



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 31 grudnia 2003 r.

Nr 6*)

TREŚĆ:

Poz.:

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO:

- 18 — nr 1 z dnia 20 października 2003 r. w sprawie powołania Komisji Dyscyplinarnej 99
- 19 — nr 2 z dnia 15 grudnia 2003 r. zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego 100

18

DECYZJA Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 20 października 2003 r.

w sprawie powołania Komisji Dyscyplinarnej

Na podstawie art. 110 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 150, poz. 1237, Nr 153, poz. 1271, Nr 238, poz. 2025 i Nr 240, poz. 2052 oraz z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 i 2257) postanawia się, co następuje:

§ 1. Celem rozpatrywania w I instancji spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Wyższym Urzędzie Górniczym powołuje się na okres 3 lat Komisję Dyscyplinarną w składzie:

- 1) mgr Jacek Bielawa
Dyrektor Biura Organizacyjnego;
- 2) mgr inż. Bogusław Czapka
Radca Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) mgr Krystyna Hansel
Główny Specjalista w Departamencie Prawnym i Integracji Europejskiej;
- 4) mgr Barbara Kosmowska
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia;
- 5) mgr inż. Mirosław Koziura
Zastępca Dyrektora Departamentu Górnictwa;

- 6) mgr inż. Jan Migda
Dyrektor Departamentu Warunków Pracy;
- 7) mgr Grzegorz Paździorek
Zastępca Dyrektora Departamentu Prawnego i Integracji Europejskiej;
- 8) mgr inż. Andrzej Stępień
Główny Specjalista w Departamencie Górnictwa;
- 9) dr inż. Piotr Trzcionka
Zastępca Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska i Gospodarki Złotem;
- 10) mgr inż. Mirosław Zapart
Zastępca Dyrektora Departamentu Energomechanicznego.

§ 2. Komisja Dyscyplinarna powoła ze swego grona przewodniczącego i jego zastępców.

§ 3. Komisja Dyscyplinarna uchwali regulamin określający tryb pracy Komisji i przedłoży Dyrektorowi Generalnemu Wyższego Urzędu Górniczego do zatwierdzenia w terminie do dnia 10 listopada 2003 r.

§ 4. Obsługę prac administracyjno-biurowych Komisji Dyscyplinarnej zapewni Biuro Kadr i Szkolenia.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

Sławomir Brodziński

*) Ostatni numer w 2003 r.

19

DECYZJA Nr 2 DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 15 grudnia 2003 r.

zmieniająca decyzję w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081) oraz art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 150, poz. 1237, Nr 153, poz. 1271, Nr 238, poz. 2025 i Nr 240, poz. 2052 oraz z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 i 2257) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji nr 23 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 lipca 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 2, poz. 4) w załączniku do decyzji wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 2 wyrazy „załącznik do Regulaminu pracy” zastępuje się wyrazami „załącznik nr 1 do Regulaminu pracy”;

2) § 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy nie wliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 3) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 4) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę („norma dobową”) i średnio 40 godzin tygodniowo 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. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę; w rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.

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

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

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

8. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin rozkład czasu pracy ustala dyrektor komórki organizacyjnej.

9. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, dokonane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu pracy, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy

oraz w niedziele i święta; wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia pracy poza normalnymi godzinami pracy przekazywane są niezwłocznie do Biura Kadr i Szkolenia.

10. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
11. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze; pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
12. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

§ 10. 1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu dokonywane jest:

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

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

3) po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

„§ 10a. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas pomiędzy godziną 7³⁰ a 15³⁰.

2. Każdy pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, stanowiących czas kontaktowy, przy zachowaniu normy dobowej; w uzasadnionych przypadkach przełożony może udzielić zgody na nieobecność pracownika w czasie kontaktowym w danym dniu.

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

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

5. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 4, po dokonaniu korekty, wykaże ujemny bilans czasu pracy danego pracownika w stosunku do miesięcznej normy czasu pracy, pracownik ten jest obowiązany do odpracowania wykazanej różnicy w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 4; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, termin odpracowania liczony jest od dnia stawienia się do pracy. Odpracowanie wykazanej różnicy nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy.

6. Maksymalny wymiar ujemnego bilansu, o którym mowa w ust. 5, wynosi 5 godzin za dany miesiąc; w przypadku nieodpracowania, bądź przekroczenia maksymalnego wymiaru ujemnego bilansu — potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

7. Wykazany w informacji, o której w ust. 4, po dokonaniu korekty, dodatni bilans czasu pracy danego pracownika nie jest przenoszony na następny miesiąc, o ile praca nie była wykonywana poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

8. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez pracownika urzędu następuje zgodnie z:

1) przepisami art. 72 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej;

2) przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 106, poz. 679, z 1998 r. Nr 113, poz. 715 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z 2000 r. Nr 26, poz.

306, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302);

3) zasadami ustalonymi przez Prezesa urzędu.

9. Kontrolę w zakresie rozliczania czasu pracy sprawuje Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia.”;

4) uchyla się § 13;

5) w § 19:

a) uchyla się ust. 1,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w RCP z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.”;

6) § 31 i 32 otrzymują brzmienie:

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

2. W przypadku braku karty identyfikacyjnej należy o tym fakcie natychmiast powiadomić Biuro Kadr i Szkolenia.

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

2. Pracownicy, z wyjątkiem dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców, mogą przebywać na terenie urzędu po godzinie 16⁰⁰ tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po

uzyskaniu jego zgody odnotowanej w książce raportów; książka raportów znajduje się w portierni urzędu.”;

7) w § 33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w czasie kontaktowym, o którym mowa w § 10a ust. 2.”;

8) w § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują o wyjeździe służbowym lub o udaniu się poza teren urzędu bezpośredniego przełożonego, a w przypadku udania się poza teren urzędu wpisują się również do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu i dokonują stosownej rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych; obowiązek ten dotyczy także zastępcy dyrektora, który kieruje komórką organizacyjną w czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej.”;

9) dotychczasowy załącznik do Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego oznacza się jako „Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego”;

10) po załączniku nr 1 do Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego dodaje się załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego w brzmieniu określonym w załącznikach nr 1 i 2 do decyzji.

§ 2. Zmiany w Regulaminie pracy Wyższego Urzędu Górniczego wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

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

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:

Sławomir Brodziński

Załączniki do decyzji nr 2 Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 grudnia
2003 r. (poz. 19)

Załącznik nr 1

„Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
Wyższego Urzędu Górniczego

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POLECENIE

wykonywania pracy poza normalnym czasem pracy

Polecam Panu/Pani

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

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

.....

podpis przełożonego”

Załącznik nr 2

„Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
Wyższego Urzędu Górniczego

WYŻSZY URZĄD GÓRNICZY

Departament/Biuro:

Katowice,

POTWIERDZENIE

Pan/Pani

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

od godziny do godziny, tj.
sumy godzin

Uzasadnienie, cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego”

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

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

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

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniałowskiiego 31, 40-956 Katowice, tel.: 2511-471 do 4 w. 121
gab@wug.gov.pl

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