

Katowice, dnia 13 czerwca 2019 r.

Poz. 49

ZARZĄDZENIE Nr 22

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 13 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych
oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego**

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043), art. 42¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 oraz z 2019 r. poz. 1043), art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d i pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz art. 167 ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2019 r. poz. 868) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych oraz dyrektor Specjalistycznego Urzędu Górniczego są obowiązani odebrać od pracowników oraz złożyć własne imienne potwierdzenia zapoznania się z treścią Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego.

2. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 1, opatrzone datą i podpisem pracownika, przechowuje się zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji pracowniczej.

§ 3. Pozostają w mocy, przez czas w nich określony, indywidualne rozstrzygnięcia podjęte na podstawie postanowień Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 55 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2019 r. poz. 13).

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 55 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Adam Mirek

Załącznik do zarządzenia nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 13 czerwca 2019 r. (poz. 49)

REGULAMIN PRACY OKRĘGOWYCH URZĘDÓW GÓRNICZYCH ORAZ SPECJALISTYCZNEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego 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) „BAG” – rozumie się przez to Biuro Administracyjno-Gospodarcze w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 2) „BBF” – rozumie się przez to Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 3) „bezpośrednim przełożonym” – rozumie się przez to:
 - a) osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
 - b) w odniesieniu do osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej – osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w zakresie czynności pracownika;
- 4) „kierowcy” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego;
- 5) „pracodawcy” – rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 6) „pracowniku” – rozumie się przez to:
 - a) członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w urzędzie, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730), 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 oraz z 2019 r. poz. 1043), będącego:
 - urzędnikiem państwowym mianowanym albo
 - urzędnikiem państwowym, albo
 - pracownikiem urzędu państwowego niebędącym urzędnikiem państwowym;
- 7) „pracy poza normalnymi godzinami pracy” – rozumie się przez to pracę poza normalnymi godzinami pracy, o której mowa w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 8) „pracy w godzinach nadliczbowych” – rozumie się przez to pracę w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 9) „przełożonym” – rozumie się przez to:
 - a) dyrektora urzędu,
 - b) w odniesieniu do dyrektora urzędu – Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 10) „urzędzie” – rozumie się przez to okręgowy urząd górniczy lub Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 11) „WKS” – rozumie się przez to Samodzielny Wydział Kadr i Szkolenia w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 12) „wynagrodzeniu” – rozumie się przez to wynagrodzenie za pracę.

Dział II

Obowiązki pracodawcy

§ 3. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy przełożony, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, jest obowiązany:

- 1) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043), zwaną dalej „Kodeksem pracy”,
 - c) przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) przepisami 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 2017 r. poz. 1393 oraz z 2019 r. poz. 371 i 492);
- 2) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z jego treścią, opatrzone datą i podpisem pracownika, przechowywać zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 3) 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;
- 4) udostępnić członkom korpusu służby cywilnej informacje o przestrzeganiu zasad służby cywilnej oraz o stosowaniu wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej w urzędzie, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

§ 4. Przełożony, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, jest obowiązany w szczególności:

- 1) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego:
 - a) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
 - b) wymaganego dla niego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy, zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ustaloną przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego na podstawie art. 237⁸ § 1 Kodeksu pracy oraz umieszczonej w extranecie urzędów górniczych, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”;
- 5) podejmować starania, aby środowisko pracy w urzędzie było wolne od mobbingu, ze strony zarówno przełożonych, jak i innych pracowników;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 5. Dyrektor urzędu, a w przypadku jego nieobecności – wyznaczony przez niego zastępca dyrektora urzędu, przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w swoich godzinach pracy.

Dział III

Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit. a, jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę;
- 2) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
- 3) wykorzystywać zwolnienie lekarskie zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 5) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 7) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) uczestniczyć we wstępnych oraz – jeżeli są wymagane dla niego – okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) przy wykonywaniu zadań kierować się wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby cywilnej;
- 11) przestrzegać zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nie stosować mobbingu;
- 13) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 14) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 15) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1–9, pkt 12, pkt 13 i pkt 15.

§ 7. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy może zostać uznane w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie miejsca pracy, uporczywe nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) nienależyte wykonywanie podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 6) wykonywanie w godzinach pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonego lub bezpośredniego przełożonego;
- 8) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, a także zaniedbanie ochrony informacji niejawnych;
- 9) wyrządzenie pracodawcy szkody wynikłej z winy umyślnej lub z niezachowania należytej staranności;
- 10) stosowanie mobbingu.

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

Dział IV

Porządek pracy, systemy i rozkład czasu pracy

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 9. 1. Okres rozliczeniowy dla pracowników niebędących kierowcami wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Okres rozliczeniowy dla kierowców wynosi trzy miesiące kalendarzowe i rozpoczyna się pierwszego dnia pierwszego miesiąca kalendarzowego tego okresu.

§ 10. 1. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas:

- 1) pomiędzy godzinami 7³⁰ a 18⁰⁰ – w dzień roboczy wyznaczony przez dyrektora urzędu górniczego;
- 2) pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰ – w dni robocze inne niż wyznaczony na podstawie pkt 1.

2. Dyrektor urzędu górniczego zapewnia sprawną organizację pracy urzędu górniczego w godzinach pracy tego urzędu.

Rozdział 2

Czas pracy pracowników

§ 11. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu przebywania w urzędzie poza rozkładem czasu pracy pracownika, jeżeli wykonywanie w tym okresie pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy nie zostało polecone albo potwierdzone przez przełożonego zgodnie z właściwymi postanowieniami niniejszego działu, albo nie odbywało się na podstawie zgody przełożonego na odpracowanie czasu zwolnienia od pracy;
- 3) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż urząd, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 4) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 5) 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.

§ 12. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 13. Pracownicy, z wyjątkiem kierowców, są zatrudnieni w systemie podstawowym czasu pracy.

§ 14. Dyrektor urzędu górniczego sporządza – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – harmonogram pracy pracownika, który w dniu wyznaczonym na podstawie § 10 ust. 1 pkt 1 wykonuje pracę pomiędzy godzinami 10⁰⁰ a 18⁰⁰, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zapoznając z nim pracownika.

§ 15. 1. Rozkład czasu pracy pracownika inspekcyjno-technicznego może przewidywać pracę zmianową w dni robocze:

- 1) pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 14⁰⁰ (zmiana A);
- 2) pomiędzy godzinami 12³⁰ a 20³⁰ (zmiana B);
- 3) pomiędzy godzinami 14⁰⁰ a 22⁰⁰ (zmiana C);
- 4) pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ (zmiana D).

2. W przypadku określonym w ust. 1 przełożony sporządza – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – harmonogram pracy, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zapoznając z nim pracownika.

§ 16. Na pisemny wniosek pracownika przełożony, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 17. 1. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego dobowy wymiar czasu pracy różni się od wynikającego z jego wymiaru etatu, wymaga sporządzenia harmonogramu pracy.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zapoznając z nim pracownika, a jego kopię do WKS.

§ 18. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zgodny z jego wymiarem etatu, przełożony sporządza pismo informujące pracownika, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je pracownikowi, zapoznając z nim pracownika, a jego kopię do WKS.

§ 19. 1. Dla pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 5 i 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 30), sporządza się harmonogram pracy.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zapoznając z nim pracownika, a jego kopię do WKS.

§ 20. 1. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w § 14, § 15 ust. 2, § 17 ust. 1 oraz § 19 ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika lub ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania harmonogramu.

2. Przełożony dokonuje zmiany harmonogramu, o którym mowa w § 14, § 15 ust. 2, § 17 ust. 1 oraz § 19 ust. 1, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zapoznając z nią pracownika.

3. Przełożony przekazuje kopię zmiany harmonogramu, o którym mowa w § 17 ust. 1 oraz § 19 ust. 1, do WKS.

§ 21. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscem pracy jest rozliczany na podstawie:

- 1) pisemnego polecenia wyjazdu służbowego albo
 - 2) polecenia wyjścia służbowego
- wydanego przez przełożonego.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w:

- 1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych albo
 - 2) ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy
- w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

3. Jeden dzień nieobecności związanej z wyjazdem służbowym odpowiada 8 godzinom pracy wykonywanej w wymiarze 8 godzin dziennie, a w odniesieniu do pracowników wykonujących pracę w innym rozkładzie czasu pracy – w wymiarze ustalonym w tym rozkładzie.

4. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany w wymiarze wyższym, niż określony w ust. 3, na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy.

5. Jeżeli wyjazd służbowy rozpoczyna się z miejsca zamieszkania, a kończy się w urzędzie, przyjmuje się, że rozpoczęcie pracy nastąpiło o godzinie 7³⁰.

6. Dopuszcza się wystawienie zbiorczego zestawienia poleceń wyjazdów służbowych, obejmującego planowane na dany okres wyjazdy służbowe.

§ 22. Dyrektor urzędu powiadamia bezpośredniego przełożonego o zamiarze wyjazdu służbowego obejmującego więcej niż jeden dzień.

§ 23. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych albo pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Wykonywanie pracy w warunkach określonych w ust. 1, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza na piśmie.

3. Pisemne polecenia albo pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 1 są dołączane do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

§ 24. 1. Przełożony jest obowiązany udzielić pracownikowi służby cywilnej czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

2. Na wniosek pracownika służby cywilnej czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest sporządzany na karcie urlopowej, akceptowany przez przełożonego oraz dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

§ 25. 1. Na wniosek urzędnika służby cywilnej czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzany na karcie urlopowej, akceptowany przez przełożonego oraz dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

§ 26. 1. Pracownikowi, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit. b, za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

2. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1, jest udzielany pracownikowi w bieżącym okresie rozliczeniowym.

3. Na wniosek pracownika czas wolny, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, jest sporządzany na karcie urlopowej, akceptowany przez przełożonego oraz dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacane na wniosek pracownika, zatwierdzony przez przełożonego.

6. Przełożony:

- 1) dokonuje na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 5, odpowiedniej adnotacji w ewidencji czasu pracy pracownika;
- 2) przekazuje zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 5, do BBF.

7. Jeżeli w harmonogramie pracy danego pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit. b, 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.

8. Postanowienia ust. 7 nie stosuje się do pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 5 i 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej.

Rozdział 3

Czas pracy kierowców

§ 27. 1. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Kierowcy są zatrudnieni w systemie podstawowym czasu pracy.

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

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

§ 29. 1. Kierowcy przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Okres 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku nie musi być zapewniony w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, równoważnego okresu odpoczynku przełożony udziela do końca okresu rozliczeniowego.

4. Informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku, o którym mowa w ust. 3, przełożony niezwłocznie przekazuje kierowcy oraz do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy kierowcy.

5. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

6. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 1, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

§ 30. 1. Ustalenie rozkładu czasu pracy kierowcy w równoważnym systemie czasu pracy wymaga sporządzenia harmonogramu pracy.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, a jego kopię do WKS.

3. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek kierowcy lub na polecenie przełożonego.

4. Przełożony dokonuje zmiany harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, a następnie niezwłocznie przekazuje ją kierowcy, zapoznając z nią kierowcę, a jego kopię do WKS.

§ 31. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące kierowcę 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 przypadku:

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

3. Liczba godzin przepracowanych przez kierowcę poza normalnymi godzinami pracy w przypadku szczególnych potrzeb urzędu nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym. Liczba tych godzin ulega odpowiedniemu obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. W przypadku szczególnych potrzeb urzędu, kierowca, na pisemne polecenie przełożonego, 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. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są przekazywane niezwłocznie do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy kierowcy.

5. Za pracę wykonywaną w warunkach określonych w ust. 4 kierowcy przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub, udzielony przez przełożonego, wolny czas w tym samym wymiarze.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5:

- 1) wniosek o wypłatę wynagrodzenia przełożony przekazuje do BBF;
- 2) wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

§ 32. 1. Kierowcy wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Wniosek o wypłatę dodatku, o którym mowa w ust. 1, przełożony przekazuje do BBF.

§ 33. 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 rozkładu czasu pracy kierowcy.

3. Okresy pozostawania w dyspozycji:

- 1) 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;
- 2) 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.

Rozdział 4

Ewidencjonowanie czasu pracy

§ 34. 1. Czas pracy pracowników jest ewidencjonowany na kartach ewidencji czasu pracy, wchodzących w skład dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

2. Karty, o których mowa w ust. 1, są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika przez pracownika urzędu, wyznaczonego przez przełożonego.

§ 35. 1. Jeżeli karty, o których mowa w § 34 ust. 1, wykazują ujemny bilans czasu pracy, wynikający z nieobecności w pracy, wynagrodzenie ulega, po zakończeniu następnego okresu rozliczeniowego oraz rozliczeniu czasu pracy pracownika, proporcjonalnemu obniżeniu na wniosek przełożonego, kierowany do osoby kierującej BBF.

2. Przełożony przekazuje pracownikowi informację o skierowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1.

Dział V

Wypłata wynagrodzenia

§ 36. 1. Zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz, wydane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, przepisy w sprawie:

- 1) motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w urzędzie;
- 2) premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

2. Zasady dokonywania potrąceń i odliczeń z wynagrodzenia określają art. 87–91 Kodeksu pracy.

§ 37. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i jest wypłacane co miesiąc, z dołu, ostatniego dnia miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata ta jest dokonywana w wyznaczonych godzinach w kasie Wyższego Urzędu Górniczego.

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

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

Dział VI

Urlopy, zwolnienia od pracy i dodatkowe przerwy w pracy

§ 38. WKS informuje pracownika o wymiarze jego urlopu wypoczynkowego.

§ 39. 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 urzędu.

§ 40. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego w wymiarze odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy pracownika w danym dniu jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część tego urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony ten urlop.

§ 41. 1. Dni tygodnia niebędących dniami pracy w urzędzie nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego, chyba że pracownik ma ustalony harmonogram pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 42. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela przełożony na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika oraz akceptowanej przez bezpośredniego przełożonego, która stanowi wniosek urlopowy.

2. Bezpośredni przełożony, informując o tym przełożonego, jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.

3. Udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie na karcie urlopowej.

§ 43. 1. Przełożony, po uzgodnieniu z pracodawcą, może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.

3. Pracodawca może pokryć poniesione przez pracownika koszty w związku z nieudzieleniem urlopu w uzgodnionym wcześniej terminie.

§ 44. 1. Przełożony jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w trybie i na zasadach określonych w § 4–15 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. z 2014 r. poz. 1632).

2. Przełożony, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, może zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

3. W przypadku zwolnienia od pracy, o którym mowa w:

1) § 4–15 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,

2) ust. 2

– przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przekazuje do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 4–15 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, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jedynie w przypadkach określonych w § 16 ust. 1 tego rozporządzenia.

5. Jeżeli pracownik skorzystał ze zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w § 16 ust. 2 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, BBF wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45. 1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

2. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, można udzielić jedynie w przypadku, gdy pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej połowę czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Z wnioskiem o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, występuje się przez wpis w indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 46. 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 45 ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował, za zgodą przełożonego, czas zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego następującego bezpośrednio po okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiło zwolnienie.

2. Łączny czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany do czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym czasu tego zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych albo poza normalnymi godzinami pracy oraz nie narusza przepisów o czasie pracy osoby niepełnosprawnej.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, nie może:

1) nastąpić przed rozpoczęciem czasu zwolnienia;

2) nastąpić w dniu, który jest dla pracownika dniem wolnym od pracy;

3) naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

5. Pisemną informację o czasie odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, razem z pisemną zgodą przełożonego na odpracowanie zwolnienia, pracownik przekazuje do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy jest zaliczany do czasu pracy w dni wskazane w informacji, o której mowa w ust. 5, w wymiarze uzgodnionym z przełożonym.

§ 47. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana na kartach ewidencji czasu pracy pracownika, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

§ 48. 1. Przełożony jest obowiązany udzielać pracownicy w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy z powodu określonego w ust. 1 pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane także:

1) łącznie;

2) na początku lub na koniec czasu pracy.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

6. Przerwy na karmienie są udzielane, na wniosek pracownicy, jednorazowo na okres 6 miesięcy na piśmie przez przełożonego.

7. Pracownica korzystająca z przerwy na karmienie jest obowiązana przedstawiać przełożonemu, z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6, zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią przez pracownicę.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7, są dołączane do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownicy.

§ 50. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 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.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Przy udzielaniu zwolnienia od pracy w dniach jeden dzień zwolnienia odpowiada 8 godzinom pracy, z wyjątkiem pracowników pracujących według harmonogramu pracy.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

6. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 51. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, przysługują:

1) urlop szkoleniowy;

2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze 6 dni dla pracownika podnoszącego kwalifikacje w ramach studiów podyplomowych.

4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Dział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 52. Pracodawca i pracownik są obowiązani ściśle przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 53. 1. Pracownicy podlegają wymaganym dla nich szkoleniom w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie 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.

§ 54. 1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim wykonywanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) wystawia skierowania na okresowe badania lekarskie pracownikom, którym zbliża się termin upływu ważności badań, z 30-dniowym wyprzedzeniem;
- 2) przechowuje w aktach osobowych pracownika skierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 3) przechowuje w aktach osobowych pracownika orzeczenie lekarskie wydane na podstawie badań, o których mowa w pkt 2.

3. Pracownicy potwierdzają podpisem odbiór skierowań, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

§ 55. Pracownikom obsługującym stanowiska wyposażone w monitory ekranowe powyżej 4 godzin na dobę przysługuje zwrot kosztów okularów korygujących wzrok, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w ramach badań lekarskich wykonywanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, 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. poz. 973) oraz na zasadach określonych w przepisach w sprawie kierowania pracownikami na niektóre badania okulistyczne przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zwrotu kosztów zakupów okularów korygujących wzrok, wydanych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 56. Katalog czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na określonych stanowiskach pracy jest określany przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych, akceptowany przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego oraz umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

§ 57. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią jest określony w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz. 796).

§ 58. Przełożony jest obowiązany po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego stwierdzającego u pracownicy stan ciąży dokonać analizy dotychczasowego zakresu czynności pracownicy i w przypadku potrzeby dostosować go do wymagań określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy kobiet w ciąży.

§ 59. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego albo gdy wykonywana przez pracownika 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.

§ 60. 1. Pracownik, który:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, lub
 - 2) był świadkiem wypadku innego pracownika
- jest obowiązany niezwłocznie zgłosić przełożonemu fakt zaistnienia wypadku.

2. Przełożony jest obowiązany powiadomić o wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędach górniczych oraz Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

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

Dział VIII

Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

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

§ 62. 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. Środków wymienionych 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.

3. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie wymagań higieniczno-sanitarnych.

§ 63. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzi dyrektor urzędu.

2. Dyrektor urzędu przydziela pracownikom na określonych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z tabelą norm przydziału.

3. Dyrektor urzędu informuje pracowników o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

4. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wpisuje się do karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zwanej dalej „kartoteką przydziału”.

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

§ 64. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.

2. Przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 65. Zakazuje się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska pracy, oraz bez poinformowania pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

§ 66. 1. Środki ochrony indywidualnej są stosowane zgodnie z instrukcją producenta, z zachowaniem ustalonych przez niego terminów ważności, a w przypadku braku takiego ustalenia – z zachowaniem przewidywanego okresu używalności, określonego w tabeli norm przydziału, lub do czasu utraty właściwości ochronnych.

2. Odzież i obuwie robocze są stosowane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw, lecz nie dłużej niż do upływu przewidywanego okresu używalności, określonego w tabeli norm przydziału.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przewidywany okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

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

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

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

3. Dyrektor urzędu może powierzyć pracownikowi, za jego pisemną zgodą, konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego, wydanych mu do stałego, indywidualnego używania.

4. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi:

- 1) konserwacji, naprawy, prania, odpylania i odkażania środków ochrony indywidualnej;
- 2) konserwacji, naprawy, prania, odpylania i odkażania odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

5. W przypadku powierzenia, o którym mowa w ust. 3, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawy, pranie, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego.

6. Na podstawie pisemnej informacji dyrektora urzędu, BAG przekazuje do BBF, w terminie do 15 lipca oraz do 15 grudnia, listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5.

7. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 5, jest wypłacany z dołu w układzie półrocznym do dnia 28 lipca i 28 grudnia każdego roku za rzeczywistą liczbę dni roboczych, w których odzież i obuwie robocze były używane.

8. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, za miesiąc jest ustalana w tabeli norm przydziału.

9. Wysokość wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5, wpisuje się do kartoteki przydziału.

§ 68. 1. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dyrektor urzędu jest obowiązany przydzielić niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

2. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w ust. 1:

- 1) sporządza się protokół przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 2) odnotowuje się w kartotece przydziału zużycie, utratę lub zniszczenie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

3. W przypadku przedterminowego zużycia lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik niezwłocznie zwraca je, w sposób określony w protokole, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w celu dokonania czynności określonych w przepisach w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

§ 69. Po:

- 1) upływie ustalonych przez producenta terminów ważności przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej lub
- 2) utracie właściwości ochronnych przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, lub
- 3) utracie cech użytkowych przydzielonych pracownikowi: odzieży i obuwia roboczego, w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw, lub
- 4) upływie przewidywanego okresu używalności przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

– pracownik niezwłocznie zwraca dotychczas używane przedmioty w celu dokonania czynności określonych w przepisach w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa, a dyrektor urzędu jest obowiązany niezwłocznie przydzielić pracownikowi nowe przedmioty.

§ 70. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik niezwłocznie zwraca przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze w celu dokonania czynności określonych w przepisach w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

§ 71. Jeżeli pracownik nie wykona obowiązku zwrotu, o którym mowa w § 68 ust. 3, § 69 albo § 70:

- 1) domniemywa się, że utracił z własnej winy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze;
- 2) dyrektor urzędu wzywa pracownika do zwrotu przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 72. Za pisemną zgodą pracownika pracodawca może potrącić z wynagrodzenia równowartość pieniężną utraconych z winy pracownika przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, według stanu na dzień zgłoszenia ich utraty przez pracownika albo, w przypadku, o którym mowa w § 71 pkt 2, na dzień wezwania pracownika do ich zwrotu.

§ 73. Dyrektor urzędu występuje do BAG z wnioskiem o zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w terminie umożliwiającym wszczęcie przez tę komórkę organizacyjną w odpowiednim terminie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego albo dokonania wydatku publicznego nieobjętego przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 74. Wyznaczony przez przełożonego pracownik urzędu prowadzi:

- 1) dokumentację związaną z prowadzeniem gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym kartoteki przydziału;
- 2) listy wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 67 ust. 5.

§ 75. Urząd przechowuje dokumentację, o której mowa w § 74, w sposób określony w przepisach w sprawie dokumentacji pracowniczej przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt urzędów górniczych.

Dział IX

Dyscyplina pracy

§ 76. 1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w urzędzie oraz
- 2) punktualnie rozpocząć pracę.

2. Niedokonanie potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 77. 1. Spóźnienie pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności.

2. Pracownik składa przełożonemu oświadczenie o przyczynie spóźnienia.

3. Spóźnienie jest odpracowywane w tym samym dniu, w celu dopełnienia dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 78. 1. Pracownik jest obowiązany do obecności w pracy w godzinach wynikających z jego rozkładu czasu pracy.

2. Przebywanie poza swoim rozkładem czasu pracy w siedzibie urzędu nie jest zaliczane do czasu pracy.

§ 79. 1. Pracownik jest obowiązany każde wyjście poza urząd:

1) zgłosić bezpośrednio przełożonemu;

2) odnotować, w zależności od charakteru wyjścia, w:

a) ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy, znajdującej się w urzędzie, albo

b) indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Postanowienia:

1) ust. 1 nie stosuje się do dyrektorów urzędów;

2) ust. 1 pkt 2 lit. a nie stosuje się do zastępców dyrektorów urzędów oraz naczelników wydziałów;

3) ust. 1 pkt 2 lit. b nie stosuje się do wyjść w ramach przerwy, o której mowa w art. 134 Kodeksu pracy, oraz przerw przewidzianych dla osób niepełnosprawnych i pracownic karmiących dziecko piersią.

§ 80. 1. 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.

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

3. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik może dokonać osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, także przy wykorzystaniu dostępnych środków komunikacji.

4. W przypadku dokonania powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, drogą pocztową – za jego datę uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051).

5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym postanowieniu, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

6. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 81. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1) karta urlopową;

2) dokumenty wymienione w § 3 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.

§ 82. 1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik:

1) podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku;

2) jest obowiązany:

a) poinformować bezpośredniego przełożonego o terminie powrotu do pracy,

b) najpóźniej przed podjęciem pracy odebrać skierowanie na kontrolne badania lekarskie,

c) przed ponownym podjęciem pracy:

- przedłożyć do wglądu przełożonemu orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, a następnie
- przekazać do WKS orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

2. Badania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b, wykonuje się w pierwszym dniu po upływie okresu niezdolności do pracy przed dopuszczeniem do pracy.

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

§ 84. Zabrania się wykonywania w urzędzie prac innych niż wynikające ze stosunku pracy pracownika.

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

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

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

4. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, BBF dokonuje potrącenia.

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

§ 87. 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.

3. Sposób postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 2, w zakresie dotyczącym alkoholu określa ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 i 2244 oraz z 2019 r. poz. 730).

4. W urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem palarni, jeżeli została utworzona.

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

Dział X

Osoby niepełnosprawne

§ 88. 1. W przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.¹⁾), pracodawca wystawia skierowanie na badania na wniosek pracownika.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1076, 1925, 2192 i 2354 oraz 2019 r. poz. 730 i 924.

2. Termin ważności zaświadczenia lekarskiego wyrażającego zgodę na wyłączenie wobec pracownika stosowania przepisów art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest określany przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników. W przypadku nieokreślenia przez lekarza tego terminu w zaświadczeniu, okres jego ważności upływa wraz z upływem okresu ważności badań okresowych.

§ 89. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, korzystająca z prawa do zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, jest obowiązana do przedstawienia przełożonemu oraz w WKS:

- 1) wniosku lekarza, pod którego opieką znajduje się, o skierowanie na turnus rehabilitacyjny;
- 2) dokumentu potwierdzającego udział w turnusie rehabilitacyjnym.

§ 90. W okresie między utratą ważności poprzedniego orzeczenia a wydaniem nowego orzeczenia pracownik nieposiadający statusu osoby niepełnosprawnej jest traktowany w zakresie norm dotyczących czasu pracy jak pracownik pełnosprawny.

Dział XI

Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia, zajęć zarobkowych, dodatkowych czynności lub zajęć

§ 91. 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu;
- 2) wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

2. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu.

3. Urzędnik państwowy nie może:

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Pracownicy nie mogą w czasie pracy na rzecz urzędu:

- 1) podejmować i wykonywać dodatkowego zatrudnienia;
- 2) podejmować i wykonywać zajęć zarobkowych;
- 3) wykonywać dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia, na wniosek pracownika, zgody na:

- 1) podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu,
- 2) wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu
– za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie tych zajęć albo tych dodatkowych czynności lub zajęć kolidowałyby z czasem pracy pracownika, wynikającym ze stosunku pracy, a pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej połowę czasu wynikającego z jego dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 92. 1. Osoby, o których mowa w § 91, mogą skierować do upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu, a w przypadku dyrektora urzędu – do Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie:

- 1) w przypadku członków korpusu służby cywilnej oraz urzędników państwowych – dodatkowego zatrudnienia;
- 2) w przypadku urzędników służby cywilnej – zajęć zarobkowych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) określenie:

- a) pracodawcy, u którego wnioskodawca zamierza podjąć zatrudnienie, lub podmiotu, na rzecz którego wnioskodawca zamierza wykonywać zajęcia zarobkowe,
- b) miejsca wykonywania pracy lub miejsca wykonywania zajęć zarobkowych,
- c) terminu i czasu, w jakim będzie wykonywana praca lub zajęcia zarobkowe,
- d) planowanego zakresu obowiązków lub charakteru zajęć zarobkowych;

2) oświadczenie, że:

- a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej – dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,
- b) w przypadku urzędnika państwowego – dodatkowe zatrudnienie nie będzie sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywoła podejrzenia o stronniczość lub interesowność;

3) w przypadku zamiaru podjęcia zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu:

- a) uzasadnienie zamiaru wykonywania zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu,
- b) określenie terminu i czasu nieobecności w pracy,
- c) określenie terminu odpracowania nieobecności w pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, opiniuje bezpośredni przełożony, oceniając:

- 1) w przypadku wniosku członka korpusu służby cywilnej – czy dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi lub nie będą podważać zaufania do służby cywilnej;
- 2) w przypadku wniosku urzędnika państwowego – czy dodatkowe zatrudnienie nie będzie sprzeczne z jego obowiązkami albo nie wywoła podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- 3) w przypadku zamiaru podjęcia zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu – czy istnieją przeszkody w podjęciu zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu.

4. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu, a jeżeli decyzja dotyczy dyrektora urzędu – przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, na formularzu wniosku, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana pracownikowi, o którym mowa w § 95 ust. 1.

5. Decyzja o zgodzie na podjęcie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu stanowi zwolnienie od pracy.

6. Postanowienia § 46 stosuje się odpowiednio.

§ 93. 1. Jeżeli na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych nie jest wymagana zgoda upoważnionego przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego dyrektora urzędu, a w przypadku dyrektora urzędu – zgoda Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, pracownik może skierować do przełożonego wniosek o wyrażenie zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) określenie:

- a) podmiotu, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać zajęcia zarobkowe,
- b) miejsca wykonywania zajęć zarobkowych,
- c) terminu i czasu, w jakim będą wykonywane zajęcia zarobkowe,
- d) planowanego charakteru zajęć zarobkowych;

2) oświadczenie, że zajęcia zarobkowe:

- a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej – nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,

b) w przypadku urzędnika państwowego – nie będą sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywołają podejrzeń o stronniczość lub interesowność;

- 3) uzasadnienie zamiaru wykonywania w czasie pracy na rzecz urzędu zajęć zarobkowych;
- 4) określenie terminu i czasu nieobecności w pracy;
- 5) określenie terminu odpracowania nieobecności w pracy.

3. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez przełożonego na formularzu wniosku, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana pracownikowi, o którym mowa w § 95 ust. 1.

4. Decyzja o zgodzie na podjęcie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz urzędu stanowi zwolnienie od pracy.

5. Postanowienia § 46 stosuje się odpowiednio.

§ 94. 1. Pracownik może skierować do przełożonego wnioski o wyrażenie zgody na wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie:
 - a) podmiotu, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać dodatkowe czynności lub zajęcia,
 - b) miejsca wykonywania dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu,
 - c) terminu i czasu, w jakim będą wykonywane dodatkowe czynności lub zajęcia na rzecz innego podmiotu,
 - d) planowanego charakteru dodatkowych czynności lub zajęć wykonywanych na rzecz innego podmiotu;
- 2) oświadczenie, że dodatkowe czynności lub zajęcia wykonywane na rzecz innego podmiotu:
 - a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej – nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,
 - b) w przypadku urzędnika państwowego – nie będą sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywołają podejrzeń o stronniczość lub interesowność;
- 3) uzasadnienie zamiaru wykonywania w czasie pracy na rzecz urzędu dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu;
- 4) określenie terminu i czasu nieobecności w pracy;
- 5) określenie terminu odpracowania nieobecności w pracy.

3. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez przełożonego na formularzu wniosku, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana pracownikowi, o którym mowa w § 95 ust. 1.

4. Decyzja o zgodzie na wykonywanie w czasie pracy na rzecz urzędu dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu stanowi zwolnienie od pracy.

5. Postanowienia § 46 stosuje się odpowiednio.

§ 95. 1. Upoważniony przez przełożonego pracownik urzędu:

- 1) prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w § 92 ust. 1, § 93 ust. 1 oraz § 94 ust. 1;
- 2) przekazuje wnioskodawcy decyzję podjętą na formularzu wniosku.

2. Wnioskodawca jest obowiązany potwierdzić na formularzu wniosku zapoznanie się z decyzją, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, po zapoznaniu się przez wnioskodawcę będącego dyrektorem albo zastępcą dyrektora urzędu z decyzją, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje dokumenty do WKS.

4. W przypadku zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych oraz wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz urzędu, kopie dokumentów są dołączane do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

Dział XII

Nagrody, wyróżnienia i premie

§ 96. Nagrody i wyróżnienia, niewymienione w niniejszym dziale, są przyznawane członkom korpusu służby cywilnej w trybie określonym w przepisach w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w urzędach górniczych, wydanych przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 97. 1. Pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy po przepracowaniu 25 lat.

2. Zegarek pamiątkowy przyznaje się tylko jeden raz.

§ 98. 1. Pracownikowi przyznaje się po przepracowaniu:

- 1) 25 lat – brązową odznakę honorową;
- 2) 35 lat – srebrną odznakę honorową;
- 3) 50 lat – złotą odznakę honorową.

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

§ 99. Zasady premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określają przepisy w sprawie premiowania pracowników urzędów górniczych, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, wydane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

Dział XIII

Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników

§ 100. 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. a, ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w ustawie o służbie cywilnej oraz odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie pracy.

2. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. b, ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

Dział XIV

Monitoring

§ 101. Pracodawca może wprowadzić szczególnie nadzór nad terenem urzędu lub terenem wokół urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 102. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 103. Monitoring może utrzymywać wizerunek i zachowanie pracowników oraz innych osób przebywających na terenie urzędu lub terenie wokół urzędu.

§ 104. Obraz monitoringu jest na bieżąco obserwowany przez służbę ochrony budynku, w którym mieści się siedziba urzędu.

§ 105. Monitoring rejestruje i przechowuje obraz przez okres nie krótszy niż 30 dni oraz nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

Dział XV

Wzory dokumentów

§ 106. 1. Wzory dokumentów dotyczących czasu pracy są opracowywane przez WKS, akceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

2. Wzór kartoteki przydziału jest opracowywany przez BAG, akceptowany przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, umieszczany w extranecie urzędów górniczych i podlega obowiązkowemu stosowaniu.

3. Wzory wniosków, o których mowa w § 92 ust. 1, § 93 ust. 1 oraz § 94 ust. 1, są opracowywane przez Departament Prawny w Wyższym Urzędzie Górniczym, akceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Dział XVI

Postanowienia końcowe

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

§ 108. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników, nieuregulowanych w Regulaminie pracy, stosuje się przepisy:

- 1) odpowiednio:
 - a) ustawy o służbie cywilnej albo
 - b) ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
- 2) Kodeksu pracy.

§ 109. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.