

Warszawa, dnia 28 lutego 2018 r.

Poz. 444

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 22 lutego 2018 r.

w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej

Na podstawie art. 189 ust. 20 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.²⁾) 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 Krajowej Administracji Skarbowej, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”, wprowadza się 8-godzinny czas służby od poniedziałku do piątku.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej 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 jest dopuszczalne:

- 1) ustalenie czasu służby w wymiarze krótszym niż 8 godzin na dobę i nie dłuższym niż 13 godzin na dobę;
- 2) pełnienie służby w soboty, niedziele i święta.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej może, w uzasadnionych przypadkach, ustalić różne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych w dniach, które zgodnie z rozkładem czasu służby są dla funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”, dniami służby. Przepis ust. 3 pkt 1 stosuje się.

5. Funkcjonariuszowi, na jego wniosek złożony w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej, kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu służby lub godziny rozpoczęcia i zakończenia służby – o ile nie wpłynie to negatywnie na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę. Przepis ust. 3 stosuje się.

§ 3. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej albo upoważniona przez niego osoba, w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3–5, ustala harmonogram służby.

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

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 92).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255, z 2017 r. poz. 88, 244, 379, 708, 768, 1086, 1321, 2409 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138.

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 czasu służby ustalonego w sposób określony w § 2 ust. 3–5 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, korzysta co najmniej raz na trzy tygodnie z niedzieli wolnej od służby.

§ 5. 1. Normę godzin czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się, mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadającą w przyjętym okresie rozliczeniowym, a następnie 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. 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,
- 4) będącego jedynym opiekunem dziecka do 18 lat lub osoby wymagającej stałej opieki, bez zgody funkcjonariusza

– nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 7. 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.

§ 8. 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 § 6 pkt 1, przepis ust. 2 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Do czasu służby w systemie zmianowym kierownik jednostki organizacyjnej 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.

§ 10. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej 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 jednostki organizacyjnej informuje, co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ustaleniu dnia wolnego od służby oraz o wyznaczonych dniach służby.

§ 11. 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 złożony w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej, 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.

§ 12. 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, mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadającą w danym miesiącu, a następnie 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 w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej do kierownika jednostki organizacyjnej, 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.

§ 13. 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 § 11 i § 12 stosuje się odpowiednio.

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

§ 14. 1. Ewidencję czasu służby prowadzi się odrębnie dla każdego funkcjonariusza. Ewidencję czasu służby udostępnia się funkcjonariuszowi na jego żądanie.

2. Ewidencje czasu służby mogą być prowadzone w postaci elektronicznej, o ile jest zapewniona możliwość dokonywania wydruków zawierających informacje, o których mowa w ust. 3.

3. 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 1 marca 2018 r.³⁾

Minister Finansów: *T. Czerwińska*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 października 2009 r. w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1419 oraz z 2017 r. poz. 758), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 256 pkt 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379, 1537, 1926 i 2409).