

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 5/2019

Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia 12 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043) oraz § 11 ust. 3 i § 15 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zmienionego zarządzeniami Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: nr 33/2012 z dnia 23 lipca 2012 r., nr 53/2012 z dnia 7 grudnia 2012 r., nr 21/2013 z dnia 26 sierpnia 2013 r., nr 9/2014 z dnia 5 maja 2014 r., nr 8/2015 z dnia 13 sierpnia 2015 r., nr 12/2016 z dnia 7 października 2016 r., nr 9/2017 z dnia 16 sierpnia 2017 r. oraz nr 4/2018 z dnia 18 czerwca 2018 r., zwanym dalej „Regulaminem”, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) 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.”;
- 2) w § 4 w ust. 2 uchyla się zdanie drugie;
- 3) w § 5 w pkt 17 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 18, 19 i 20 w brzmieniu:
„18) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
19) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,

chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

20) przestrzegać rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych";

4) § 13-23 otrzymują brzmienie:

"§13

1. Praca w ZDiM wykonywana jest w podstawowym systemie czasu pracy.
2. W systemie, o którym mowa w ust. 1 dopuszczalna jest praca zmianowa.
3. Ustala się w ZDiM następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7³⁰ do 15³⁰, z zastrzeżeniem § 14 ust.1 i 2.
4. Sobota, niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§14

1. Dla pracowników zatrudnionych w Wydziale Administracji, wykonujących zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej ZDiM, ustala się następujący czas pracy:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa, czwartek – w godzinach 7³⁰ – 15³⁰;
 - 2) piątek – zmianowy czas pracy w godzinach:
 - a) I zmiana: 7³⁰ – 15³⁰,
 - b) II zmiana: 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. oczyszczania w Wydziale Utrzymania i Remontów, corocznie w okresie zimowego utrzymania ulic, tj. od dnia 1 listopada danego roku do dnia 31 marca roku następnego, ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) I zmiana: 6⁰⁰ – 14⁰⁰;
 - 2) II zmiana: 7³⁰ – 15³⁰;
 - 3) III zmiana: 13⁰⁰ – 21⁰⁰.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa miesięczny grafik czasu pracy.
4. Za prawidłowe sporządzenie grafiku czasu pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
5. Miesięczny grafik czasu pracy przekazywany jest pracownikom do wiadomości co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Pracownik potwierdza zapoznanie się z grafikiem czasu pracy własnoręcznym podpisem.
6. Dopuszcza się zmiany miesięcznego grafiku czasu pracy w następujących przypadkach:

- 1) choroby pracownika;
 - 2) urlopu pracownika;
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Grafik czasu pracy, przekazywany jest do Wydziału Kadr przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
 8. Po zakończonym okresie rozliczeniowym, zrealizowany miesięczny grafik czasu pracy przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Kadr, najpóźniej do końca trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 15

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 16

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ZDiM lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik ma obowiązek rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku nie później niż o ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18

Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających ZDiM;
 - 2) 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 przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.
6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
7. Pracownikowi, któremu nie zapewniono łączenia przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, trwającej nieprzerwanie godzinę, przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
8. 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.
9. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
10. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 20

1. Na potrzeby rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnień za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca wprowadza się definicje doby i tygodnia:
 - 1) doba - to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) tydzień - to okres pomiędzy godziną 00⁰⁰ w poniedziałek, a godziną 24⁰⁰ w niedzielę.
2. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca zalicza się:
 - 1) prowadzenie pojazdu;
 - 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
 - 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
 - 4) obsługę codzienną pojazdów;
 - 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - 6) niezbędne formalności administracyjne;

- 7) utrzymanie pojazdu w czystości;
 - 8) 15-minutową przerwę, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin;
 - 9) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca jest zobowiązany do pozostawania na swoim stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas wyjazdu i oczekiwania na dysponenta, oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem tego okresu.
3. Do czasu pracy kierowców nie wlicza się:
 - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
 - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
 - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
 4. Czasem dyżuru pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca jest:
 - 1) czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w ZDiM lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) czas przerw przeznaczonych na odpoczynek, z wyjątkiem 15 minut wliczanych do czasu pracy.
 5. Okresy pozostawania do dyspozycji pracodawcy w gotowości do wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy zalicza się do dyżuru.
 6. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca przysługuje po 6 godzinach pracy przerwa na odpoczynek w wymiarze:
 - 1) nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
 - 2) nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin.

Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
 7. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca przysługuje prawo do odpoczynku (dobowego i tygodniowego) według poniższych zasad:
 - 1) w każdej dobie do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
 - 2) w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
 - 3) tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
 8. W przypadku gdy praca wykonywana jest w porze nocnej, czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowca nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Dyrektora właściwego pionu organizacyjnego i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracy w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.
5. 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. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Bezpośredni przełożony odpowiada za zlecenie i rozliczanie godzin nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W przypadku wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych, odpowiednio wypełniony załącznik nr 1 do Regulaminu przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Kadr.
8. Po zakończonym okresie rozliczeniowym bezpośredni przełożony, po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Dyrektora właściwego pionu organizacyjnego, przekazuje Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, potwierdzony przez pracownika Wydziału Kadr i zatwierdzony przez Dyrektora.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, przekazywany jest najpóźniej do końca trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego,

ze wskazaniem dni i godzin pracy, w których wystąpiły godziny nadliczbowe oraz ich liczbę, w tym w porze nocnej.

§ 23

1. Dyrektor może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w ZDiM lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.
 2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy.
 3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
 4. W przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
 5. Przepis ust. 2 zdanie drugie oraz ust. 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających ZDiM w imieniu pracodawcy.
 6. Dyrektor corocznie odrębnym zarządzeniem wyznacza i zobowiązuje pracowników do pełnienia dyżurów w ZDiM w okresie od dnia 1 listopada danego roku do dnia 31 marca roku następnego w związku ze sprawowaniem nadzoru nad zimowym utrzymaniem ulic.
 7. Pracownik wyznaczony do koordynowania zadania, o którym mowa w ust. 6, opracowuje miesięczny grafik dyżurów dla pracowników wyznaczonych do pełnienia dyżurów w związku ze sprawowaniem nadzoru nad zimowym utrzymaniem ulic na zasadach określonych w § 14 ust. 4 – 8.";
- 5) po § 23 dodaje się § 23a-23c w brzmieniu:

„§ 23a

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
3. 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.

§ 23b

1. Za przestrzeganie przez pracowników przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego w ZDiM porządku pracy, a w szczególności dyscypliny i czasu pracy, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Kontroli przestrzegania dyscypliny pracy dokonują na bieżąco Dyrektor, Zastępcy Dyrektora w nadzorowanych pionach organizacyjnych oraz pracownicy Wydziału Kadr, na polecenie Dyrektora.

§ 23c

1. Ewidencja czasu pracy pracowników prowadzona jest w Wydziale Kadr, z zastrzeżeniem ust. 2.
 2. Dla pracowników, o których mowa w § 23 ust. 6, miesięczna ewidencja czasu pracy prowadzona jest na podstawie kompletnej dokumentacji dotyczącej dyżurów, przygotowanej przez pracownika wyznaczonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora do koordynowania działań związanych z zimowym utrzymaniem ulic i przekazanej do Wydziału Kadr najpóźniej do końca trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
 3. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dyżurów, o której mowa w ust. 2, sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania.
 4. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania podpisuje karty ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników wyznaczonych do pełnienia dyżuru.
 5. Ewidencja czasu pracy w ZDiM prowadzona jest w postaci papierowej."
- 6) w § 24 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:
- „3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez wpisanie na liście obecności symbolu „N”.
 4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.”;
- 7) w § 28 w pkt 2 wyraz "Działu" zastępuje się wyrazem "sekcji";
- 8) w § 30 skreśla się wyrazy "oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.”;
- 9) § 31-39 otrzymują brzmienie:

"§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 32

1. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy ZDiM.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na druku wniosku o udzielenie urlopu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14

- kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
 6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
 7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
 8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 7, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 9. Po powrocie do pracy pracownik powinien niezwłocznie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie na druku *Wniosku o udzielenie urlopu*, o którym mowa w ust. 3.
 10. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.

§ 33

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

§ 34

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, powinien uprzedzić pracodawcę (bezpośredniego przełożonego lub pracownika Wydziału Kadr) o przewidywanym okresie nieobecności w pracy i wskazać jej powód.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę (bezpośredniego przełożonego lub pracownika Wydziału Kadr) o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje 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.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 4, okres nieobecności w pracy traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645) otrzymywane przez pracodawcę za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) 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 wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) 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.

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest zobowiązany, między innymi do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 36

1. Nieusprawiedliwione rozpoczęcie pracy później, niż przewiduje to rozkład czasu pracy pracownika bądź opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego stanowi naruszenie porządku pracy, co jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków, o których mowa w § 6 Regulaminu.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.
3. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione oraz formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje kierownik pionu organizacyjnego (odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora).
4. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 37

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

§ 38

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 39

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody odpowiednio przez Dyrektora lub osobę upoważnioną. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 19 Regulaminu.
4. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 1, po potwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału

Kadr.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa ust. 2, pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
 6. Potrącenia, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się na zasadach określonych w § 22 ust. 8 i w terminie określonym w § 22 ust. 9 Regulaminu.”;
- 10) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42

1. Wyplata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w ZDiM jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej jako autowypłata w placówkach banku sprawującego obsługę finansową ZDiM.”;

11) w § 48:

- a) wyraz ”kierownicy” zastępuje się wyrazami ”bezpośredni przełożeni”;
- b) w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) informować na bieżąco pracownika realizującego zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz Inspektora Ochrony Danych o przeniesieniach pracowników w podległej komórce organizacyjnej oraz przeprowadzać instruktaż stanowiskowy w przypadku nowo zatrudnionych pracowników oraz pracowników przeniesionych pomiędzy wydziałami lub wewnątrz wydziału na inne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.”;

12) w § 52:

- a) w ust. 5 wyrazy ”załącznik nr 3” zastępuje się wyrazami ”załącznik nr 4”,
- b) w ust. 9 wyrazy ”załącznik nr 4” zastępuje się wyrazami ”załącznik nr 5”;

13) w § 54 w ust. 8 wyrazy ”załącznik nr 5” zastępuje się wyrazami ”załącznik nr 6”;

14) § 61 otrzymuje brzmienie:

„§ 61

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. 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.”.

§ 2

1. Załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia.
2. Oznaczenia załącznika nr 3, załącznika nr 4, załącznika nr 5 do Regulaminu zastępuje się odpowiednio oznaczeniem załącznik nr 4, załącznik nr 5, załącznik nr 6.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w intranecie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

(-) inż. Kazimierz Pidek

Uzgodniono

Komisja NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Urzędzie Miasta Lublin

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 12 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 Kodeksu pracy zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godz. do godz., liczba godzin, w tym godz. w porze nocnej.

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Wykonanie powierzonej pracy jest konieczne ze względu na:

.....
- art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 151 § 1 Kodeksu pracy

Zgoda na pozostanie na terenie ZDiM poza normalnym czasem pracy.

Akceptuję:
(podpis Zastępcy Dyrektora)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:
(podpis Dyrektora ZdiM)

Forma rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniu w wymiarze godz. wnoszę o*:

- 1) wynagrodzenie;
- 2) czas wolny**

- art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

.....
(podpis pracownika)

* należy zaznaczyć wybraną formę rekompensaty

**w przypadku wyboru rekompensaty w formie czasu wolnego należy wypełnić stronę drugą

Lublin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem(am) w dniu, w wymiarze godz.

Czas wolny wykorzystam w dniu, w godzinach od do w wymiarze godz..

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Dyrektora ZDiM lub osoby upoważnionej)

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 5/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 12 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie		
		Lublin, dnia
WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU		
Pan(-i)		
.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)	(komórka organizacyjna)
wnioskuję o udzielenie: urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, zwolnienia od pracy na okoliczność*		
..... w terminie:		
od	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	do <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
przysługującego za rok		
Wyrażam zgodę:	(podpis pracownika)
.....	Sprawdzono i odnotowano w ewidencji	
(podpis Dyrektora ZDiM lub osoby upoważnionej)	(podpis)
* zaznaczyć właściwe		

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 5/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 12 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 7/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godz. od do

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych odpracuję do końca okresu rozliczeniowego:

w dniu w godz. oddo

w dniu w godz. oddo

Zgoda na pozostanie na terenie ZDiM poza normalnym czasem pracy.

.....
(podpis pracownika)

Opiniuję pozytywnie:
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:
(podpis Dyrektora ZDiM lub osoby upoważnionej)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)