz ust. 2;
- 2) 14<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup> — druga zmiana, o której mowa w § 10 ust. 15.

10. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy pracownika; ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

11. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 10, wykaze ujemny bilans czasu pracy, pracownik jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; w przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

12. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 10, wykaze dodatni bilans czasu pracy pracownika, a praca w tym okresie nie była wykonywana w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego zgodnie z § 10 ust. 19 albo wykonywanie pracy w tym okresie w godzinach nadliczbowych nie zostało potwierdzone przez przełożonego zgodnie z § 10 ust. 19, wykazana różnica nie jest przenoszona na kolejny okres rozliczeniowy.

<sup>6)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2010 r. Nr 2, poz. 19, Nr 11, poz. 70, Nr 16, poz. 95, Nr 19, poz. 107 i Nr 25, poz. 133 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 21.

§ 13. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez przełożonego; czas ten jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych w wymiarze 8 godzin.

2. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, może być zaliczony w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1, do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego do rejestracji w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych.

## Rozdział 2

### **Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców Prezesa urzędu oraz stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, z wyjątkiem kierowców**

§ 14. 1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku doradcy Prezesa urzędu oraz stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi jest czas, w którym pracownik ten 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.

§ 15. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc kalendarzowy.

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

3. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

4. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

5. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

6. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas:

- 1) pomiędzy godziną 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup> dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców Prezesa urzędu;
- 2) pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów, zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy, zwanym dalej „harmonogramem pracy”;
- 3) pomiędzy godziną 7<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup> dla niewymienionych w pkt 2 pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

7. Ustalenie rozkładu czasu pracy innego niż 8 godzin na dobę wymaga sporządzenia — w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego — harmonogramu pracy; harmonogram pracy sporządza przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram pracownikowi, zaznajamiając z nim pracownika, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

8. Przełożony w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego ustala harmonogramy pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów, a następnie niezwłocznie przekazuje te harmonogramy pracownikom, zaznajamiając z nimi pracowników, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

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

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

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6<sup>00</sup> w tym dniu.

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

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

§ 19. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 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 4 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są przekazywane niezwłocznie do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

2. Postanowień ust. 1 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.

§ 20. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

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

3. W zamian za czas przepracowany poza normalnymi godzinami pracy przełożony, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę poza normalnymi godzinami pracy.

§ 21. 1. Praca na stanowiskach dyspozytorów jest wykonywana we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach:

- 1) w godzinach od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> — pierwsza zmiana;
- 2) w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> — druga zmiana;
- 3) w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> — trzecia zmiana.

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

§ 22. 1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta przełożony jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

2. Praca wykonywana ponad ustalony wymiar czasu pracy przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy do momentu, gdy nie przekroczy 8 godzin.

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

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę zapewnia się niedzielę wolną od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

§ 23. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników jest dokonywane:

- 1) w RCP, który stanowi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy;
- 2) w ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 3) w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych;
- 4) w ewidencji wyjść i wejść w godzinach służbowych w przypadku braku karty lub awarii czytelnika.

§ 24. 1. Czas kontaktowy pracownika zatrudnionego na stanowisku doradcy Prezesa urzędu oraz na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów, stanowią godziny pracy w urzędzie obejmujące czas pomiędzy godzinami 8<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup>.

2. Zaliczenie obecności w pracy w RCP jest dokonywane dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 16<sup>15</sup>.



3. Zaliczenie obecności w pracy w RCP jest dokonywane dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów:

- 1) pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup> — pierwsza zmiana;
- 2) pomiędzy godzinami 14<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup> — druga zmiana;
- 3) pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> — trzecia zmiana.

4. Wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy pracownika; ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

5. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 4, wykaze ujemny bilans czasu pracy, pracownik jest obowiązany odpracować wykazaną różnicę najpóźniej do końca kolejnego okresu rozliczeniowego; w przypadku nieodpracowania wykazanej różnicy wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy.

6. Jeżeli ewidencja, o której mowa w ust. 4, wykaze dodatni bilans czasu pracy pracownika, a praca w tym okresie nie była wykonywana poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego zgodnie z § 19 ust. 1 albo wykonywanie pracy w tym okresie poza normalnymi godzinami pracy nie zostało potwierdzone przez przełożonego zgodnie z § 19 ust. 1, wykazana różnica nie jest przenoszona na kolejny okres rozliczeniowy.

§ 25. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest zliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez przełożonego; czas ten jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych w wymiarze 8 godzin.

2. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, może być zaliczony w wyższym wymiarze na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

3. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1, do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego do rejestracji w ewidencji delegacji (wyjazdów) służbowych.

## Rozdział 3

### **Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców**

§ 26. 1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, zwanego dalej „kierowcą”, jest czas, w którym pracownik ten pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy kierowcy określają także przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

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

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

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

5. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą pracodawca jest obowiązany wprowadzić, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.

6. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
- 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 27. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy („norma tygodniowa”) w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe.



2. Dopuszczalne jest wprowadzenie równoważnego systemu czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe.

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

4. Przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.

6. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

7. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas określony w harmonogramie pracy dla kierowców.

8. Przełożony w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego ustala miesięczny harmonogram pracy kierowcom, a następnie przekazuje ten harmonogram niezwłocznie tym pracownikom, zaznajamiając z nimi pracowników, oraz do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 28. 1. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami przepracowanymi poza normalnymi godzinami pracy, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

2. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

§ 29. 1. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 1, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

3. W przypadkach, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 1, nieprzerwany tygodniowy okres odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 30. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 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 4 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia lub pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są przekazywane niezwłocznie do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

2. Postanowień ust. 1 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.

§ 31. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad dobowy przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego kierowcę systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę poza normalnymi godzinami pracy.

2. Praca poza normalnymi godzinami pracy jest dopuszczalna w razie:

- 1) sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Liczba godzin przepracowanych przez kierowcę poza normalnymi godzinami pracy w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

4. W zamian za czas przepracowany poza normalnymi godzinami pracy przełożony, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

5. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. W przypadkach określonych w ust. 4 i 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę poza normalnymi godzinami pracy.

§ 32. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

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

3. Kierowcy wykonującemu pracę w niedziele zapewnia się niedzielę wolną od pracy co najmniej raz na 4 tygodnie.

4. Kierowcy wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
- 2) w zamian za pracę w święto — w trakcie okresu rozliczeniowego.

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

§ 33. 1. Dyżury w godzinach nocnych w dniach innych niż sobota, niedziela lub święto pełnią wyznaczeni kierowcy zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. Dyżury pełnią wszyscy kierowcy zgodnie z harmonogramem dyżurów.

3. Przełożony w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego ustala miesięczny harmonogram dyżurów kierowcom, a następnie przekazuje ten harmonogram niezwłocznie tym pracownikom, zaznajamiając z nimi pracowników, oraz do wydziału właściwego do spraw transportu w Biurze Dyrektora Generalnego.

4. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

5. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przeznaczone na odpoczynek, o których mowa w § 36 ust. 1.

6. Jeżeli pojazd jest prowadzony przez 2 lub więcej kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru.

7. Czas dyżuru nie może być wliczany do przysługującego kierowcy dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

8. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 4, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego — wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia — 60 % wynagrodzenia.

9. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 5 i 6, kierowcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu obowiązujących w urzędzie, nie niższe jednak niż w wysokości połowy wynagrodzenia określonego w ust. 8.

§ 34. 1. W przypadku podróży służbowej trwającej dłużej niż 1 dzień do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu między przyjazdem a wyjazdem, jeżeli kierowca nie pozostawał w tym czasie w dyspozycji do wykonywania pracy, o ile jest to uzgodnione z przełożonym i fakt ten jest znany kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się liczbę godzin pracy wynikających z harmonogramu pracy.

§ 35. Okresy pozostawania w dyspozycji oznaczają okresy, inne niż przerwy i czas odpoczynku, podczas których kierowca nie jest obowiązany pozostawać na swoim stanowisku pracy, będąc jednocześnie w gotowości do rozpoczęcia albo kontynuowania prowadzenia pojazdu albo wykonywania innej pracy. Okresy pozostawania w dyspozycji obejmują w szczególności czas, w którym kierowca towarzyszy pojazdowi transportowanemu promem lub pociągiem, czas oczekiwania na przejściach granicznych oraz w związku z ograniczeniami w ruchu drogowym.

§ 36. 1. Po 6 kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, jeżeli liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, jeżeli liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

2. Przerwy określone w ust. 1 ulegają skróceniu o przerwę, o której mowa w § 26 ust. 5.

§ 37. Jeżeli praca jest wykonywana w porze nocnej, czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

§ 38. 1. Wydział właściwy do spraw transportu w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzi miesięczną oraz roczną ewidencję czasu pracy kierowcy; ewidencja ta służy ustaleniu wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Czas pracy jest ewidencjonowany na kartach miesięcznej (rocznej) ewidencji czasu pracy uwzględniającej: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, pracę poza normalnymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Kierowca potwierdza obecność w pracy na liście obecności, znajdującej się w portierni.

## Dział V

### Wypłata wynagrodzenia

§ 39. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc z dołu — 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. Za wykonaną pracę kierowcom przysługuje wynagrodzenie i jest ono wypłacane co miesiąc z dołu — 10 dnia miesiąca następnego; 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.

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

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

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

- 1) ustawa o służbie cywilnej;
- 2) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.<sup>7)</sup>);
- 4) ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 20, poz. 101, z późn. zm.<sup>8)</sup>);
- 5) Kodeks pracy;
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 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 211, poz. 1630);
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 76, poz. 506 i Nr 249, poz. 1858);
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 24, poz. 296, z późn. zm.<sup>9)</sup>);

<sup>7)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802 i 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, z 2006 r. Nr 34, poz. 243 i Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.

<sup>8)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1982 r. Nr 31, poz. 214, z 1985 r. Nr 22, poz. 98 i Nr 50, poz. 262, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1989 r. Nr 34, poz. 178, z 1991 r. Nr 100, poz. 443, z 1993 r. Nr 1, poz. 1, z 1995 r. Nr 34, poz. 163 i Nr 142, poz. 701, z 1996 r. Nr 73, poz. 350, Nr 89, poz. 402, Nr 106, poz. 496 i Nr 139, poz. 647, z 1997 r. Nr 75, poz. 469 i Nr 133, poz. 883, z 1998 r. Nr 155, poz. 1016 i Nr 160, poz. 1065, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69 i Nr 48, poz. 552, z 2001 r. Nr 154, poz. 1784 i 1800, z 2002 r. Nr 214, poz. 1805 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 595, z 2004 r. Nr 33, poz. 285, Nr 116, poz. 1202, Nr 210, poz. 2135 i Nr 281, poz. 2774, z 2005 r. Nr 169, poz. 1417, z 2008 r. Nr 214, poz. 1345 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 33, poz. 254, Nr 56, poz. 459, Nr 161, poz. 1277, Nr 219, poz. 1706 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2010 r. Nr 238, poz. 1578.

<sup>9)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 34, poz. 391, z 2003 r. Nr 33, poz. 265, z 2004 r. Nr 45, poz. 417, z 2005 r. Nr 34, poz. 307, z 2006 r. Nr 38, poz. 260 oraz z 2008 r. Nr 73, poz. 429.

- 9) rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 10, poz. 91, z późn. zm.<sup>10)</sup>);
- 10) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, komisji dyscyplinarnych oraz rzeczników dyscyplinarnych i ich zastępców (Dz. U. Nr 60, poz. 492);
- 11) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 27, poz. 134).

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

## Dział VI

### Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 40. 1. Uprawnienie pracownika do urlopu wypoczynkowego określa wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego, 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.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika, która stanowi wniosek urlopowy.

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

5. Udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie na karcie urlopowej oraz odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.

6. Urlopu wypoczynkowego udziela przełożony.

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 obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych 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.

§ 41. 1. W trybie i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia 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 oraz z 2007 r. Nr 227, poz. 1678) przełożony 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;

<sup>10)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 159, poz. 1662, z 2005 r. Nr 236, poz. 2001, z 2006 r. Nr 245, poz. 1777, z 2007 r. Nr 50, poz. 332, z 2008 r. Nr 108, poz. 688, z 2009 r. Nr 38, poz. 300 i Nr 84, poz. 701 oraz z 2010 r. Nr 32, poz. 169.



- 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 przepisach powszechnie obowiązujących;
- 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 przypadku 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 przypadku 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, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

2. O fakcie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przełożony informuje niezwłocznie wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 42. Za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 41 ust. 1 pkt 4, 5, 8 i 10—12 przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 43. 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 za pracę, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy.

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

2. Nieobecność pracownika zatrudnionego w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, jest odnotowywana w miesięcznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

3. Nieobecność kierowcy w pracy jest odnotowywana w miesięcznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

4. 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.

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

§ 45. 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.

§ 46. 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 na poszukiwanie pracy 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. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

## Dział VII

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 47. Pracodawca i pracownik są obowiązani ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 48. 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; wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego prowadzi ewidencję zaświadczeń lekarskich i kieruje na badania pracowników, którym zbliża się termin upływu ważności badań, z 30-dniowym wyprzedzeniem.

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

5. 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 na zasadach określonych w zarządzeniu nr 12 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 3 września 2010 r. w sprawie zasad zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok (Dz. Urz. WUG Nr 16, poz. 97 i Nr 22, poz. 124).

§ 49. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, 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.

§ 50. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu; przełożony jest obowiązany powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

2. Niezwłocznemu zgłoszeniu, w sposób określony w ust. 1, podlegają również wypadki zaistniałe w drodze do pracy i z pracy.

## Dział VIII

### **Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym**

§ 51. Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w urzędzie obejmuje przydział, użycie oraz konserwację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 52. 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 wymagań higieniczno-sanitarnych.

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

§ 53. 1. Pracownicy otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywi-

dualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu pracy, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”.

2. Pracownicy wykonujący czynności inspekcyjno-techniczne u przedsiębiorców będących jednocześnie pracodawcami otrzymują niezbędną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej od kontrolowanego pracodawcy (przedsiębiorcy) na podstawie art. 304<sup>4</sup> Kodeksu pracy.

3. 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 6 do Regulaminu pracy, zwanej dalej „kartoteką przydziału”.

4. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają podpisem w kartotece przydziału.

§ 54. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie; przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 55. 1. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny.

3. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.

4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje za co najmniej jednomiesięczne używanie odzieży i obuwia roboczego.

5. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego za poszczególne miesiące danego roku kalendarzowego określa Dyrektor Biura Budżetowo-Finansowego w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku.

6. Ekwiwalent pieniężny jest naliczany proporcjonalnie do cen jednostkowych dla danego asortymentu odzieży oraz okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału; ceny jednostkowe dla danego asortymentu są ustalane na okres 3 lat kalendarzowych począwszy od roku 2010 i waloryzowane corocznie zgodnie z prognozowanym średniorocznym wskaźnikiem wzrostu cen towa-

rów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanym w ustawie budżetowej.

7. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku.

8. Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego za dane półrocze jest równa kwocie 6-miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego pomnożonego przez określony w dniach rzeczywisty czas używania odzieży i obuwia roboczego w okresie 6 miesięcy; rzeczywisty czas używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego stwierdza dyrektor (naczelnik) komórki.

9. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego wpisuje się do kartoteki przydziału.

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

2. Przełożony odpowiada za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą przed dopuszczeniem do pracy.

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

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

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

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

2. Konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, naprawa oraz pranie są obowiązkiem pracodawcy.

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

4. Wzór oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego użytkownika, stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy.

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

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

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

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

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

2. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów wymienionych w ust. 1 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, utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w ust. 1 sporządza się protokół przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu pracy, i odnotowuje się ten fakt w kartotece przydziału.

§ 60. Po upływie okresu używalności przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w § 59 ust. 1 lub po utracie przydatności sprzętu ochrony indywidualnej, pracownik otrzymuje nowe przedmioty.

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

§ 62. 1. Za zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia za pracę należność za niezamortyzowaną część otrzymanych środków ochro-

ny 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 tych przedmiotów w chwili rozwiązania stosunku pracy, ich utraty lub zniszczenia przed upływem okresu używalności stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu pracy.

§ 63. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzą dyrektorzy (naczelnicy) komórek, a osoby zajmujące stanowiska, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór merytoryczny osoby kierownictwa Wyższego Urzędu Górniczego — we własnym zakresie.

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

3. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek przekazują do Biura Dyrektora Generalnego, a w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych oraz kierowców — do Biura Budżetowo-Finansowego, wnioski o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego; wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu pracy.

§ 64. 1. Biuro Dyrektora Generalnego, a w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi — Biuro Budżetowo-Finansowe, prowadzi:

- 1) kartoteki przydziału;
- 2) wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w § 55 ust. 2 oraz § 58 ust. 3.

2. Biura wymienione w ust. 1 przechowują dokumentację, o której mowa w tym przepisie, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat.

## Dział IX

### Dyscyplina pracy

§ 65. 1. Pracownik, z wyjątkiem kierowcy oraz pracownika zatrudnionego w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, 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 lub awarii czytnika pracownik jest obowiązany dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdujących się w portierni.

3. Pracownik zatrudniony w Samodzielnym Wydziale — Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej, jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, znajdującej się w tym Wydziale.

4. Kierowca jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy na liście obecności, znajdującej się w portierni.

§ 66. 1. Pracownik jest obowiązany zgłosić przełożonemu każde wyjście poza urząd oraz dokonać wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie komórki, w której jest zatrudniony, albo w sekretariacie, w którym jest prowadzona obsługa kancelaryjno-biurowa stanowiska, na którym jest zatrudniony.

2. Pracownik, z wyjątkiem dyrektorów (naczelników) komórek oraz ich zastępców, pracowników inspekcyjno-technicznych świadczących pracę na drugiej zmianie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyspozytorów oraz kierowców, może przebywać na terenie urzędu przed godziną 7<sup>00</sup> i po godzinie 16<sup>15</sup>, tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody; przełożony jest obowiązany zgłosić ten fakt służbie dyspozytorskiej urzędu, a pracownik jest obowiązany odnotować ten fakt w książce raportów znajdującej się w dyspozytorni, z zastrzeżeniem § 10 ust. 19, § 12 ust. 2, § 19 ust. 1 oraz § 30 ust. 1.

§ 67. 1. Pracownik jest obowiązany być obecnym w pracy w czasie kontaktowym, o którym mowa w § 12 ust. 8 oraz § 24 ust. 1.

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

3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić 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 usprawiedli-

wione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem możliwości powiadomienia 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 przypadku 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 przypadku 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 jest obowiązany dostarczyć do wydziału właściwego do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego, przed ponownym podjęciem pracy, zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 68. 1. Dyrektorzy (naczelnicy) komórek informują o wyjściu poza urząd przełożonego oraz wpisują się do ewidencji wyjść w godzinach pracy, znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu, i dokonują stosownej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych; obowiązek ten dotyczy także osoby kierującej komórką w czasie nieobecności dyrektora (naczelnika) komórki.

2. Dyrektorom (naczelnikom) komórek zwolnień od pracy udziela przełożony.



§ 69. 1. Pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

2. Pracownik kończący zmianę może opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi rozpoczynającemu następną zmianę; nie dotyczy to przypadku określonego w § 10 ust. 15.

3. W przypadku niemożności przekazania stanowiska pracy pracownik kończący zmianę jest obowiązany poinformować o tym fakcie przełożonego.

§ 70. Zabrania się wykonywania w urzędzie prac innych niż określone w zakresie obowiązków.

§ 71. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu stacjonarnego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu stacjonarnego następuje w okresach kwartalnych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu stacjonarnego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Biuro Budżetowo-Finansowe dokonuje potrącenia.

§ 72. 1. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego do rozmów prywatnych jest obowiązany ponosić koszty tych rozmów.

2. Rozliczenie rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego następuje w okresach miesięcznych.

3. Po otrzymaniu raportu połączeń ze służbowego telefonu komórkowego pracownik wskazuje i rozlicza rozmowy prywatne oraz składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za te rozmowy.

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, Biuro Budżetowo-Finansowe dokonuje potrącenia.

5. Przepisów ust. 1–4 nie stosuje się do Prezesa urzędu, Wiceprezesów urzędu oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 73. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach przysługuje zwrot kosztów połączeń służbowych wykonywanych z telefonów prywatnych.

§ 74. 1. Zabrania się w miejscu pracy spożywania alkoholu lub używania środków odurzających.

2. Jeżeli przełożony lub bezpośredni przełożony stwierdzi, że pracownik, który stawiał się do pracy, jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających, spożywał lub spożywa alkohol, używał lub używa środki odurzające, jest on obowiązany odsunąć pracownika od świadczenia pracy oraz poinformować pracownika o skutkach z tego wynikających; sposób postępowania w zakresie dotyczącym alkoholu określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.<sup>11)</sup>).

3. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem palarni znajdującej się na trzecim piętrze budynku urzędu.

4. Zakazy, o których mowa w ust. 1 i 3, dotyczą również odbywających się w pomieszczeniach urzędu konferencji, spotkań i narad.

## Dział X

### **Podjęmowanie dodatkowego zatrudnienia lub dodatkowych zajęć zarobkowych**

§ 75. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. Urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zajmujący wyższe stanowisko w służbie cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 76. 1. Osoby, o których mowa w § 75 ust. 1 i 2, mogą skierować wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie, odpowiednio, dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych, do Dyrektora Generalnego urzędu, za pośrednictwem przełożonego, najpóźniej w terminie 14 dni przed zamierzonym podjęciem dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się odpowiednio:

<sup>11)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 115, poz. 793 i Nr 176, poz. 1238, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 144, poz. 1175 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278 i Nr 127, poz. 857.



- 1) pracodawcę, u którego członek korpusu służby cywilnej zamierza podjąć zatrudnienie, lub podmiot, na rzecz którego ten pracownik zamierza wykonywać zajęcia;
- 2) miejsce wykonywania pracy lub miejsce wykonywania zajęć;
- 3) liczbę godzin wykonywanej pracy lub liczbę godzin wykonywanych zajęć;
- 4) planowany zakres obowiązków lub charakter zajęć.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, opiniuje przełożony; opinia zawiera ocenę, czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą kolidować z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej.

§ 77. Urzędnik państwowy nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Prezesa urzędu ani wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 78. 1. Urzędnik państwowy może skierować wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia do Prezesa urzędu najpóźniej w terminie 14 dni przed zamierzonym podjęciem dodatkowego zatrudnienia.

2. We wniosku określa się odpowiednio:

- 1) pracodawcę, u którego urzędnik państwowy zamierza podjąć zatrudnienie;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) liczbę godzin wykonywanej pracy;
- 4) planowany zakres obowiązków lub charakter zajęć.

3. Przepis § 76 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 79. 1. Członek korpusu służby cywilnej, który zamierza wykonywać dodatkowe czynności lub zajęcia poza stosunkiem pracy, jest obowiązany, najpóźniej w terminie 7 dni przed zamierzonym podjęciem tych czynności lub zajęć, do zgłoszenia przełożonemu tego zamierzenia.

2. W zgłoszeniu określa się:

- 1) charakter czynności lub zajęć;
- 2) podmiot, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać czynności lub zajęcia;
- 3) miejsce wykonywania czynności lub zajęć;
- 4) liczbę godzin wykonywanych czynności lub zajęć.

3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że podjęcie przez członka korpusu służby cywilnej czynności lub zajęć poza stosunkiem pracy podważy zaufanie do służby cywilnej lub będzie kolidować z obowiązkami służbowymi, osoba przyjmująca zgłoszenie informuje o tym pracownika oraz Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 80. 1. Niedozwolone jest w czasie pracy na rzecz urzędu podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu.

2. Podejmowanie i wykonywanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu następuje poza godzinami pracy w urzędzie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia, na wniosek członka korpusu służby cywilnej, zgody za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie zajęć zarobkowych, na które ten pracownik uzyskał zgodę, innych niż dodatkowe zatrudnienie, kolidowałoby z jego czasem pracy wynikającym ze stosunku pracy; w takim przypadku członek korpusu służby cywilnej jest obowiązany wskazać we wniosku, o którym mowa w § 77 ust. 1, termin odpracowania nieobecności w bieżącym okresie rozliczeniowym.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do urzędników państwowych.

## Dział XI

### Nagrody i wyróżnienia

§ 81. Nagrody i wyróżnienia, niewymienione w niniejszym dziale, są przyznawane w trybie zarządzenia nr 25 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w Wyższym Urzędzie Górniczym (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 1, poz. 14).

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

§ 83. 1. Pracownikowi przysługuje po przepracowaniu:

- 1) 25 lat — brązowa odznaka honorowa;
- 2) 35 lat — srebrna odznaka honorowa;
- 3) 50 lat — złota odznaka honorowa.

2. Pracownikowi, po przepracowaniu 20, 25, 30, 35, 40, 45 i 50 lat, przysługuje dyplom honorowy.

## Dział XII

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników**

§ 84. 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. a, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną określoną w ustawie o służbie cywilnej oraz odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.

2. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b, z wyjątkiem osób, o których mowa w ust. 3, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną określoną w ustawie o pracownikach urzędów państwowych oraz odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

## Dział XIII

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 86. 1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. a, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

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

2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

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

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

§ 88. Zasady premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określa odrębny regulamin.

§ 89. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy urzędu określają odrębne regulaminy.

§ 90. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.<sup>12)</sup>

Uzgodniono w dniu: 14 marca 2011 r.

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

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Jacek Bielawa*

<sup>12)</sup> Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego został podany do wiadomości pracowników w dniu 14 marca 2011 r. i wszedł w życie z dniem 28 marca 2011 r.

Załączniki do Regulaminu pracy  
Wyższego Urzędu Górniczego

Załącznik nr 1

## WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro/Wydział: .....

Katowice, .....

### POLECENIE

#### wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Pani .....

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... 20..... r.

od godziny ..... do godziny ....., tj. ....  
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis przełożonego

Proszę o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.

.....  
podpis pracownika

**WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY**

Departament/Biuro/Wydział: .....

Katowice, .....

**POTWIERDZENIE**

**wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**

Pan/Pani .....

wykonywał/a pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... 20..... r.

od godziny ..... do godziny ....., tj. ....  
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres wykonanej pracy:

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

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis przełożonego

Proszę o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.

.....  
podpis pracownika

**WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY**

Katowice, .....

**POLECENIE**

**wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy**

Polecam Panu/Pani .....

wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy w dniu ..... 20..... r.

od godziny ..... do godziny ....., tj. ....  
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis dysponenta samochodu\*)

.....  
podpis przełożonego

Proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę poza normalnymi godzinami pracy w dniu ..... godz. ....\*)

Proszę o czas wolny za pracę poza normalnymi godzinami pracy w dniu ..... 20 ..... r. \*)

.....  
podpis pracownika

Za pracę poza normalnymi godzinami pracy należy pracownikowi udzielić czasu wolnego / wypłacić wynagrodzenie\*).

.....  
podpis przełożonego

\*) niepotrzebne skreślić



**WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY**

Katowice, .....

**POTWIERDZENIE**

**wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy**

Pan/Pani .....

wykonywał/a pracę poza normalnymi godzinami pracy w dniu ..... 20..... r.

od godziny ..... do godziny ....., tj. ....  
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis dysponenta samochodu\*)

.....  
podpis przełożonego

Proszę o wypłatę wynagrodzenia za pracę poza normalnymi godzinami pracy w dniu ..... godz. ....\*)

Proszę o czas wolny za pracę poza normalnymi godzinami pracy w dniu ..... 20 ..... r. \*)

.....  
podpis pracownika

Za pracę poza normalnymi godzinami pracy należy pracownikowi udzielić czasu wolnego / wypłacić wynagrodzenie\*).

.....  
podpis przełożonego

\*) niepotrzebne skreślić

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

Lp.	Wykonywane czynności	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	
1	2	3	4	
1.	konserwacja urzędzeń telefonicznych i elektrycznych	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	kurtka przeciwdeszczowa (O)	do zużycia
2.	drobne naprawy bieżące	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna (O)	3 okresy zimowe
		6	buty gumowe <sup>*)</sup> (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		7	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		8	kurtka przeciwdeszczowa (O)	do zużycia
3.	kierowanie samochodem służbowym	1	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	24 miesiące
		2	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		3	buty gumowe (O)	do zużycia (minimum 24 miesiące)
		4	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		5	garnitur (R)	12 miesięcy
		6	koszula długi rękaw (R)	6 miesięcy
		7	koszula krótki rękaw (R)	6 miesięcy
4.	prace gospodarcze	1	czapka drelichowa lub beret (R)	24 miesiące
		2	ubranie drelichowe lub kombinezon (R)	18 miesięcy
		3	trzewiki skóra/guma (R)	24 miesiące
		4	koszula flanelowa (R)	12 miesięcy
		5	kamizelka ciepłochronna <sup>1)</sup> lub bluza ciepłochronna <sup>2)</sup> (O)	3 okresy zimowe
		6	rękawice ochronne (O)	do zużycia
		7	kurtka przeciwdeszczowa (O)	dyżurna
5.	obsługa kopiarek	1	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych (R)	do zużycia
		2	trzewiki profilaktyczne tekstylne dla kobiet (R)	24 miesiące
6.	obsługa centrali telefonicznej	1	fartuch z tkaniny syntetycznej <sup>*)</sup> (R)	do zużycia
7.	prowadzenie archiwum zakładowego	1	chusta lub czapka (R)	36 miesięcy
		2	fartuch (R)	36 miesięcy
		3	rękawice (O)	12 miesięcy
8.	odbieranie i sortowanie poczty w Kancelarii Głównej	1	fartuch (R)	36 miesięcy
9.	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	hełm (O)	do zużycia
		7	okulary (O)	do zużycia

**Objaśnienia:**

R — odzież i obuwie robocze

O — środki ochrony indywidualnej

<sup>\*)</sup> — według potrzeb

<sup>1)</sup> — odzież wydawana do pracy w pomieszczeniach nieogrzewanych

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



.....  
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

#### OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podpis pracownika: .....



.....  
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

#### OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 58 ust. 3 Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego wyrażam zgodę na konserwację, naprawy i pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanych mi do stałego, indywidualnego używania.

Podpis pracownika: .....

**PROTOKÓŁ  
PRZEDTERMINOWEGO ZUŻYCIA, UTRATY LUB ZNISZCZENIA  
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

DATA SPORZĄDZENIA: .....

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA: .....

L.p.	Nazwa przedmiotu	Przyczyna przedterminowego zużycia, utruty lub zniszczenia	Liczba
1	2	3	4

PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO: .....

.....  
(komórka organizacyjna)

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

MIEJSCOWOŚĆ, DATA:

.....

.....

#### OŚWIADCZENIE

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

Zobowiązuję się do zwrotu należności za niezamortyzowaną część środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które otrzymałem, jeżeli:

- 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:

.....

.....  
(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 ..... jestem zatrudniony na stanowisku  
.....

Podpis pracownika: .....

Podpis przełożonego: .....



## 36

### ZARZĄDZENIE Nr 2 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 14 marca 2011 r.

#### **w sprawie Regulaminu premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi**

Na podstawie art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Wyższym Urzędzie Górnicy Regulamin premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego w dniu 14 marca 2011 r., stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do odebrania od pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, imiennych oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi. Oświadczenie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, przekazuje się do jego akt osobowych.

§ 3. Traci moc „Regulamin premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi”, wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 24 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi” (Dz. Urz. WUG z 2011 r. Nr 1, poz. 13).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Jacek Bielawa*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403, 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 165, poz. 1118, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1494.

Załącznik do zarządzenia nr 2 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 marca 2011 r. (poz. 36)

Zatwierdzam

14 marca 2011 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Jacek Bielawa*

## REGULAMIN

### **premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi**

§ 1. Regulamin premiowania pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zwany dalej „Regulaminem”, określa wysokość funduszu premiowego dla pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”, oraz warunki przyznawania premii.

§ 2. Wysokość funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy wynosi 25 % posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników.

§ 3. Przesłanką nabycia uprawnienia do otrzymywania premii jest ujęcie tego składnika wynagrodzenia jako elementu stosunku pracy.

§ 4. 1. Przyznanie oraz wysokość premii zależą od liczby godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika w miesiącu kalendarzowym, za który jest przyznawana premia.

2. Do okresu przepracowanego przez pracownika w danym miesiącu kalendarzowym nie wlicza się:

- 1) dni nieobecności w pracy, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego;
- 2) dni urlopu bezpłatnego;
- 3) innych niewymienionych w pkt 1 i 2 usprawiedliwionych nieobecności, z wyjątkiem:
  - a) urlopu wypoczynkowego,
  - b) czasu wolnego udzielonego za pracę poza normalnymi godzinami pracy,
  - c) czasu zwolnienia od pracy udzielonego przez pracodawcę, za który zgodnie z przepisami

prawa pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;

4) pracy poza normalnymi godzinami pracy.

3. Wysokość premii ustala się jako procent miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika i oblicza się według wzoru:

$$P = W_z \times \frac{G_p}{G_z} \times 0,4$$

gdzie:

- $P$  – miesięczna wysokość premii pracownika,  
 $W_z$  – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika,  
 $G_p$  – liczba godzin przepracowanych w miesiącu obliczona z uwzględnieniem ust. 2,  
 $G_z$  – liczba godzin zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy.

4. Maksymalna wysokość premii w danym miesiącu kalendarzowym wynosi 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 5. 1. Decyzję o przyznaniu premii za dany miesiąc kalendarzowy oraz o jej wysokości podejmuje, na podstawie stałego upoważnienia Dyrektora Generalnego WUG, dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w WUG na wniosek bezpośredniego przełożonego albo osoby go zastępującej, złożony nie później niż do 5 dnia następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma zostać przyznana premia.

2. Wniosek podlega sprawdzeniu:

- 1) pod względem rachunkowym – przez Biuro Budżetowo-Finansowe w WUG;
- 2) pod względem merytorycznym – przez wydział właściwy do spraw kadr i szkolenia w Biurze Dyrektora Generalnego w WUG.

3. Wzór wniosku o przyznanie premii jest opracowywany przez Biuro Dyrektora Generalnego w WUG w uzgodnieniu z Biurem Budżetowo-Finansowym w WUG, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego WUG i rozpowszechniany w WUG.

§ 6. Premia jest wypłacana 10 dnia następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który została przyznana premia.

---

**Wydawca:** Wyższy Urząd Górniczy

**Redakcja:** Departament Prawny w Wyższym Urzędzie Górniczym, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 31, pri@wug.gov.pl

**Skład i druk:** Wydawnictwo TEKST Sp. z o.o., ul. Kossaka 72, 83-307 Bydgoszcz, tel./fax 52 348 62 50,  
info@tekst.com.pl

**Rozpowszechnianie:** Biuro Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, tel.: 32 736 17 21,  
bdg@wug.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Wydawnictwie TEKST Sp. z o.o.,  
ul. Kossaka 72, 83-307 Bydgoszcz, tel./fax 52 348 62 50, info@tekst.com.pl

---