

Katowice, dnia 19 marca 2020 r.

Poz. 24

OBWIESZCZENIE

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 11 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 10 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG z 2019 r. poz. 18), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 14 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 grudnia 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 93).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2–4 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 93), które stanowią:

„§ 2. Przypadki spowodowania ujemnego bilansu czasu pracy, wynikającego z nieobecności w pracy, o którym mowa w § 34a ust. 3 zarządzenia, o którym mowa w § 1, są liczone od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi albo samodzielnymi wydziałami w Wyższym Urzędzie Górniczym są obowiązane odebrać od pracowników oraz złożyć własne imienne potwierdzenia zapoznania się z treścią zmian w Regulaminie pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Osoby zajmujące stanowiska niewchodzące w skład komórek organizacyjnych albo samodzielnych wydziałów w Wyższym Urzędzie Górniczym są obowiązane złożyć imienne potwierdzenia zapoznania się z treścią zmian w Regulaminie pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.”.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:
Krystyna Samek-Skwara

Załącznik do obwieszczenia Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 11 marca 2020 r. (poz. 24)

ZARZĄDZENIE Nr 10

DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 15 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495), 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 i 1820) oraz art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d i pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi albo samodzielnymi wydziałami są obowiązane odebrać od pracowników imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, opatrzone datą i podpisem pracownika, przechowuje się w jego komórce organizacyjnej albo samodzielnym wydziale.

3. Osoby zajmujące stanowiska niewchodzące w skład komórek organizacyjnych albo samodzielnych wydziałów są obowiązane sporządzić imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, opatrzone datą i podpisem pracownika, przekazuje się do komórek organizacyjnych, sprawujących obsługę kancelaryjno-biurową stanowisk, o których mowa w ust. 3.

§ 3. 1. W kwietniu 2018 r. okres rozliczeniowy dla pracowników innych niż kierowcy wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Indywidualne rozkłady czasu pracy, ustalone na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 kwietnia 2018 r., stają się indywidualnymi ruchomymi rozkładami czasu pracy w rozumieniu Regulaminu pracy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 1 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 3, z późn. zm.¹⁾).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 5 i 90, z 2016 r. poz. 50 oraz z 2017 r. poz. 20.

Załącznik do zarządzenia nr 10 Dyrektora Generalnego
Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 marca 2018 r.

REGULAMIN PRACY WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „Regulaminem pracy”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „AD” – rozumie się przez to komórkę prowadzącą archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej w urzędzie;
- 2) „BAG” – rozumie się przez to komórkę właściwą do spraw gospodarczych i transportowych w urzędzie;
- 3) „BBF” – rozumie się przez to komórkę właściwą do spraw finansowych w urzędzie;
- 4) „bezpośrednim przełożonym” – rozumie się przez to:
 - a) osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów zarządzenia nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. poz. 61 oraz z 2015 r. poz. 724),
 - b) w odniesieniu do osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej – osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w zakresie czynności pracownika;
- 5) „Dyrektorze Generalnym urzędu” – rozumie się przez to:
 - a) Prezesa urzędu – w stosunku do Wiceprezesów urzędu, Dyrektora Generalnego urzędu oraz doradców Prezesa urzędu,
 - b) Dyrektora Generalnego urzędu – w stosunku do pracowników niewymienionych w lit. a;
- 6) „dyspozytorze” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku dyspozytora;
- 7) „kierowcy” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego;
- 8) „komórce” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną albo samodzielny wydział, wymienione w statucie urzędu;
- 9) „osobie kierownictwa urzędu” – rozumie się przez to osobę kierownictwa urzędu w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 10) „pracodawcy” – rozumie się przez to urząd;
- 11) „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 2020 r. poz. 265 i 285), będącego:
 - pracownikiem służby cywilnej albo
 - urzędnikiem służby cywilnej, albo
 - osobą zajmującą wyższe stanowisko w służbie 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 i 1820), będącego:
 - urzędnikiem państwowym albo
 - pracownikiem urzędu państwowego niebędącym urzędnikiem państwowym;
- 11a)²⁾ „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;

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 14 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 17 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 93), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

- 11b)²⁾ „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;
- 12) „przełożonym” – rozumie się przez to:
- a) w przypadku komórek organizacyjnych – dyrektora komórki organizacyjnej,
 - b) w przypadku samodzielnych wydziałów – naczelnika samodzielnego wydziału,
 - c) w przypadku dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników samodzielnych wydziałów oraz stanowisk niewchodzących w skład komórek organizacyjnych albo samodzielnych wydziałów – osobę kierownictwa urzędu;
- 13) „przepisach prawa” – rozumie się przez to przepisy:
- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495),
 - b) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1412),
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - ea) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2),
 - f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426),
 - h) zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. poz. 953)
- oraz innych aktów normatywnych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 14) „urzędzie” – rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 15) „WKS” – rozumie się przez to komórkę właściwą do spraw kadr i szkolenia w urzędzie;
- 16) „wynagrodzeniu” – rozumie się przez to wynagrodzenie za pracę.

Dział II

Obowiązki pracodawcy

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

- 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, zwaną dalej „Kodeksem pracy”,
 - c) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ca) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - d) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 2019 r. poz. 2399);

- 2)³⁾ zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, a potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z jego treścią, opatrzone datą i podpisem pracownika, przekazać do WKS, w celu przechowywania 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 zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

§ 4. Dyrektor Generalny urzędu lub osoba przez niego upoważniona są obowiązani 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 Dyrektora Generalnego urzędu na podstawie art. 237⁸ § 1 Kodeksu pracy oraz umieszczoną 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 Generalny urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

Dział III

Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 11 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) używać wyłącznie własnej karty identyfikacyjnej;
- 7) 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;
- 8) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 9) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 10) uczestniczyć we wstępnych oraz – jeżeli są wymagane dla niego – okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przy wykonywaniu zadań kierować się wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby cywilnej;
- 12) przestrzegać zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 13) nie stosować mobbingu;
- 14) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 15) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 16) stosować się do innych zasad obowiązujących w urzędzie.

2. Pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 11 lit. b, jest obowiązany w szczególności przestrzegać nakazów i zakazów określonych w ust. 1 pkt 1–10, pkt 13, pkt 14 i pkt 16.

§ 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) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu lub używanie środka odurzającego w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie 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

Przepisy ogólne

§ 9.⁴⁾ 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 kwartału kalendarzowego.

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

- 1) w dni robocze pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰;

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 2) w AD oraz w Kancelarii Głównej urzędu:
 - a) we wtorki – pomiędzy godzinami 7³⁰ a 18⁰⁰,
 - b) w dni robocze niewymienione w lit. a – pomiędzy godzinami 7³⁰ a 15³⁰;
 - 3) w przypadku dyspozytorów – pomiędzy godziną 6⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy;
 - 4) w przypadku kierowców – zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
2. Przełożony zapewnia sprawną organizację pracy komórki w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 2

Czas pracy pracowników

§ 11. 1.⁵⁾ 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)⁶⁾ 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 polecane 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.

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

§ 12. 1. Pracownicy są zatrudnieni w systemie podstawowym czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy, z wyjątkiem pracowników AD, dyspozytorów i kierowców.

2. W urzędzie stosuje się pracę jednozmianową lub wielozmianową.

3.⁷⁾ W czasie pracy, o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 13. 1. Pracownik jest obowiązany, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w urzędzie w czasie kontaktowym pomiędzy godzinami:

- 1) przy wykonywaniu pracy jednozmianowej: 8³⁰ a 15⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) przy wykonywaniu pracy wielozmianowej:
 - a) 7⁰⁰ a 14⁰⁰ (pierwsza zmiana),
 - b) 14⁰⁰ a 21⁰⁰ (druga zmiana).

2. Wyznaczeni w harmonogramach pracy pracownicy AD oraz pracownicy Kancelarii Głównej urzędu są obowiązani, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w urzędzie we wtorki pomiędzy godzinami 10⁰⁰ a 18⁰⁰.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. Przełożony pracowników AD oraz przełożony pracowników Kancelarii Głównej urzędu sporządzają harmonogram pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazują go pracownikom, zapoznając z nim pracowników, oraz do WKS i służby dyspozytorskiej.

4. (uchylony)⁸⁾

§ 14. 1. Pracownicy inspekcyjno-techniczni wykonujący pracę w ramach pogotowia technicznego, o którym mowa w przepisach w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników urzędu, wykonują tę pracę w dni robocze na dwóch zmianach:

- 1) od godziny 6⁰⁰ (pierwsza zmiana) oraz
- 2) od godziny 13⁰⁰ (druga zmiana)

– zgodnie z harmonogramem pracy.

2. Podstawą do ustalenia pracy zmianowej, o której mowa w ust. 1, jest plan wykonywania czynności pogotowia technicznego, uwzględniający możliwość wykonywania tych czynności przez pracowników, o których mowa w ust. 1, również w godzinach pomiędzy 21⁰⁰ w dni robocze a 2⁰⁰ następnego dnia oraz w dni robocze w godzinach pomiędzy 2⁰⁰ a 7⁰⁰.

3. Przełożeni pracowników inspekcyjno-technicznych sporządzają harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazują go pracownikom, zapoznając z nim pracowników, oraz do WKS i służby dyspozytorskiej.

4. (uchylony)⁹⁾

§ 15. 1. Dyspozytorzy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 6⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.

2. Dyspozytorzy wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach:

- 1) w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ (pierwsza zmiana);
- 2) w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ (druga zmiana);
- 3) w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ następnego dnia (trzecia zmiana).

3. Przełożony dyspozytorów sporządza harmonogram pracy, 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 dyspozytorom, zapoznając z nim dyspozytorów, oraz do WKS.

4. (uchylony)¹⁰⁾

§ 16. 1. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Generalny urzędu, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić indywidualny ruchomy rozkład czasu pracy, w tym indywidualny czas kontaktowy.

2. W przypadku ustalenia indywidualnego ruchomego rozkładu czasu pracy obejmującego czas rozpoczynający się o godzinie innej niż pomiędzy godzinami 7⁰⁰ a 8³⁰, pracę rozpoczyna się najpóźniej po upływie 90 minut od godziny rozpoczęcia pracy wskazanej w piśmie ustalającym ten rozkład.

§ 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, oraz do WKS.

⁸⁾ Przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁹⁾ Przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. (uchylony)¹¹⁾

4. (uchylony)¹¹⁾

§ 17a.¹²⁾ 1. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w § 13 ust. 3, § 14 ust. 1, § 15 ust. 1 oraz § 17 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 § 13 ust. 3, § 14 ust. 1, § 15 ust. 1 oraz § 17 ust. 1, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zapoznając z nią pracownika, oraz do WKS.

3. Przełożony niezwłocznie przekazuje zmianę harmonogramu, o którym mowa w § 13 ust. 3, w zakresie pracowników Kancelarii Głównej urzędu, oraz § 14 ust. 1, także do służby dyspozytorskiej.

§ 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, oraz, z wyjątkiem kierowców, do WKS.

§ 19. 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. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do WKS.

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

1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych albo

2)¹³⁾ elektronicznym rejestratorze czasu pracy oraz jednocześnie ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy

– w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

4. 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.

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

6. Jeżeli wyjazd służbowy rozpoczyna się z miejsca zamieszkania, a kończy się w urzędzie, przyjmuje się, że rozpoczęcie pracy nastąpiło o godzinie 7⁰⁰.

§ 20. 1.¹⁵⁾ 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.

¹¹⁾ Przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. Pisemne polecenia albo pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 1:

- 1) przez pracowników AD – są dołączane przez osobę kierującą tą komórką do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracowników tej komórki, albo
- 2) przez pracowników niewymienionych w pkt 1 – są przekazywane do WKS w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ tych pracowników.

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

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, z akceptacją przełożonego jest dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

§ 22. 1.¹⁸⁾ Na wniosek urzędnika służby cywilnej czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej, z zastrzeżeniem art. 97 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, z akceptacją przełożonego jest dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

§ 23. 1. Pracownikowi, o którym mowa w § 2 pkt 11 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.

3.¹⁹⁾ 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, z akceptacją przełożonego jest dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

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

6. WKS:

- 1) dokonuje na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 5, odpowiedniej adnotacji w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ 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 11 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.

Rozdział 3

Czas pracy kierowców

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

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

¹⁶⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 13 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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

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

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

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

6. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) (uchylony)
- 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

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

2.²⁰⁾ Kierowców obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

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

4. Przez tydzień rozumie się okres pomiędzy godziną 0⁰⁰ w poniedziałek i godziną 24⁰⁰ w niedzielę.

5. Przez porę nocną należy rozumieć czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

6. Kierowcy przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Okresu odpoczynku udziela przełożony, po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie w wymiarze, który dopełni do 11 godzin okres odpoczynku po zakończeniu pracy. W takim przypadku przełożony udziela czasu wolnego kierowcy, aby mógł on podjąć pracę w następnej dobie dopiero po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe udzielenie równoważnego okresu odpoczynku bezpośrednio po okresie wykonywania pracy, dopuszczalne jest udzielenie przez przełożonego równoważnego okresu odpoczynku w innej dobie jako dodatkowego okresu niezależnego od odpoczynku w danej dobie. Informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku przełożony niezwłocznie przekazuje kierowcy oraz do BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.²¹⁾

7. 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. W takim przypadku:²²⁾

- 1) równoważnego okresu odpoczynku przełożony udziela do końca okresu rozliczeniowego;

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²¹⁾ Zdanie piąte w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²²⁾ Zdanie drugie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

2) informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku przełożony przekazuje niezwłocznie kierowcy oraz do BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

8. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy, o którym mowa w ust. 6, przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

9. W przypadkach, o których mowa w § 27 ust. 2 pkt 1, nieprzerwany tygodniowy okres odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

10. Ustalenie rozkładu czasu pracy wymaga sporządzenia harmonogramu pracy. Harmonogram ten sporządza – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1–9 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

11. Zmiana harmonogramu pracy kierowcy może być dokonana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierowcy, który miał świadczyć pracę zgodnie z przyjętym wcześniej harmonogramem, a w uzasadnionych przypadkach także na pisemny wniosek kierowcy lub na polecenie przełożonego. Zmiany harmonogramu pracy kierowcy dokonuje, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1–9 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje tę zmianę kierowcy, zapoznając z nią kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

12. Ustalenie rozkładu czasu pracy kierowcy zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego dobowy wymiar czasu pracy różni się od wynikającego z jego wymiaru etatu, wymaga sporządzenia harmonogramu pracy. Harmonogram ten sporządza – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1–9 oraz § 24 ust. 5, przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ten harmonogram kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio.

13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest zgodny z jego wymiarem etatu, przełożony sporządza pismo informujące kierowcę, w jakich godzinach wykonuje on pracę, a następnie niezwłocznie przekazuje je kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do WKS i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

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

§ 27. 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 BAG w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

5.²³⁾ 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.

5a.²⁴⁾ W przypadku, o którym mowa w ust. 5:

- 1) wniosek o wypłatę wynagrodzenia przełożony przekazuje do:
 - a) BBF,
 - b) BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika;
- 2) wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

6. (uchylony)²⁵⁾

7. 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. Wniosek o wypłatę dodatku przełożony przekazuje do BBF.

§ 28. Godziny pracy w urzędzie obejmują czas określony w harmonogramie pracy dla kierowców.

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

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5⁰⁰ w tym dniu a godziną 5⁰⁰ następnego dnia.

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

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

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

5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w okresie wskazanym w ust. 4 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, kierowcy przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

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

§ 30. (uchylony)

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

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 18 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²⁵⁾ Przez § 1 pkt 18 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Rozdział 4

Ewidencjonowanie czasu pracy

§ 32. 1.²⁶⁾ 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, oddzielnie dla każdego pracownika, są prowadzone:²⁷⁾

- 1) dla pracowników AD – przez osobę kierującą tą komórką;
- 2) dla kierowców – przez BAG;
- 3) dla pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2 – przez WKS.

3. Rejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników w urzędzie jest dokonywane:²⁸⁾

- 1) w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 2) na liście obecności dla:
 - a) osób kierownictwa urzędu, osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej w urzędzie oraz doradców Prezesa urzędu,
 - b) pracowników AD i kierowców;
- 3) w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 4)²⁹⁾ w ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy;
- 4a)³⁰⁾ w indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 5) w zeszycie wejść i wyjść w godzinach pracy w przypadku braku karty lub awarii rejestratora, o którym mowa w pkt 1.

4. Zaliczenie czasu pracy w elektronicznej ewidencji czasu pracy jest dokonywane pomiędzy godzinami:

- 1) w przypadku pracy jednozmianowej – 7⁰⁰ a 16³⁰, a w przypadku pracowników Kancelarii Głównej urzędu wyznaczonych do pracy według harmonogramu pracy – 10⁰⁰ a 18⁰⁰;
- 2) w przypadku pracy wielozmianowej:
 - a) 6⁰⁰ a 15⁰⁰ (pierwsza zmiana),
 - b) 13⁰⁰ a 22⁰⁰ (druga zmiana).

§ 33. 1. WKS przekazuje pracownikom informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości w rejestrowaniu czasu pracy.

2. WKS dokonuje niezwłocznie korekty nieprawidłowej rejestracji czasu pracy w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika w oparciu o:

- 1) upoważnienia udzielone pracownikom WKS, albo
- 2) pisemne wyjaśnienia pracownika, potwierdzone podpisem przez przełożonego.

§ 34.³¹⁾ Jeżeli karty, o których mowa w § 32 ust. 1, wykażą dodatni bilans czasu pracy pracownika, wykazana różnica jest przenoszona na następny okres rozliczeniowy.

§ 34a.³²⁾ 1. Jeżeli karty, o których mowa w § 32 ust. 1, wykażą ujemny bilans czasu pracy, wynikający z nieobecności w pracy, pracownik odpracowuje go w następnym okresie rozliczeniowym.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²⁷⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²⁸⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 19 lit. c tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³²⁾ Dodany przez § 1 pkt 21 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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

3. Dwukrotne spowodowanie, w następujących po sobie okresach rozliczeniowych, ujemnego bilansu czasu pracy, wynikającego z nieobecności w pracy, może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Ujemny bilans czasu pracy, wynikający z nieobecności w pracy, może wynosić maksymalnie 4 godziny.

5. Jeżeli ujemny bilans czasu pracy, wynikający z nieobecności w pracy, był większy niż 4 godziny, wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu w zakresie wymiaru czasu pracy, o który przekroczone ten bilans.

6. Ujemny bilans czasu pracy za poprzedni okres rozliczeniowy, w wymiarze uwzględniającym zasadę określoną w ust. 4, powiększa wymiar czasu pracy do przepracowania w bieżącym okresie rozliczeniowym.

7. Odpracowanie ujemnego bilansu czasu pracy jest zaliczane w następnym okresie rozliczeniowym na kartach, o których mowa w § 32 ust. 1, jeżeli bilans czasu pracy w tym okresie wykaże przepracowanie czasu wynikającego z powiększonego wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 6.

8. Jeżeli pracownik nie odpracował ujemnego bilansu czasu pracy do końca następnego okresu rozliczeniowego, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 4, 6 i 7, wynagrodzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

9. Obniżenie, o którym mowa w ust. 8, nie wyłącza obniżenia, o którym mowa w ust. 5.

10. W przypadkach określonych w ust. 5 i 8 wnioski o proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia jest składany przez:

- 1) osobę kierującą AD – w odniesieniu do pracowników tej komórki,
 - 2) osobę kierującą BAG – w odniesieniu do kierowców,
 - 3) osobę kierującą WKS – w odniesieniu do pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2
- i kierowany do osoby kierującej BBF.

11. Osoba kierująca WKS przekazuje informację o skierowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 10 pkt 3, pracownikowi oraz przełożonemu pracownika, którego ten wniosek dotyczy.

Dział V

Wyplata wynagrodzenia

§ 35. 1. Zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz:

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

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

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

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

2a. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o wyplata wynagrodzenia do rąk własnych, wyplata ta jest dokonywana w wyznaczonych godzinach w kasie urzędu.

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

4.³³⁾ Pracodawca przekazuje pracownikowi, w ustalonej przez siebie formie (papierowej albo elektronicznej), informacje o wysokości wypłaconego wynagrodzenia oraz o jego składnikach.

Dział VI

Urlopy, zwolnienia od pracy i dodatkowe przerwy w pracy

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

§ 38. Termin urlopu wypoczynkowego, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, ustala przełożony w porozumieniu z pracownikiem, mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy komórki.

§ 39. 1. Urlopu 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. (uchylony)

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

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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. Dyrektor Generalny urzędu 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 – przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego pracownika oraz przekazuje, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika, do WKS, a w przypadku kierowców – do BAG, dokument albo kopię

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia; w przypadku zwolnienia pracownika AD, dokument, na podstawie którego dokonano zwolnienia, jest dołączany przez osobę kierującą AD do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika;

- 2) ust. 2 – Dyrektor Generalny urzędu niezwłocznie zapoznaje pracownika z decyzją w sprawie zwolnienia, informuje o fakcie zwolnienia przełożonego pracownika oraz przekazuje, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika, do WKS, a w przypadku kierowców – do BAG, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia; w przypadku zwolnienia pracownika AD, dokument, na podstawie którego dokonano zwolnienia, jest dołączany przez osobę kierującą AD do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

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.

§ 44. 1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od wykonywania pracy w czasie kontaktowym na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

2. W przypadku zastępowania osoby kierującej komórką, zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywane przez przełożonego osoby kierującej komórką.

3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, można udzielić jedynie w przypadku, gdy pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej 1/2 czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień³⁴⁾.

3a.³⁵⁾ Brak przepracowania przez pracownika, w warunkach określonych w ust. 3, co najmniej 1/2 czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

4.³⁶⁾ 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.

§ 45. 1.³⁷⁾ Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 44 ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że:

- 1) czas ten został pokryty z dodatniego bilansu czasu pracy w bieżącym okresie rozliczeniowym lub
- 2) odpracował, za uprzednią zgodą przełożonego, czas zwolnienia.

2. Łączny czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2³⁸⁾, jest zaliczany do czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym czasu tego zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2³⁸⁾, 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 pkt 2³⁸⁾, nie może:

- 1) nastąpić przed rozpoczęciem czasu zwolnienia;
- 2) nastąpić w dniu, który jest dla pracownika dniem wolnym od pracy;

³⁴⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 23 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 24 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³⁸⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 25 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3) naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

5. Pisemną informację o czasie odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2³⁸⁾, razem z pisemną zgodą przełożonego na odpracowanie zwolnienia, pracownik przekazuje według właściwości do:

- 1) WKS,
- 2) osoby kierującej AD,
- 3) BAG

– w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownika.

6. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 5, nie jest wymagane w przypadku:

- 1) odpracowania zwolnienia w czasie, o którym mowa w § 32 ust. 4;
- 2) osób kierownictwa urzędu, osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej w urzędzie oraz doradców Prezesa urzędu.

7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy jest zaliczany do czasu pracy w dni wskazane w informacji, o której mowa w ust. 5, w wymiarze zarejestrowanym w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

8. (uchylony)³⁹⁾

§ 46. 1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w elektronicznej ewidencji czasu pracy, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

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

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

§ 47. 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.

§ 48. 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 Dyrektora Generalnego urzędu.

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

³⁹⁾ Przez § 1 pkt 25 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7, są dołączane do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹⁶⁾ pracownicy.

§ 49. 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.

§ 50. 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

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

§ 52. 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.

§ 53. 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:
 - a) skierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,

b)⁴⁰⁾ orzeczenie lekarskie.

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

§ 54. 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 zakupu okularów korygujących wzrok, wydanych przez Dyrektora Generalnego urzędu.

§ 55. 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 Dyrektora Generalnego urzędu oraz umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

§ 56. 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).

§ 57. Przełożony jest obowiązany po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego stwierdzającego 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.

§ 58. 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.

§ 59. 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 Dyrektora Generalnego urzędu.

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

§ 60. 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.

§ 61. 1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się:

- 1) odzież ochronną;

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 26 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 2) ochrony kończyn dolnych i górnych;
- 3) ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu i układu oddechowego;
- 4) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.

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

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

§ 62. 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym prowadzą osoby kierujące komórkami.

2. Osoby kierujące komórkami przydzielają pracownikom na określonych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z tabelą norm przydziału.

3. Osoby kierujące komórkami informują pracowników o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

4.⁴¹⁾ 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. Zadania przewidziane w ust. 1–4, w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska niewchodzące w skład komórki, wykonuje BAG.

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

§ 63. 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.

§ 64. 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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.

⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

3. Osoba kierująca komórką 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 powierzenie 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.

5a.⁴²⁾ Na podstawie pisemnej informacji osoby kierującej komórką, BAG przekazuje do BBF, w terminie do 15 lipca oraz do 15 grudnia, listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5.

6. 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.

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

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

§ 67. 1. W przypadku przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego osoba kierująca komórką jest obowiązana przydzielić niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

2. (uchylony)

3. 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.

4. 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. 3 pkt 1, w celu dokonania czynności określonych w przepisach w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa⁴³⁾.

§ 68. 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 składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa⁴³⁾, a osoba kierująca komórką jest obowiązana niezwłocznie przydzielić pracownikowi nowe przedmioty.

⁴²⁾ Dodany przez § 1 pkt 28 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁴³⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 29 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

§ 69. 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 składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa⁴³⁾.

§ 69a. Jeżeli pracownik nie wykona obowiązku zwrotu, o którym mowa w § 67 ust. 4, § 68 albo § 69:

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

§ 70. 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 § 69a pkt 2, na dzień wezwania pracownika do ich zwrotu.

§ 71. 1. Osoby kierujące komórkami występują do BAG z wnioskiem o zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w terminie umożliwiającym wszczęcie przez tę komórkę w odpowiednim terminie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego albo dokonania wydatku publicznego nieobjętego przepisami o zamówieniach publicznych.

2. (uchylony)⁴⁴⁾

§ 72. 1. BAG 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 § 66 ust. 5.

2. BAG przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt urzędów górniczych.

Dział IX

Dyscyplina pracy

§ 73. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpocząć pracę.

§ 74. 1. Pracownik, z wyjątkiem:

- 1) osoby kierownictwa urzędu,
- 2) osoby zajmującej wyższe stanowisko w służbie cywilnej w urzędzie,
- 2a) doradcy Prezesa urzędu,
- 3) kierowcy,
- 4) pracownika AD

– jest obowiązany rejestrować każde wejście do urzędu oraz każde jego opuszczenie w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

2. W przypadku braku karty identyfikacyjnej lub awarii elektronicznego rejestratora czasu pracy pracownik, każdorazowo wchodząc do urzędu i z niego wychodząc, jest obowiązany dokonać wpisu w zeszycie wejść i wyjść w godzinach pracy.

3. Niedokonanie rejestracji lub udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej innemu pracownikowi, w celu rejestracji wejścia do urzędu lub jego opuszczenia, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1–2a, są obowiązani do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Prezesa urzędu.

⁴⁴⁾ Przez § 1 pkt 30 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

5. Kierowca jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w portierni.

6. Pracownik AD jest obowiązany do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w tej komórce.

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

2. Czas przebywania pracownika w siedzibie urzędu, a w przypadku pracownika AD – w siedzibie tej komórki, poza czasem określonym w § 32 ust. 4 albo poza rozkładem czasu pracy pracownika, nie jest zaliczany do czasu pracy pracownika.

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

1) zgłosić:

- a) bezpośrednio przełożonemu,
- b) w przypadku osoby kierującej komórką – przełożonemu,
- c) w przypadku zastępowania osoby kierującej komórką – przełożonemu osoby kierującej komórką;

2)⁴⁵⁾ odnotować, w zależności od charakteru wyjścia, w:

- a) ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy albo
- b) indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Postanowienia:

- 1) ust. 1 pkt 1 nie stosuje się do osoby kierującej AD oraz osoby zastępującej tę osobę w przypadku spraw służbowych załatwianych w siedzibie urzędu;
- 2) ust. 1 pkt 2 nie stosuje się do wyjść w ramach przerwy, o której mowa w art. 134 Kodeksu pracy, oraz przerw przewidzianych dla osób niepełnosprawnych i pracowników karmiących dziecko piersią.

§ 77. 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 o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania:⁴⁶⁾

- 1) przełożonego lub
- 2) bezpośredniego przełożonego, lub
- 3) WKS.

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, z późn. zm.⁴⁷⁾).

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

⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 31 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁴⁶⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 32 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁴⁷⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005.

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

§ 78. Dowodami usprawiedliwiającymi 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.

§ 79. 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 WKS 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.

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

2. Pracownik kończący zmianę może opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi rozpoczynającemu następną zmianę.

3. Postanowienia, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się w przypadku pracy zmianowej, o której mowa w § 14 ust. 1.

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

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

§ 82. 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.

5. Postanowień ust. 1–4 w zakresie rozliczania rozmów prowadzonych ze służbowego telefonu komórkowego nie stosuje się do osób kierownictwa urzędu.

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

§ 84. 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 2019 r. poz. 2277).

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

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

§ 85. (uchylony)

Dział X

Osoby niepełnosprawne

§ 86. 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, pracodawca wystawia skierowanie na badania na wniosek pracownika.

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.

§ 87. 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.

§ 88. 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

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

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego 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 oraz osoba zajmująca wyższe stanowisko w służbie cywilnej nie mogą podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu.

3. Urzędnik państwowy nie może:

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego urzędu;
- 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 1/2 czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień⁴⁸⁾.

6.⁴⁸⁾ Brak przepracowania przez pracownika, w warunkach określonych w ust. 5, co najmniej 1/2 czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 90. 1. Osoby, o których mowa w § 89, mogą skierować do Dyrektora Generalnego urzędu wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie i wykonywanie:

- 1) w przypadku członków korpusu służby cywilnej oraz urzędników państwowych – dodatkowego zatrudnienia;
- 2) w przypadku urzędników służby cywilnej oraz osób zajmujących wyższe stanowisko w służbie 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 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.

⁴⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 33 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

4. Decyzja o zgodzie albo odmowie wyrażenia zgody jest podejmowana przez Dyrektora Generalnego urzędu na formularzu wniosku, o którym mowa w ust. 1, a następnie przekazywana do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

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

6. Postanowienia § 45 stosuje się odpowiednio.

§ 91. 1. Jeżeli na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych nie jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego urzędu, 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 podejrzania 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 do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

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

5. Postanowienia § 45 stosuje się odpowiednio.

§ 92. 1. Pracownik może skierować do przełożonego wniosek 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 podejrzania 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 do sekretariatu Dyrektora Generalnego urzędu.

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 § 45 stosuje się odpowiednio.

§ 93. Do zajęć zarobkowych lub dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu, wykonywanych na podstawie pisemnego polecenia Prezesa urzędu, opatrzonego zgodą Dyrektora Generalnego urzędu, o której mowa w art. 80 ust. 2 i 3 ustawy o służbie cywilnej, nie stosuje się postanowień § 45 i § 89.

§ 94. 1. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu:

- 1) prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa w § 90 ust. 1, § 91 ust. 1 i § 92 ust. 1;
- 2)⁴⁹⁾ 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. Sekretariat Dyrektora Generalnego urzędu, po zapoznaniu się przez wnioskodawcę 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 pracy¹⁶⁾ pracownika.

Dział XII

Nagrody, wyróżnienia i premie

§ 95. 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 urzędzie, wydanych przez Dyrektora Generalnego urzędu.

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

2. Zegarek pamiątkowy przyznaje się tylko jeden raz.

§ 97. 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.

§ 98. Zasady premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określają przepisy w sprawie premiowania pracowników urzędu, niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, wydane przez Dyrektora Generalnego urzędu.

⁴⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 34 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Dział XIII

Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników

§ 99. 1. Pracownicy, o których mowa w § 2 pkt 11 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 11 lit. b, ponoszą odpowiedzialność porządkową i materialną określoną w Kodeksie pracy.

Dział XIII A

Monitoring

§ 99a. Pracodawca może wprowadzić szczególnie nadzór nad terenem urzędu lub terenem wokół urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 99b. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 99c. Monitoring może utrzymywać wizerunek i zachowanie pracowników oraz innych osób przebywających na terenie urzędu lub terenie wokół urzędu.

§ 99d. Obraz monitoringu jest na bieżąco obserwowany przez służbę ochrony budynku, w którym mieści się siedziba urzędu.

§ 99e. Monitoring rejestruje i przechowuje obraz przez okres nie krótszy niż 30 dni oraz nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

Dział XIV

Wzory dokumentów

§ 100. 1. Wzory dokumentów dotyczących czasu pracy są opracowywane przez WKS, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

2. Wzór kartoteki przydziału jest opracowywany przez BAG, akceptowany przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczany w extranecie urzędów górniczych i podlega obowiązkowemu stosowaniu.

3. Wzory wniosków, o których mowa w § 90 ust. 1, § 91 ust. 1 i § 92 ust. 1, są opracowywane przez Departament Prawny w urzędzie, akceptowane przez Dyrektora Generalnego urzędu, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Dział XV

Postanowienia końcowe

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

§ 102. 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.

§ 103. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.