

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;
- 6a) „karcie RCP” – rozumie się przez to kartę służącą do rejestracji czasu pracy w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 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,
 - f) „Zasadami wykonywania pracy zdalnej w urzędach górniczych”;
- 2) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy;
- 3) zaznajomić pracownika z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym podczas pracy zdalnej, 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,
 - aa) ryzyku zawodowym związanym z czynnościami przy sprzęcie komputerowym podczas wykonywania pracy zdalnej,
 - 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. 237⁸ § 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 lub dyskryminacji, 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 8⁰⁰ a 14⁰⁰.

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 oraz podczas wykonywania pracy zdalnej;
- 5) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w WUG porządku;
- 6) używać wyłącznie własnej karty RCP;
- 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 jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) przestrzegać w WUG zasad współżycia społecznego;
- 10) uczestniczyć we wstępnych oraz 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 lub dyskryminacji;
- 14) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
- 15) uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla członków korpusu służby cywilnej;
- 15a) przestrzegać „Zasad wykonywania pracy zdalnej w urzędach górniczych”;
- 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, pkt 15a 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 w rozumieniu art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165, 240, 535 i 803) lub w stanie wskazującym na obecność w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie 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, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także zaniedbanie ochrony tych informacji;
- 9) wyrządzenie pracodawcy szkody wynikłej z winy umyślnej lub z niezachowania należytej staranności;
- 10) stosowanie mobbingu lub dyskryminacji.

§ 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. W WUG stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy;
- 2) równoważny system czasu pracy;
- 3) system skróconego tygodnia pracy.

§ 9a. 1. W podstawowym systemie czasu pracy są zatrudnieni wszyscy pracownicy, z wyjątkiem:

- 1) dyspozytorów;
- 2) kierowców;
- 3) pracowników, wobec których stosuje się inny system czasu pracy.

2. W podstawowym systemie czasu pracy:

- 1) czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo;
- 2) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do:
 - a) znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - b) lekkiego stopnia niepełnosprawności – nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo;
- 3) okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 9b. 1. Równoważny system czasu pracy stosuje się wobec kierowców .

2. Równoważny system czasu pracy może być stosowany wobec pracowników niebędących kierowcami.

3. W równoważnym systemie czasu pracy:

- 1) dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin;
- 2) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy;
- 3) okres rozliczeniowy:
 - a) w przypadku kierowców – wynosi 3 miesiące kalendarzowe i rozpoczyna się pierwszego dnia kwartału kalendarzowego,
 - b) w przypadku pracowników niebędących kierowcami – wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 9c. 1. System skróconego tygodnia pracy może być stosowany wobec członka korpusu służby cywilnej.

2. W systemie skróconego tygodnia pracy:

- 1) dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin;
- 2) okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 9d. Dla celów rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnienia do wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych albo poza normalnymi godzinami pracy:

- 1) przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego, a w przypadku kierowców – okres pomiędzy godziną 0⁰⁰ w poniedziałek i godziną 24⁰⁰ w niedzielę.

§ 9e. Przez porę nocną rozumie się czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 9f. 1. Wobec pracowników, z wyjątkiem dyspozytorów i kierowców, stosuje się ruchomy czas pracy, polegający na rozpoczynaniu pracy nie wcześniej niż o godzinie 6⁰⁰ i nie później niż o godzinie 8³⁰.

2. 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.

§ 9g. W WUG stosuje się pracę jednozmianową lub wielozmianową.

§ 10. 1. Godziny pracy WUG obejmują czas w dni robocze pomiędzy godzinami 7⁰⁰ a 15⁰⁰.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do dyspozytorów i kierowców.

3. Godziny pracy WUG, w celu wykonywania zadań związanych z obsługą interesantów, obejmują we wtorki dodatkowo czas pomiędzy godzinami 15⁰⁰ a 18⁰⁰ i dotyczą:

- 1) AD;
- 2) dyspozytorów.

4. Przełożony zapewnia sprawną organizację pracy komórki w godzinach pracy WUG.

Rozdział 2

Czas pracy pracowników

§ 11. 1. (uchylony)

2. (uchylony)

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. (uchylony)

§ 13. (uchylony)

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

- 1) pomiędzy godzinami 8³⁰ a 13⁰⁰ – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 2) pomiędzy godzinami 8³⁰ a 14⁰⁰ – w przypadku osób niewymienionych w pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyznaczeni w harmonogramie pracy pracownicy AD są obowiązani, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w WUG we wtorki pomiędzy godzinami 10⁰⁰ a 18⁰⁰.

3. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 2, oraz przekazuje go – co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – pracownikom, a następnie niezwłocznie 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 6⁰⁰ a 14⁰⁰ (pierwsza zmiana),
- 2) pomiędzy godzinami 14⁰⁰ a 22⁰⁰ (druga zmiana),
- 3) pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia (trzecia zmiana)

– zgodnie z harmonogramem pracy.

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

§ 15a. 1. Ustalenie rozkładu czasu pracy członka korpusu służby cywilnej, wykonującego w charakterze stałym czynności inspekcyjno-techniczne w zakładach górniczych w warunkach uciążliwych w niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy oraz w inne dni niebędące dniami pracy w urzędzie, wymaga sporządzenia harmonogramu pracy.

2. Przełożony sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 1, oraz przekazuje go – co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – pracownikowi, a następnie niezwłocznie do BBF.

§ 16. 1. (uchylony)

2. Dyspozytorzy wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia na trzech zmianach zgodnie z harmonogramem pracy:

- 1) pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 14⁰⁰ (pierwsza zmiana);
- 2) pomiędzy godzinami 14⁰⁰ a 22⁰⁰ (druga zmiana);
- 3) pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia (trzecia zmiana).

3. Przełożony dyspozytorów sporządza harmonogram, o którym mowa w ust. 2, oraz przekazuje go – co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – dyspozytorom, a następnie niezwłocznie do BBF.

§ 17. 1. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Generalny WUG, w porozumieniu z przełożonym pracownika, może ustalić:

- 1) indywidualny rozkład czasu pracy, w tym indywidualny czas kontaktowy;
- 2) wobec członka korpusu służby cywilnej – system skróconego tygodnia pracy.

2. W przypadku ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy obejmującego czas rozpoczynający się o godzinie innej niż pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 8³⁰, 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, oraz przekazuje go – co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – pracownikowi, a następnie niezwłocznie do BBF.

§ 19. 1. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w § 14 ust. 3, § 15 ust. 2, § 15a ust. 1, § 16 ust. 2 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. Zmianę harmonogramu, o którym mowa w § 14 ust. 2, § 15 ust. 2, § 15a ust. 1, § 16 ust. 2 oraz § 18 ust. 1, sporządza przełożony, a następnie niezwłocznie zapoznaje z nią pracownika oraz przekazuje ją do BBF, a w przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa w § 15 ust. 2 oraz § 15a ust. 1, także do służby dyspozytorskiej.

3. (uchylony)

§ 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.

§ 20a. 1. Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną jest rozliczany na podstawie potwierdzenia obecności na stanowisku pracy, o którym mowa w art. 67²⁰ § 6 pkt 4 Kodeksu pracy, w formie informacji o godzinie rozpoczęcia pracy, w celu odnotowania tej godziny w ewidencji czasu pracy.

2. Jeden dzień pracy zdalnej jest zaliczany w wymiarze 8 godzin, a w odniesieniu do:

- 1) pracowników wykonujących pracę w innym rozkładzie czasu pracy – w wymiarze ustalonym w tym rozkładzie;
- 2) osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – w wymiarze 7 godzin.

§ 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. (uchylony)

§ 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. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w § 22:

- 1) obowiązek udzielenia członkowi korpusu służby cywilnej czasu wolnego albo dnia wolnego jest realizowany w uzgodnieniu z tym pracownikiem;
- 2) na wniosek członka korpusu służby cywilnej czas wolny oraz dzień wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;
- 3) wniosek, o którym mowa w pkt 2, jest sporządzany na karcie urlopowej, akceptowany przez przełożonego, a następnie niezwłocznie przekazywany do BBF w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy członka korpusu służby cywilnej;
- 4) wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę, zamiast czasu wolnego albo dnia wolnego, jest składany do Dyrektora Generalnego WUG za pośrednictwem przełożonego w terminie 14 dni po dniu zakończenia okresu rozliczeniowego;
- 5) Dyrektor Generalny WUG rozpatruje wniosek, o którym mowa w pkt 4, w terminie 14 dni od jego złożenia;
- 6) przyznanie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 4, może nastąpić w szczególności, jeżeli:
 - a) praca w godzinach nadliczbowych była wykonywana pod koniec okresu rozliczeniowego i nie było możliwości udzielenia czasu wolnego w tym okresie,
 - b) obecność pracownika w pracy była niezbędna ze względu na sprawne funkcjonowanie WUG lub komórki,
 - c) uzgodniony z pracownikiem, w trybie określonym w pkt 1, czas wolny nie mógł być wykorzystany ze względu na jego usprawiedliwioną nieobecność w pracy w tym okresie;
- 7) BBF dokonuje, na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku, o którym mowa w pkt 4, odpowiedniej adnotacji w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika.

§ 24. (uchylony)

§ 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. (uchylony)

§ 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. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. (uchylony)

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, oraz przekazuje go – co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – kierowcy, a następnie niezwłocznie do BBF oraz, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika, do BAG.

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. Zmianę harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, sporządza przełożony, a następnie niezwłocznie zapoznaje z nią pracownika oraz przekazuje ją do BBF, a także, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika, do BAG.

§ 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, oraz przekazuje go – co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony – kierowcy, a następnie niezwłocznie do BBF oraz, w celu dołączenia do dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy pracownika, do BAG.

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. (uchylony)

§ 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 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.

§ 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;
- 2a) w przypadku wykonywania pracy zdalnej – w ewidencji czasu pracy na podstawie przekazanego za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej bezpośrednio przełożonemu i do BBF potwierdzenia obecności na stanowisku pracy, o którym mowa w art. 67²⁰ § 6 pkt 4 Kodeksu pracy, w formie informacji o godzinie rozpoczęcia pracy, oraz z uwzględnieniem § 20a ust. 2;
- 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 RCP lub awarii rejestratora, o którym mowa w pkt 1.

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

- 1) pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 16³⁰;
- 2) w przypadku pracowników AD wyznaczonych do pracy według harmonogramu pracy – pomiędzy godzinami 10⁰⁰ a 18⁰⁰.

§ 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.

1a. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalne jedynie w przypadku wykonywania pracy w WUG.

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. (uchylony)

7. Odpracowanie ujemnego bilansu czasu pracy jest zaliczane w następnym okresie rozliczeniowym na kartach, o których mowa w § 36 ust. 1.

8. Jeżeli pracownik nie odpracował ujemnego bilansu czasu pracy do końca następnego okresu rozliczeniowego, z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 4 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 przypadku pracowników niebędących kierowcami informacja o proporcjonalnym obniżeniu wynagrodzenia jest przekazywana pracownikowi oraz jego przełożonemu przez osobę kierującą BBF.

11. W przypadkach określonych w ust. 5 i 8 informacja o proporcjonalnym obniżeniu wynagrodzenia kierowcy jest przekazywana kierowcy oraz osobie kierującej BBF przez osobę kierującą BAG.

Dział V

Wypłata 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.

§ 40a.1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej.

2. Wniosek o wypłatę dodatku, o którym mowa w ust. 1, jest kierowany przez przełożonego do osoby kierującej BBF.

§ 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. (uchylony)

§ 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. (uchylony)

§ 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 w przypadku:

- 1) wykonywania pracy w WUG – przez wpis w indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 2) wykonywania pracy zdalnej – przez wniosek złożony za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej i zgodę przełożonego wyrażoną w tej samej formie.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, pracownik jest obowiązany w czasie pracy w WUG do dokonania wpisu w indywidualnej ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych, dołączając do tej ewidencji wydruk ze służbowej poczty elektronicznej w tej sprawie.

§ 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 w WUG, 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;
- 2a) nastąpić w dniu wykonywania pracy zdalnej;
- 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.

§ 50a. 1. Zwolnienia od pracy:

- 1) o którym mowa w § 5–15 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) – udziela przełożony;
- 2) przewidzianego w przepisach prawa, w sprawach innych niż określone w:
 - a) § 49 ust. 1,
 - b) § 5–15 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
– udziela Dyrektor Generalny WUG.

2. W przypadku zwolnienia od pracy:

- 1) o którym mowa w § 5–15 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) w sprawach innych niż określone w:
 - a) § 49 ust. 1,
 - b) § 5–15 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
– 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.

§ 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.

§ 51a. 1. Przełożony jest obowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeśli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. W okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, jest obliczane jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

4. 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.

5. Przełożony jest obowiązany udzielić zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

6. Zwolnienie, 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. Niepełną godzinę tego zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

7. Postanowienie ust. 1 w zakresie zwolnienia udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Niepełną godzinę tego zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 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.

§ 53a. 1. Przełożony jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego, w wymiarze 5 dni w ciągu roku kalendarzowego, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

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

4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika, złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 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, w tym podczas wykonywania pracy zdalnej;
- 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 lub szkieł kontaktowych 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 lub szkieł kontaktowych 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 oraz pracownikowi służby BHP fakt zaistnienia wypadku.

2. Przełożony jest obowiązany powiadomić o wypadku 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.

Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 66. Gospodarka środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w WUG obejmuje przydział, użycie, konserwację, naprawy oraz likwidację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia 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 obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie wymagań higieniczno-sanitarnych.

§ 68. 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. 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 pracy niewchodzące w skład komórki, wykonuje BAG.

6. Odbiór środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia 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 obuwia 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 lub użytkowych.

2. Odzież i obuwie robocze są stosowane do czasu przewidywanego okresu używalności, określonego w tabeli norm przydziału, lub do czasu utraty właściwości ochronnych lub użytkowych w stopniu uniemożliwiającym wykonanie napraw.

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 może zostać przydzielona używana odzież robocza, jeżeli zachowała ona właściwości ochronne i użytkowe, jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym oraz została uprzednio oczyszczona w pralni chemicznej.

§ 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 lub użytkowych przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, lub
- 3) utracie właściwości ochronnych lub 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,
- 3a) pracownika wykonującego pracę zdalną – jeżeli w dniu jej wykonywania będzie przebywał w 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 RCP 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 RCP 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.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany przekazać za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej bezpośrednio przełożonemu i do BBF potwierdzenie obecności na stanowisku pracy, o którym mowa w art. 67²⁰ § 6 pkt 4 Kodeksu pracy, w formie informacji o godzinie rozpoczęcia pracy, w celu odnotowania tej godziny w ewidencji czasu pracy.

7. Nieprzekazanie informacji, o której mowa w ust. 6, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 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 pracownic 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;
- 3) dokumenty określone w przepisach prawa, przewidujących zwolnienie od pracy w sprawach innych niż określone w:
 - a) § 49 ust. 1,
 - b) § 5–15 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.

§ 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:

- 1) w miejscu pracy,
- 2) podczas wykonywania pracy zdalnej
– spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu.

2. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik, który stanął się do pracy, jest w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo spożywał alkohol lub spożywał alkohol w czasie pracy, lub jest w stanie wskazującym na obecność w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu, albo zażywa lub zażywał taki środek w czasie pracy, przełożony lub bezpośredni przełożony jest obowiązany:

- 1) nie dopuścić pracownika do pracy albo odsunąć pracownika od świadczenia pracy;
- 2) poinformować pracownika o skutkach wynikających z niedopuszczenia go do pracy albo odsunięcia go od świadczenia pracy;
- 3) poinformować Dyrektora Generalnego WUG o tym zdarzeniu oraz podjętych czynnościach.

3. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 2, określa Kodeks pracy.

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. 94⁹ § 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.