

**ZARZĄDZENIE Nr 19**

**DYREKTORA GENERALNEGO WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 16 grudnia 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140), art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2290), art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d i pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072, 1261, 1504 i 2185) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin pracy Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** 1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi albo Samodzielnym Wydziałem Organizacyjnym w Wyższym Urzędzie Górniczym są obowiązane odebrać od pracowników oraz złożyć własne imienne potwierdzenia zapoznania się z treścią Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

2. Osoby zajmujące stanowiska pracy niewchodzące w skład komórek organizacyjnych albo Samodzielnego Wydziału Organizacyjnego w Wyższym Urzędzie Górniczym są obowiązane złożyć imienne potwierdzenia zapoznania się z treścią Regulaminu 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.

**§ 3.** Pozostają w mocy, przez czas w nich określony, rozstrzygnięcia podjęte oraz upoważnienia udzielone na podstawie postanowień Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do 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 2020 r. poz. 24 i 36 oraz z 2021 r. poz. 24, 60, 106 i 135).

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Wyższego Urzędu Górniczego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Dyrektor Generalny Wyższego Urzędu Górniczego:  
*wz. Ewa Bałchanowska*

Załącznik do zarządzenia nr 19 Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 16 grudnia 2022 r. (Dz. Urz. WUG poz. 94)

## 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 Biuro – Archiwum Dokumentacji Mierniczo-Geologicznej w WUG;
- 2) „BAG” – rozumie się przez to Biuro Administracyjno-Gospodarcze w WUG;
- 3) „BBF” – rozumie się przez to Biuro Budżetowo-Finansowe, Kadr i Szkolenia w WUG;
- 4) „bezpośrednim przełożonym” – rozumie się przez to:
  - a) osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy, sporządzonym na podstawie przepisów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
  - b) w odniesieniu do osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej – osobę wskazaną jako bezpośredni przełożony w zakresie czynności pracownika;
- 5) „Dyrektorze Generalnym WUG” – rozumie się przez to:
  - a) Prezesa WUG – w odniesieniu do Wiceprezesów WUG, Dyrektora Generalnego WUG oraz doradców Prezesa WUG,
  - b) Dyrektora Generalnego WUG – w odniesieniu do pracowników niewymienionych w lit. a;
- 6) „dyspozytorze” – rozumie się przez to pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG na stanowisku dyspozytora;
- 7) „kierowcy” – rozumie się przez to pracownika wykonującego obowiązki służbowe w WUG na stanowisku kierowcy samochodu osobowego;
- 8) „komórce” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną albo samodzielny wydział, wymienione w statucie WUG;
- 9) „osobie kierownictwa WUG” – rozumie się przez to osobę kierownictwa WUG w rozumieniu regulaminu organizacyjnego WUG;
- 10) „pracodawcy” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną, o której mowa w art. 167 ust. 5a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072, 1261, 1504 i 2185);
- 11) „pracowniku” – rozumie się przez to:
  - a) członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691), wykonującego obowiązki służbowe w WUG, 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 2022 r. poz. 2290), wykonującego obowiązki służbowe w WUG, będącego:
    - urzędnikiem państwowym albo
    - pracownikiem urzędu państwowego niebędącym urzędnikiem państwowym;
- 12) „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;
- 13) „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;

- 14) „przełożonym” – rozumie się przez to:
- a) w odniesieniu do osób zajmujących stanowiska pracy wchodzące w skład komórek – osobę kierującą komórką,
  - b) w odniesieniu do osób kierujących komórkami oraz osób zajmujących stanowiska pracy niewchodzące w skład komórek – właściwą osobę kierownictwa WUG;
- 15) „służbie BHP” – rozumie się przez to Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędach Górniczych;
- 16) „WUG” – rozumie się przez to urząd, o którym mowa w art. 166 ust. 2–4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze;
- 17) „wynagrodzeniu” – rozumie się przez to wynagrodzenie za pracę.

## Dział II

### Obowiązki pracodawcy

**§ 3.** Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy Dyrektor Generalny WUG 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140), zwaną dalej „Kodeksem pracy”,
  - c) przepisami o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
  - d) przepisami o ochronie danych osobowych,
  - e) przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy;
- 3) zaznajomić pracownika z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez niego prac;
- 4) poinformować pracownika o:
  - a) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, przez udostępnienie mu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika,
  - b) zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) zapoznać pracownika z przepisami przeciwpożarowymi;
- 6) przekazać pracownikowi na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania szczególnego nadzoru nad terenem WUG lub terenem wokół WUG w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoringu), jeżeli został wprowadzony monitoring;
- 7) 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;
- 8) w przypadku członków korpusu służby cywilnej – udostępnić pracownikowi informacje o przestrzeganiu zasad służby cywilnej oraz o stosowaniu wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej w WUG, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**§ 4.** Dyrektor Generalny WUG 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 pracy 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 pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na określonym stanowisku pracy, zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ustaloną przez Dyrektora Generalnego WUG na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz umieszczoną w extranecie urzędów górniczych, zwaną dalej „tabelą norm przydziału”;
- 5) podejmować starania, aby środowisko pracy w WUG 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 WUG przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych pomiędzy godzinami 8<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup>.

### 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 WUG;
- 5) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w WUG 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 pracodawcy, chronić mienie użytkowane w WUG oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzegać w WUG 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 WUG.

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

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

#### Dział IV

### Porządek pracy, systemy i rozkład czasu pracy

#### Rozdział 1

#### Postanowienia wstępne

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

2. Okres rozliczeniowy dla kierowców wynosi 3 miesiące kalendarzowe i rozpoczyna się pierwszego dnia kwartału kalendarzowego.

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

- 1) w dni robocze pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup>;
- 2) w AD oraz w Kancelarii Głównej WUG:
  - a) we wtorki – pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>,
  - b) w dni robocze niewymienione w lit. a – pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup>;
- 3) w przypadku dyspozytorów – pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> 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 w WUG.

#### Rozdział 2

#### Czas pracy pracowników

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

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do:

- 1) znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- 2) lekkiego stopnia niepełnosprawności – nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

### 3. Czas pracy pracowników nie obejmuje:

- 1) przerw w pracy niewliczanych do czasu pracy;
- 2) czasu przebywania w WUG poza rozkładem czasu pracy pracownika, jeżeli wykonywanie w tym okresie pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy nie zostało polecone albo potwierdzone przez przełożonego zgodnie z właściwymi postanowieniami niniejszego działu, albo nie odbywało się na podstawie zgody przełożonego na odpracowanie czasu zwolnienia od pracy;
- 3) czasu pełnienia dyżuru w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, innym niż WUG, w trakcie którego pracownik nie wykonuje pracy;
- 4) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy i z powrotem;
- 5) czasu przejazdów służbowych do miejsca oddelegowania i z powrotem, chyba że w czasie przejazdu pracownik wykonuje pracę lub podróż odbywa się w godzinach pracy ustalonych dla tego pracownika.

**§ 12.** Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

**§ 13. 1.** Pracownicy, z wyjątkiem dyspozytorów i kierowców, są zatrudnieni w systemie podstawowym czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy.

2. W WUG stosuje się pracę jednozmianową lub wielozmianową.

3. 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.

**§ 14. 1.** Pracownik jest obowiązany, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w WUG w czasie kontaktowym:

- 1) pomiędzy godzinami 8<sup>30</sup> a 13<sup>00</sup> – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 2) pomiędzy godzinami 8<sup>30</sup> a 14<sup>00</sup> – w przypadku osób niewymienionych w pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyznaczeni w harmonogramach pracy pracownicy AD oraz pracownicy Kancelarii Głównej WUG są obowiązani, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w WUG we wtorki pomiędzy godzinami 10<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>.

3. Przełożony pracowników AD oraz przełożony pracowników Kancelarii Głównej WUG 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 BBF i służby dyspozytorskiej.

**§ 15. 1.** W przypadku sprawowania przez Prezesa WUG nadzoru nad prowadzeniem akcji ratowniczej, o którym mowa w art. 123 ust. 7 zdanie pierwsze ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, przełożony może ustalić wykonywanie pracy zmianowej przez pracowników inspekcyjno-technicznych, niezwłocznie informując o tym BBF.

2. Praca zmianowa w okolicznościach określonych w ust. 1 jest dopuszczalna w dni robocze na trzech zmianach:

- 1) pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup> (pierwsza zmiana),
- 2) pomiędzy godzinami 14<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup> (druga zmiana),
- 3) pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> następnego dnia (trzecia zmiana)

– zgodnie z harmonogramem pracy.

3. Przełożony pracowników inspekcyjno-technicznych sporządza harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikom, zapoznając z nim pracowników, oraz do BBF i służby dyspozytorskiej.

**§ 16. 1.** Dyspozytorzy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.

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

- 1) pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup> (pierwsza zmiana);
- 2) pomiędzy godzinami 14<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup> (druga zmiana);
- 3) pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> 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 BBF.

**§ 17. 1.** Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Generalny WUG, 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 6<sup>00</sup> a 8<sup>30</sup>, pracę rozpoczyna się najpóźniej po upływie 90 minut od godziny rozpoczęcia pracy wskazanej w piśmie ustalającym ten rozkład.

**§ 18. 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 BBF.

**§ 19. 1.** Zmiana harmonogramu, o którym mowa w § 14 ust. 3, § 15 ust. 2, § 16 ust. 1 oraz § 18 ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika lub ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania harmonogramu.

2. Przełożony dokonuje zmiany harmonogramu, o którym mowa w § 14 ust. 3, § 15 ust. 2, § 16 ust. 1 oraz § 18 ust. 1, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zapoznając z nią pracownika, oraz do BBF.

3. Przełożony niezwłocznie przekazuje zmianę harmonogramu, o którym mowa w § 14 ust. 3, w zakresie pracowników Kancelarii Głównej WUG, oraz § 15 ust. 2, także do służby dyspozytorskiej.

**§ 20.** 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 BBF.

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

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

2. Pracownik przekazuje polecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do BBF.

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

- 1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych albo
  - 2) 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. 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 WUG, przyjmuje się, że rozpoczęcie pracy nastąpiło o godzinie 6<sup>00</sup>.

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

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

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

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

2. Na wniosek pracownika służby cywilnej czas wolny, 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, jest sporządzany na karcie urlopowej, akceptowany przez przełożonego oraz dołączany do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

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

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

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

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

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

6. BBF dokonuje na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 5, odpowiedniej adnotacji w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

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

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



2. 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 0<sup>00</sup> w poniedziałek i godziną 24<sup>00</sup> w niedzielę.

5. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

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

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

2. Okresu odpoczynku udziela przełożony, po ostatnim okresie wykonywania pracy w danej dobie w wymiarze, który dopełni do 11 godzin okres odpoczynku po zakończeniu pracy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przełożony udziela czasu wolnego kierowcy, aby mógł on podjąć pracę w następną dobę dopiero po upływie kolejnych 11 godzin od zakończenia pracy w poprzedniej dobie.

4. 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.

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

6. 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.

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

- 1) równoważnego okresu odpoczynku przełożony udziela do końca okresu rozliczeniowego;
- 2) informację o udzieleniu równoważnego okresu odpoczynku przełożony niezwłocznie przekazuje 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.

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

10. W przypadkach, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 1, nieprzerwany tygodniowy okres odpoczynku może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

**§ 29. 1.** Ustalenie rozkładu czasu pracy wymaga sporządzenia harmonogramu pracy.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do BBF i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

3. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, 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.

4. Zmiany harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przełożony, a następnie niezwłocznie przekazuje ją kierowcy, zapoznając z nią kierowcę, oraz do BBF i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

**§ 30.** 1. 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.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go kierowcy, zapoznając z nim kierowcę, oraz do BBF i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

3. Postanowienia § 29 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. 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 BBF i BAG, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

**§ 31.** 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące kierowcę normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad dobowy przedłużony wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego kierowcę systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę poza normalnymi godzinami pracy.

2. Praca poza normalnymi godzinami pracy jest dopuszczalna w przypadku:

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

3. Liczba godzin przepracowanych przez kierowcę poza normalnymi godzinami pracy w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy 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 pracodawcy, kierowca, na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

5. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, w przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza pisemnie.

6. Pisemne polecenia oraz pisemne potwierdzenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy są przekazywane niezwłocznie do BAG w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

7. 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.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7:

- 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.

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

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

**§ 33.** Godziny pracy w WUG obejmują czas określony w harmonogramie pracy dla kierowców.

**§ 34.** 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 5<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 5<sup>00</sup> 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.

**§ 35.** 1. W przypadku podróży służbowej trwającej dłużej niż 1 dzień, do czasu pracy kierowcy nie wlicza się czasu między przyjazdem a wyjazdem, jeżeli kierowca nie pozostawał w tym czasie w dyspozycji do wykonywania pracy, o ile jest to uzgodnione z przełożonym i fakt ten jest znany kierowcy w dniu rozpoczęcia podróży służbowej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 do czasu pracy zalicza się liczbę godzin pracy wynikających z rozkładu czasu pracy kierowcy.

3. Okresy pozostawania w dyspozycji:

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

## Rozdział 4

### Ewidencjonowanie czasu pracy

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

2. Karty, o których mowa w ust. 1, są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika:

- 1) w przypadku kierowców – przez BAG;
- 2) w przypadku pracowników niewymienionych w pkt 1 – przez BBF.

3. Rejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników w WUG jest dokonywane:

- 1) w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 2) na liście obecności dla:
  - a) osób kierownictwa WUG, osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz doradców Prezesa WUG,
  - b) kierowców;
- 3) w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 4) w ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy;
- 5) w indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 6) 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:

- 1) pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> a 16<sup>30</sup>;
- 2) w przypadku pracowników AD oraz pracowników Kancelarii Głównej WUG wyznaczonych do pracy według harmonogramu pracy – pomiędzy godzinami 10<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>.

**§ 37.** 1. BBF przekazuje pracownikom informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości w rejestrowaniu czasu pracy.

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

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

**§ 38.** Jeżeli karty, o których mowa w § 36 ust. 1, wykazą dodatni bilans czasu pracy pracownika, wykazana różnica nie jest przenoszona na następny okres rozliczeniowy.

**§ 39.** 1. Jeżeli karty, o których mowa w § 36 ust. 1, wykazą ujemny bilans czasu pracy, wynikający z nieobecności w pracy, pracownik odpracowuje go w następnym okresie rozliczeniowym.

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 § 36 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 wniosek o proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia w odniesieniu do kierowców jest kierowany do osoby kierującej BBF przez osobę kierującą BAG.

11. Osoba kierująca BBF przekazuje pracownikowi niewymienionemu w ust. 10, którego dotyczy proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia, oraz jego przełożonemu informację o tym obniżeniu.

## Dział V

### Wyplata wynagrodzenia

**§ 40.** 1. Zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące oraz, wydane przez Dyrektora Generalnego WUG, przepisy w sprawie:

- 1) motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w urzędach górniczych;

2) premiowania w urzędach górniczych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

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

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

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

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

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

5. 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

**§ 42.** BBF informuje pracownika o wymiarze jego urlopu wypoczynkowego.

**§ 43.** 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.

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

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

**§ 45.** 1. Dni tygodnia niebędących dniami pracy w WUG 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.

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

2. Osobom kierującym komórkami oraz osobom zajmującym stanowiska pracy niewchodzące w skład komórek urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor Generalny WUG na karcie urlopowej, podpisanej przez pracownika oraz akceptowanej przez przełożonego, która stanowi wniosek urlopowy.

3. 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.

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

**§ 47.** 1. Przełożony, po uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym WUG, może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w WUG 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.

**§ 48.** 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 WUG 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 pracy pracownika, do BBF, a w przypadku kierowców – do BAG, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia;
- 2) ust. 2 – Dyrektor Generalny WUG niezwłocznie zapoznaje pracownika z decyzją w sprawie zwolnienia, informuje o fakcie zwolnienia przełożonego pracownika oraz przekazuje, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika, do BBF, a w przypadku kierowców – do BAG, dokument albo kopię dokumentu, na podstawie którego dokonał zwolnienia.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 4–15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jedynie w przypadkach określonych w § 16 ust. 1 tego rozporządzenia.

5. Jeżeli pracownik skorzystał ze zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, BBF wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

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

**§ 49.** 1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od 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 połowę czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień.

4. Brak przepracowania przez pracownika, w warunkach określonych w ust. 3, co najmniej połowy czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. 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.

**§ 50.** 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 49 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 2, jest zaliczany do czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym czasu tego zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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 2, nie może:

- 1) nastąpić przed rozpoczęciem czasu zwolnienia;
- 2) nastąpić w dniu, który jest dla pracownika dniem wolnym od pracy;
- 3) naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

5. Pisemną informację o czasie odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, razem z pisemną zgodą przełożonego na odpracowanie zwolnienia, pracownik przekazuje według właściwości do:

- 1) BBF,
- 2) BAG

– w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

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

- 1) odpracowania zwolnienia w czasie, o którym mowa w § 36 ust. 4 pkt 1 albo 2;
- 2) osób kierownictwa WUG, osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz doradców Prezesa WUG.

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.

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

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

**§ 52.** 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 w ciąży zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracownica w ciąży, korzystająca z prawa do zwolnienia od pracy z powodu określonego w ust. 1, jest obowiązana do przedstawienia w BBF, za pośrednictwem przełożonego, dokumentu potwierdzającego, że czas zwolnienia od pracy został wykorzystany na realizację tego celu.

4. Dokument, o którym mowa w ust. 3, nie może zawierać informacji o stanie zdrowia pracownicy w ciąży.

**§ 53.** 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 WUG.

7. Pracownica korzystająca z przerwy na karmienie jest obowiązana przedstawiać Dyrektorowi Generalnemu WUG, z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6, oświadczenie o karmieniu przez nią dziecka piersią.

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

**§ 54.** 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 1 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.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** Pracownikowi inspekcyjno-technicznemu niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej przysługuje w Dniu Górnika dzień wolny od pracy.

## Dział VII

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

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

**§ 58.** 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:

- 1) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przepisami przeciwpożarowymi.



**§ 59.** 1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim wykonywanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej na podstawie pisemnej umowy zawartej przez pracodawcę z podstawową jednostką służby medycyny pracy.

2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) wystawia skierowania do lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami 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) orzeczenie lekarskie, wydane na podstawie wyników badań, o których mowa w lit. a.
3. Pracownicy potwierdzają podpisem odbiór skierowań, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

**§ 60.** 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 WUG.

**§ 61.** Katalog czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy oraz warunków uciążliwych występujących na określonych stanowiskach pracy jest określany przez służbę BHP, akceptowany przez Dyrektora Generalnego WUG oraz umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

**§ 62.** 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).

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

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 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 BHP oraz Dyrektora Generalnego WUG.

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 obuwaniem roboczym**

**§ 66.** Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym w WUG obejmuje przydział, użycie, konserwację, naprawy oraz likwidację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwania roboczego.

**§ 67.** 1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się:

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

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

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

**§ 68.** 1. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem 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. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wpisuje się do karty ewidencji przydziału odzieży i obuwania roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zwanej dalej „kartoteką przydziału”.

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

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

**§ 69.** 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.

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

**§ 71.** 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 obuwania 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.

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

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

3. 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.

6. 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.

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

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

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

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

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

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

§ 74. 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 Państwa, a osoba kierująca komórką jest obowiązana niezwłocznie przydzielić pracownikowi nowe przedmioty.

**§ 75.** 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 Państwa.

**§ 76.** Jeżeli pracownik nie wykona obowiązku zwrotu, o którym mowa w § 73 ust. 3, § 74 albo § 75:

- 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.

**§ 77.** 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 § 76 pkt 2, na dzień wezwania pracownika do ich zwrotu.

**§ 78.** 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.

**§ 79.** 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 § 72 ust. 5.

2. BAG przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób określony w przepisach w sprawie dokumentacji pracowniczej przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt urzędów górniczych.

## Dział IX

### Dyscyplina pracy

**§ 80.** Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpocząć pracę.

**§ 81.** 1. Pracownik, z wyjątkiem:

- 1) osoby kierownictwa WUG,
- 2) osoby zajmującej wyższe stanowisko w służbie cywilnej,
- 3) doradcy Prezesa WUG,
- 4) kierowcy

– jest obowiązany rejestrować każde wejście do WUG oraz każde wyjście z WUG w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

2. W przypadku braku karty identyfikacyjnej lub awarii elektronicznego rejestratora czasu pracy pracownik, każdorazowo wchodząc do WUG oraz wychodząc z WUG, 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 WUG lub wyjścia z WUG, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, są obowiązani do potwierdzania obecności w pracy przez złożenie podpisu na liście obecności.

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

**§ 82.** 1. Pracownicy mogą pobierać klucze do pomieszczeń służbowych jedynie w godzinach pracy w WUG.

2. Pobranie kluczy poza godzinami pracy w WUG lub w dni wolne od pracy może nastąpić za uprzednią zgodą Dyrektora Generalnego WUG.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do:

- 1) osób kierownictwa WUG;
- 2) przełożonych;
- 3) bezpośrednich przełożonych;
- 4) osób, które w ramach swoich obowiązków służbowych są obowiązane do nadzoru nad pracami realizowanymi na terenie WUG lub terenie wokół WUG, w szczególności pracami budowlanymi lub porządkowymi.

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

**§ 84.** 1. Pracownik jest obowiązany każde wyjście z WUG w godzinach swojej pracy w WUG:

- 1) zgłosić:
  - a) bezpośrednio przełożonemu,
  - b) w przypadku osoby kierującej komórką – przełożonemu,
  - c) w przypadku zastępowania osoby kierującej komórką – przełożonemu osoby kierującej komórką;
- 2) 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 komórką usytuowaną poza siedzibą WUG oraz osoby zastępującej tę osobę w przypadku spraw służbowych załatwianych w siedzibie WUG;
- 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.

**§ 85.** 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:

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

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 2022 r. poz. 896, 1933 i 2042).

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.

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

**§ 86.** 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.

**§ 87.** 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 pracy;
- 2) jest obowiązany:
  - a) poinformować służbę BHP o terminie powrotu do pracy,
  - b) najpóźniej przed podjęciem pracy odebrać skierowanie do lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami na kontrolne badania lekarskie,
  - c) przed ponownym podjęciem pracy:
    - przedłożyć do wglądu przełożonemu orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku pracy, a następnie
    - przekazać służbie BHP orzeczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku pracy, 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.

**§ 88.** 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 § 15 ust. 1.

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

**§ 89.** Zabrania się wykonywania w WUG prac innych niż wynikające ze stosunku pracy pracownika.

**§ 90.** 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 WUG.

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

**§ 92.** 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 2021 r. poz. 1119 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 24, 218, 1700 i 2185).

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

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

## Dział X

### Osoby niepełnosprawne

**§ 93.** 1. W przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558, 1700 i 1812), 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.

**§ 94.** 1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, korzystająca z prawa do zwolnienia od pracy:

- 1) w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym – jest obowiązana do przedstawienia przełożonemu oraz w BBF:
  - a) wniosku lekarza, pod którego opieką znajduje się, o skierowanie na turnus rehabilitacyjny,
  - b) dokumentu potwierdzającego udział w turnusie rehabilitacyjnym;
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy – jest obowiązana do przedstawienia w BBF, za pośrednictwem przełożonego, dokumentu potwierdzającego, że czas zwolnienia od pracy został wykorzystany na realizację tego celu.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie może zawierać informacji o stanie zdrowia pracownika.

**§ 95.** 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

**§ 96.** 1. Członek korpusu służby cywilnej nie może:

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego WUG;
- 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 WUG.

3. Urzędnik państwowy nie może:

- 1) podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego WUG;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

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

- 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 WUG,
- 2) wykonywanie dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu w czasie pracy na rzecz WUG  
– za odpracowaniem czasu nieobecności w pracy, jeżeli wykonywanie tych zajęć albo tych dodatkowych czynności lub zajęć kolidowałyby z czasem pracy pracownika, wynikającym ze stosunku pracy, a pracownik przepracował lub przepracuje w danym dniu co najmniej połowę czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień.

6. Brak przepracowania przez pracownika, w warunkach określonych w ust. 5, co najmniej połowy czasu wynikającego z jego rozkładu czasu pracy na dany dzień stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 97. 1.** Osoby, o których mowa w § 96, mogą skierować do Dyrektora Generalnego WUG 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 stronnictwo lub interesowność;
- 3) w przypadku zamiaru podjęcia zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz WUG:
  - a) uzasadnienie zamiaru wykonywania zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz WUG,
  - 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 WUG – czy istnieją przeszkody w podjęciu zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz WUG.

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

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

6. Postanowienia § 50 stosuje się odpowiednio.

**§ 98.** 1. Jeżeli na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych nie jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego WUG, pracownik może skierować do przełożonego wniosek o wyrażenie zgody na podejmowanie i wykonywanie zajęć zarobkowych w czasie pracy na rzecz WUG.

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 podejrzenia o stronniczość lub interesowność;

3) uzasadnienie zamiaru wykonywania w czasie pracy na rzecz WUG 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 WUG.

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

5. Postanowienia § 50 stosuje się odpowiednio.

**§ 99.** 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 WUG.

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

1) określenie:

- a) podmiotu, na rzecz którego pracownik zamierza wykonywać dodatkowe czynności lub zajęcia,
- b) miejsca wykonywania dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu,
- c) terminu i czasu, w jakim będą wykonywane dodatkowe czynności lub zajęcia na rzecz innego podmiotu,
- d) planowanego charakteru dodatkowych czynności lub zajęć wykonywanych na rzecz innego podmiotu;

- 2) oświadczenie, że dodatkowe czynności lub zajęcia wykonywane na rzecz innego podmiotu:
  - a) w przypadku członka korpusu służby cywilnej – nie będą sprzeczne z obowiązkami służbowymi oraz nie będą podważać zaufania do służby cywilnej,
  - b) w przypadku urzędnika państwowego – nie będą sprzeczne z jego obowiązkami oraz nie wywołają podejrzeń o stronniczość lub interesowność;
- 3) uzasadnienie zamiaru wykonywania w czasie pracy na rzecz WUG 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 WUG.

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

5. Postanowienia § 50 stosuje się odpowiednio.

**§ 100.** Do zajęć zarobkowych lub dodatkowych czynności lub zajęć na rzecz innego podmiotu, wykonywanych na podstawie pisemnego polecenia Prezesa WUG, opatrzonego zgodą Dyrektora Generalnego WUG, o której mowa w art. 80 ust. 2 i 3 ustawy o służbie cywilnej, nie stosuje się postanowień § 50 i § 96.

**§ 101.** 1. Sekretariat Dyrektora Generalnego WUG 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.

3. Sekretariat Dyrektora Generalnego WUG, po zapoznaniu się przez wnioskodawcę z decyzją, o której mowa w ust. 1, przekazuje dokumenty Dyrektorowi Generalnemu WUG.

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 WUG, kopie dokumentów są dołączane do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

## Dział XII

### Nagrody, wyróżnienia i premie

**§ 102.** Nagrody i wyróżnienia, niewymienione w niniejszym dziale, są przyznawane członkom korpusu służby cywilnej w trybie określonym w przepisach w sprawie motywacyjnego systemu awansów, płac, nagród oraz wyróżnień w urzędach górniczych, wydanych przez Dyrektora Generalnego WUG.

**§ 103.** Pracownik inspekcyjno-techniczny niebędący członkiem korpusu służby cywilnej z okazji Dnia Górnika otrzymuje nagrodę w wysokości jednodniowego wynagrodzenia obliczonego jak za urlop wypoczynkowy.

**§ 104.** 1. Pracownik otrzymuje zegarek pamiątkowy po przepracowaniu 25 lat.

2. Zegarek pamiątkowy przyznaje się tylko jeden raz.

**§ 105.** 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.

**§ 106.** Zasady premiowania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, określają przepisy w sprawie premiowania w urzędach górniczych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, wydane przez Dyrektora Generalnego WUG.

### Dział XIII

#### **Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna pracowników**

**§ 107.** 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 XIV

#### **Monitoring**

**§ 108.** Pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem WUG lub terenem wokół WUG w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

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

**§ 110.** Monitoring może utrzymywać wizerunek i zachowanie pracowników oraz innych osób przebywających na terenie WUG lub terenie wokół WUG.

**§ 111.** Obraz monitoringu jest na bieżąco obserwowany przez służbę ochrony budynku, w którym mieści się siedziba WUG.

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

### Dział XV

#### **Dokumentacja pracownicza**

**§ 113.** 1. Potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z:

- 1) treścią Regulaminu pracy,
  - 2) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) przepisami przeciwpożarowymi
- opatrzone datą i podpisem pracownika, są przekazywane do BBF, w celu przechowywania zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji pracowniczej.

2. Potwierdzenia poinformowania pracownika o:

- 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 2) celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu
- opatrzone datą i podpisem Dyrektora Generalnego WUG lub osoby przez niego upoważnionej, są przekazywane do BBF, w celu przechowywania zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji pracowniczej.

**§ 114.** Tryb postępowania z dokumentacją pracowniczą, w zakresie:

- 1) przekazywania do innego urzędu górniczego dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) przekazywania jej do innego pracodawcy,

- 3) wydawania kopii jej całości lub części na wniosek pracownika lub byłego pracownika albo osób, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika,
  - 4) kwitowania jej odbioru po upływie wymaganego okresu jej przechowywania,
  - 5) jej niszczenia po upływie okresu przeznaczanego na jej odbiór
- jest ustalany przez Dyrektora Generalnego WUG, umieszczany w extranecie urzędów górniczych i podlega obowiązkowemu stosowaniu.

## Dział XVI

### Wzory dokumentów

**§ 115.** 1. Wzory dokumentów dotyczących czasu pracy są opracowywane przez BBF, akceptowane przez Dyrektora Generalnego WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

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

3. Wzory wniosków, o których mowa w § 97 ust. 1, § 98 ust. 1 i § 99 ust. 1, są opracowywane przez Departament Prawny w WUG, akceptowane przez Dyrektora Generalnego WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

## Dział XVII

### Postanowienia końcowe

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

**§ 117.** 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.

**§ 118.** Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.