

Zarządzenie nr 17/2017

Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

z dnia 17 lipca 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 19/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie nadania
regulaminu pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie**

Na podstawie § 7 ust. 2 i ust. 3 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, zmieniona uchwałami Rady Miasta Lublin nr 571/XXVII/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r., nr 54/VII/2011 z dnia 24 lutego 2011r. i nr 36/III/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r.) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1296/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r., art. 104 § 1 i art. 104¹ § 2, art. 104² § 2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2014 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z dnia 1 sierpnia 2014 r. („Regulamin pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie”) otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmieniony regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w ZTM w Lublinie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Stanowisku d/s Kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR

Grzegorz Malec
Grzegorz Malec

Regulamin Pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Zarządzie Transportu Miejskiego.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odnośne obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zwaną dalej „ustawą” i Kodeksu pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, reprezentowany przez Dyrektora ZTM w Lublinie;
- 2) **Dyrektorze ZTM**, należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie;
- 3) **ZTM, Zarząd**, należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie;
- 4) **komórce organizacyjnej ZTM**, należy przez to rozumieć: dział, referat, stanowisko;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: kierownika działu lub bezpośredniego przełożonego wynikającego ze schematu organizacyjnego ZTM w Lublinie;
- 6) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych ZTM w Lublinie;
- 7) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ZTM lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 8) **grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy ZTM w Lublinie”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Organizowanie pracy w Zarządzie należy do Dyrektora.
2. Podstawową zasadą zarządzania ZTM jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w ZTM z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Zarządu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w ZTM warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w ZTM zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 6

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie realizowanych przez ZTM zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego państwa, interesu miasta oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w ZTM;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Zarządu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie, zgodnych z przepisami prawa, poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Zarządu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach ZTM;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach ZTM;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach ZTM;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
 - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 2) złożenie na żądanie Dyrektora ZTM w Lublinie na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. 902 ze zm.) oświadczenia o stanie majątkowym według wzoru, o którym mowa w powołanym przepisie odpowiednio stosowanym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:



- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

Rozdział 4 **Czas pracy i dyscyplina pracy**

§ 13

1. W Zarządzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy.
2. W systemach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest praca zmianowa.
3. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W Biurze Obsługi Klienta ustala się zmianowy czas pracy w systemie 8 godzinnym:
I zmiana: od 7.00 do 15.00,
II zmiana: od 9.00 do 17.00.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy:
 - 1) w Dziale Dystrybucji Biletów do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
 - 2) w Dziale Kontroli i Nadzoru do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
 - 3) na wieloosobowym Stanowisku ds. Informatyki do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy;
 - 4) w Dziale Organizacji Przewozów do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy,
 - 5) na Stanowisku ds. Marketingu i Kontaktów z Mediami do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 15

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.).

§ 16

Stanowisko ds. kadrowych prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników w wersji elektronicznej.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
5. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
7. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
8. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 18

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Zarządzie ustala się w następujący sposób: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem dotyczącym Referatu Reklamacji Biuro Obsługi Klienta.
2. Dopuszcza się różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Szczegółowe zasady stosowania przez pracowników takiego rozkładu ustalane będą odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZTM.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 2 i 3 nie może naruszać prawa do odpoczynku, o którym mowa w § 17 ust. 3 Regulaminu.
5. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 2 i 3 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19

1. W Dziale Dystrybucji Biletów, Dziale Kontroli i Nadzoru, Dziale Organizacji Przewozów, na Wieloosobowym Stanowisku ds. Informatyki oraz na Stanowisku ds. Marketingu i Kontaktów z Mediami ustala się czas wykonywanej pracy według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami przy możliwości przedłużenia dobowego czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W zamian za pracę świadczoną w soboty, niedziele i święta pracownikowi przysługuje:
 - w przypadku pracy w sobotę lub święto – dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego,
 - w przypadku pracy w niedzielę – dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
- 2. Dopuszcza się zmiany harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 w następujących przypadkach:
 - 1) choroby pracownika;
 - 2) urlopu pracownika;
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 3. Podanie do wiadomości pracownikom zmienionego harmonogramu może nastąpić nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem przez nich pracy.

§ 20

Czas pracy radców prawnych, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 233 ze zm.) ustalony jest w odrębnym harmonogramie do umowy zawartej z radcą prawnym.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Dyrektora ZTM.
3. Ustala się limit godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Zarządu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on do 150 godzin. Limit nie dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wybraną formę wskazuje pracownik, w formie pisemnej. Formularze dotyczące polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, wybór formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 22

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w ZTM lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów z zastosowaniem przepisów art. 151⁵ Kodeksu pracy.

§ 23

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy przy zachowaniu obowiązującej w ZTM dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

§ 24

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Rozdział 5

Organizacja pracy

§ 25

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w sekretariacie Zarządu lub w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora ZTM.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.
4. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 27

1. Pracownik może opuścić teren ZTM w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście z ZTM pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Ewidencji wyjść służbowych” lub „Ewidencji wyjść prywatnych”, która jest prowadzona przez referat administracyjno-gospodarczy.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale niewychodzący z budynku Zarządu zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 28

1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu portierni.
2. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub w sekretariacie Zarządu.
5. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.

§ 29

366X

Przebywanie na terenie ZTM po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą Dyrektora.

Rozdział 6

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 30

1. Urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Zarządu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale nie później niż do czasu przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika do stanowiska ds. kadrowych. Stanowisko ds. kadrowych wypełnia wniosek o którym mowa w ust. 3 i po zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika, przedkłada do akceptacji Dyrektora.

§ 31

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 32

W przypadku niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 33

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
 - a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko



uczęszcza,

- c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 35

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu ZTM w celu załatwienia spraw osobistych pracownik zobowiązany jest potwierdzić wyjście w „Ewidencji wyjść prywatnych”, która jest prowadzona przez referat administracyjno-gospodarczy.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy;
 - szkolenie ogólne – inspektor bhp
 - szkolenie stanowiskowe – kierownik komórki organizacyjnej działu
- 2) organizować okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - kadra kierownicza – raz na 5 lat
 - pracownicy na stanowiskach urzędniczych – raz na 6 lat
 - kontroler – rewizor – raz na 3 lata
- 2a) szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy;
- 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z pracownikami, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;

- 4) zapewniać przestrzeganie w ZTM przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach uzgodnione z lekarzem medycyny pracy oraz wyznaczyć osoby do udzielania pierwszej pomocy;
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty.

§ 38

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zarządu ponoszą odpowiedzialność właściwi bezpośredni przełożeni, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 39

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny pasować rozmiarami do pracownika oraz posiadać właściwości ochronne i użytkowe.
7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w Tabeli przydziału pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej.
8. Ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży ustala się w zależności od częstotliwości prania określonej w Tabeli przydziału w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
10. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
11. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony



indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.

12. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
13. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych określonych w Tabeli przydziału pracodawca dopuszcza możliwość wypłaty raz w roku ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze.
14. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pracownikom za zakup okularów korygujących wzrok, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 40

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, dostępne w toaletach.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
 - 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
 - 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 42

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty I.T.B. i/lub CNBOP;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 43

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;



- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie 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. z 2017 r. poz. 796).

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 46

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązani są do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział 9

Wypłata wynagrodzenia

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 48

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia za dany miesiąc.
4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.

§ 49

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.



§ 50

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 10 **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Dyrektora ZTM.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 52

1. Kary, o których mowa w § 51 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 53

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów

wykonawczych do ustawy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

Spis załączników do Regulaminu Pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

- 1) Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie
- 2) Karta obiegowa
- 3) Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
- 4) Wniosek o udzielenie urlopu
- 5) Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne
- 6) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
- 7) Karta ewidencyjna przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
- 8) Oświadczenie

DYREKTOR
[Signature]
Grzegorz Malec