

1405

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 23 października 2009 r.

w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy celnych

Na podstawie art. 112 ust. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) rozkład czasu służby;
- 2) sposób ustalania wysokości uposażenia za przedłużony czas służby;
- 3) tryb udzielania czasu wolnego za przedłużony czas służby albo wypłacania uposażenia za przedłużony czas służby;
- 4) sposób prowadzenia ewidencji czasu służby.

§ 2. 1. W jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”, wprowadza się 8-godzinny czas służby od poniedziałku do piątku.

2. Kierownik urzędu ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia służby oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pory nocnej, obejmującej 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką służby i jej organizacją dopuszczalne jest:

- 1) ustalenie czasu służby w wymiarze do 12 godzin na dobę;
- 2) pełnienie służby w soboty, niedziele i święta.

4. Funkcjonariuszowi celnemu, zwanemu dalej „funkcjonariuszem”, można ustalić indywidualny rozkład czasu służby lub godziny rozpoczęcia i zakończenia służby:

- 1) z urzędu — jeżeli jest to podyktowane szczególnymi potrzebami służby lub sposobem pełnienia służby;
- 2) na pisemny wniosek funkcjonariusza — o ile nie wpłynie to negatywnie na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

§ 3. 1. Kierownik urzędu lub upoważniona przez niego osoba, w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4, ustala harmonogram służby.

2. Harmonogram służby ustala się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.

3. Z harmonogramem służby należy zapoznać funkcjonariusza z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.

4. W uzasadnionych przypadkach harmonogram służby może ulec zmianie w trakcie okresu, którego dotyczy.

§ 4. 1. Funkcjonariusz pełniący służbę według rozkładu ustalonego w sposób określony w § 2 ust. 3 i 4 ma prawo do dni wolnych od służby w liczbie wynikającej z sumy dni obejmującej co najmniej soboty, niedziele i święta przypadające w okresie rozliczeniowym.

2. Funkcjonariusz, który pełni służbę w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na trzy tygodnie z niedzieli wolnej od służby.

§ 5. 1. Normę godzin czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadającą w przyjętym okresie rozliczeniowym, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

2. Norma, o której mowa w ust. 1, ulega obniżeniu:

- 1) o 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela;
- 2) o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności funkcjonariusza w służbie, zgodnie z przepisami prawa pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 6. 1. W przypadku skierowania funkcjonariusza na szkolenie, gdy czas trwania szkolenia jest dłuższy niż ustalony dla funkcjonariusza w tym dniu czas pełnienia służby, czas uczestnictwa w szkoleniu wykraczający poza ustalony w tym dniu czas pełnienia służby stanowi przedłużony czas pełnienia służby tego funkcjonariusza. Przepisy § 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku skierowania funkcjonariusza na szkolenie w dniu wolnym od służby.

§ 7. Czas służby funkcjonariusza:

- 1) pełniącego służbę na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych, określonych w przepisach odrębnych,
- 2) kobiety w ciąży,
- 3) opiekującego się dzieckiem do 4 lat, bez zgody funkcjonariusza,

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

4) będącego jedynym opiekunem dziecka do 18 lat lub osoby wymagającej stałej opieki, bez zgody funkcjonariusza

— nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 8. Funkcjonariusz, do którego obowiązków należy kierowanie pojazdem samochodowym, może pełnić służbę do 12 godzin na dobę, w tym kierować pojazdem nie więcej niż 10 godzin. Po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu funkcjonariusz jest obowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, która może być zastąpiona przerwami trwającymi co najmniej po 15 minut każda, wykorzystanymi w okresie prowadzenia pojazdu.

§ 9. 1. Do czasu służby trwającej:

- 1) 8 godzin wlicza się 20 minut przerwy;
- 2) od 8 do 12 godzin wlicza się 30 minut przerwy;
- 3) powyżej 12 godzin wlicza się 45 minut przerwy.

2. Funkcjonariuszowi, który pełni służbę w niekorzystnych warunkach atmosferycznych, bezpośredni przełożony funkcjonariusza może przedłużyć czas przerwy:

- 1) do 30 minut w służbie trwającej 8 godzin;
- 2) do 45 minut w służbie trwającej od 8 do 12 godzin;
- 3) do 60 minut w służbie trwającej powyżej 12 godzin.

3. Do funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku, o którym mowa w § 7 pkt 1, przepis ust. 2 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Do czasu służby w systemie zmianowym kierownik urzędu wlicza czas niezbędny do bezpośredniego przygotowania do służby i jej zdania, w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby i wyposażenia, nie dłuższy niż 30 minut.

§ 11. 1. Kierownik urzędu może ustalić dniem wolnym od służby dzień służby przypadający między dniami wolnymi od służby, pod warunkiem zapewnienia płynności funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych, wyznaczając w zamian inny dzień służby.

2. O ustaleniu dnia wolnego od służby oraz o wyznaczonych dniach służby należy poinformować funkcjonariusza co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.

3. Kierownik urzędu informuje, co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ustaleniu dnia wolnego od służby oraz o wyznaczonych dniach służby w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 12. 1. Czas wolny za przedłużony czas służby może być wykorzystany:

- 1) najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego następującego po okresie rozliczeniowym, w którym funkcjonariusz pełnił służbę w przedłużonym czasie;
- 2) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.

2. Czas wolny za przedłużony czas służby, w przypadku braku możliwości zapewnienia 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w danej dobie, na wniosek funkcjonariusza jest udzielany:

- 1) bezpośrednio po służbie pełnionej w przedłużonym czasie służby;
- 2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia służby pełnionej w przedłużonym czasie służby.

3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego składa się do bezpośredniego przełożonego.

§ 13. 1. Uposażenie za przedłużony czas służby ustala się na podstawie godzinowej stawki uposażenia należnego w miesiącu, w którym nastąpił przedłużony czas służby.

2. Godzinową stawkę uposażenia, o której mowa w ust. 1, ustala się, dzieląc miesięczne uposażenie przez normę godzin czasu służby w danym miesiącu.

3. Normę godzin czasu służby w danym miesiącu, o której mowa w ust. 2, oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadającą w danym miesiącu, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca danego miesiąca przypadających od poniedziałku do piątku.

4. Norma, o której mowa w ust. 3, ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w danym miesiącu i przypadające w innym dniu niż niedziela.

5. Wniosek o wypłatę uposażenia składa się do kierownika urzędu, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w terminie 14 dni po dniu zakończenia okresu rozliczeniowego. Wniosek powinien zawierać w szczególności liczbę godzin przedłużonego czasu służby, za które funkcjonariusz chce uzyskać uposażenie, oraz datę ich powstania.

§ 14. 1. Ewidencję czasu służby prowadzi się odrębnie dla każdego funkcjonariusza. Ewidencję czasu służby udostępnia się funkcjonariuszowi na jego żądanie. Ewidencje czasu służby mogą być prowadzone w formie elektronicznej, o ile zapewniona jest możliwość dokonywania wydruków zawierających informacje, o których mowa w ust. 2.

2. W ewidencji czasu służby ujmuje się w szczególności godziny służby oraz informacje o urloпах, zwolnieniach lekarskich, podróżach służbowych, szkoleniach, zwolnieniach od służby, innych usprawiedliwionych nieobecnościach, zgodnie z przepisami prawa pracy, oraz o nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie, a także informacje o przedłużonym czasie służby i otrzymanym z tego tytułu czasie wolnym lub uposażeniu.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2009 r.²⁾

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 6 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania rozkładu czasu służby funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 29, poz. 363, z 2002 r. Nr 43, poz. 397, z 2005 r. Nr 187, poz. 1570 oraz z 2008 r. Nr 217, poz. 1386), które na podstawie art. 242 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.