

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

Zarządzenie nr *7*/2012  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia *4.9.* marca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz § 5 ust 3 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie zarządzam, co następuje:

## § 1

Ustalam „Regulamin pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

*inż. Kazimierz Pidek*

Helena Hulyk

radca prawny

# Regulamin pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

## Rozdział I Postanowienia wstępne

### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Postanowienia Regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

### § 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) „ZDiM”, należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 4) „pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 5) „Regulaminie”, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### § 4

1. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W związku z przyjęciem do pracy w ZDiM pracownik zobowiązany jest uzyskać wpisy w karcie obiegowej wydanej przez pracownika ds. kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności związanych z zatrudnieniem.

## Rozdział II Obowiązki pracodawcy

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią przepisów o „Równym traktowaniu w zatrudnieniu” zostaje dołączone do akt osobowych pracownika;
- 15) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniu lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

- 17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

### **Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w ZDiM;
  - 9) wykonywanie czynności przewidzianych dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Dyrektora, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań;
  - 10) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w ZDiM porządku;
  - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 12) dbanie o dobro ZDiM, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

#### **§ 7**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby to niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
4. Podstawową zasadą zarządzania ZDiM 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.
5. 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.

#### § 8

1. Pracownikom zatrudnionym w ZDiM zabrania się:
  - 1) spożywania w siedzibie ZDiM napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie ZDiM pod wpływem takich napojów lub środków;
  - 2) palenia tytoniu w siedzibie ZDiM;
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
  - 4) wynoszenia z miejsca pracy rzeczy nie będących własnością pracownika, które nie zostały mu przekazane do użytkowania poza miejscem pracy przez Dyrektora;
  - 5) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
  - 6) wykonywania w godzinach pracy czynności nie związanych ze stosunkiem pracy.
2. Sprzęt przekazany pracownikowi do użytkowania (np. sprzęt informatyczny, telefony komórkowe) może być wykorzystywany poza miejscem pracy wyłącznie do celów służbowych. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad użytkowania sprzętu, określonych przez pracodawcę.

#### § 9

Pracownik samorządowy zatrudniony w ZDiM na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 10

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku

przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w ZDiM, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### § 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć Dyrektorowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 12

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
  - 2) zwrócić pracodawcy przekazany do użytkowania sprzęt i urządzenia;
  - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek i innych.
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej wydanej przez pracownika ds. kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

### **Rozdział IV Czas pracy i dyscyplina pracy**

#### § 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ZDiM lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie ZDiM liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### § 14

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

#### § 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 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. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennej 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.
5. 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.
6. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
7. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

#### § 16

1. Praca w ZDiM wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy.
2. Ustala się w ZDiM następujący tygodniowy rozkładu czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach:
  - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - w godz. od 7:30 do 15:30;Sobota, niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.

#### § 17

1. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Dyrektor może ustalić inny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu obowiązującej w ZDiM dobowej

i tygodniowej normy czasu pracy, w tym pracy w sobotę lub niedzielę, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje indywidualne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, przy zachowaniu obowiązującej w ZDiM dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

#### § 18

Czas pracy radcy prawnego, pracowników niepełnosprawnych oraz pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy regulują odrębne przepisy.

#### § 19

Na umotywowany wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach przyjętego systemu, którym pracownik jest objęty.

#### § 20

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w ZDiM lub w 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, z wyjątkiem pracowników zarządzających ZDiM w imieniu pracodawcy, 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.

#### § 21

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00.
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.

#### § 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.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby ZDiM, na polecenie przełożonego pracownik samorządowy może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.



3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 23

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych ZDiM w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w ZDiM przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Dyrektora.

### Rozdział V Organizacja pracy

#### § 24

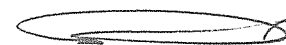
1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie lub na portierni.

#### § 25

1. Pracownik obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik po uzyskaniu zgody powinien dokonać właściwego wpisu w książce „Ewidencja wyjść służbowych w godzinach pracy”, która jest prowadzona w sekretariacie ZDiM.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku ZDiM, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

#### § 26

1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu portierni.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz pobiera za pokwitowaniem jeden z pracowników z każdego pokoju biurowego.
3. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty, a klucz złożony w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.
4. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamyka drzwi na klucz i klucz oddaje w portierni.
5. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów i pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy.



### § 27

1. Przebywanie pracowników na terenie ZDiM po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji zadań służbowych, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik przebywający w ZDiM po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy jest obowiązany wpisać się do prowadzonej w tym celu książki „Ewidencja wejść i wyjść z ZDiM po godzinach pracy”. Książka znajduje się na portierni, a za jej stan odpowiada portier.
3. Obowiązku zaewidencjonowania w książce, o której mowa w ust. 2, podlegają godziny wejść i wyjść pracowników po godzinach pracy na teren ZDiM, cel takiego pobytu oraz nazwisko kierownika wydającego zezwolenie.

### § 28

Po godzinach pracy mogą przebywać na terenie ZDiM bez zezwolenia, o którym mowa w § 27 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a w szczególności:

- 1) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora ZDiM;
- 2) Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu;
- 3) radca prawny.

### § 29

Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 14.00.

### § 30

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

## Rozdział VI

### Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności oraz spóźnień do pracy

#### § 31

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

#### § 32

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy ZDiM.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody

pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku o udzielenie urlopu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. 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.
4. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym do 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Po powrocie do pracy pracownik powinien niezwłocznie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie na druku urlopowym obowiązującym w ZDiM.

### § 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, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie niestawienia się do pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę (bezpośredniego przełożonego) o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
3. Pracownik zawiadamia pracodawcę (bezpośredniego przełożonego) 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. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przekazując 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) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia

- pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi 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 tym 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.

### § 35

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. W szczególności pracodawca jest zobowiązany 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

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

### § 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 ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- 2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest

pracą w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadkach konieczności wyjścia w sprawach osobistych stosuje się odpowiednio § 25 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 40**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

### **§ 41**

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 godziny nadliczbowe oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1-3, wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

### **§ 42**

1. Wynagrodzenie w formie gotówkowej będzie wypłacane pracownikom zatrudnionym w ZDiM we wszystkich placówkach Banku Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna. W przypadku zmiany banku pracodawca zawiadamia o tym fakcie pracowników.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.

### **§ 43**

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

### **§ 44**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

### **§ 45**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w ZDiM określa Regulamin wynagradzania Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

## Rozdział VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

### § 46

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ZDiM.

### § 47

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w ZDiM w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
  - 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielami pracowników, 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) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bhp z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty;
  - 6) zapewnić przestrzeganie w ZDiM przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

### § 48

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 49

Pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

## § 50

1. Pracodawca:
  - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
  - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy, a w szczególności utrzymać w stałej sprawności urządzenia niezbędne do przeciwdziałania czynnikom powodującym te choroby i schorzenia.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz do podania do wiadomości pracownikom wyników tych badań. Koszty badań ponosi pracodawca.

## § 51

1. Za stan bhp w poszczególnych komórkach organizacyjnych ZDiM ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są w szczególności zobowiązani:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zapewnić pracownikom odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej i 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 wykonanie wynikających z badań profilaktycznych zaleceń lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 52

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - 1) osoby przyjmowane do pracy;
  - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy, a w szczególności narażeni na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub zatrudnieni w warunkach uciążliwych, a także pracownicy młodociani bez względu na rodzaj wykonywanej

pracy.

3. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy, których niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwała dłużej niż 30 dni. Pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami na polecenie przełożonego lub służb bhp.
6. Pracownicy skierowani na badania lekarskie zobowiązani są do ich wykonywania we wskazanej przez pracodawcę przychodni lekarskiej. Zakres badań lekarskich ustala lekarz przychodni, z którą pracodawca ma podpisaną umowę o świadczenie usług medycznych.
7. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
8. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

#### § 53

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.
3. Pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
5. Tryb szkolenia, terminarz i program szkolenia ustala służba bhp pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 54

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność ZDiM.
3. Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami pracowników ustala szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem



roboczym.

4. Wykaz niezbędnych środków ochrony indywidualnej stosowanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz odzieży i obuwia roboczego przysługującego pracownikom, okresy ich użytkowania oraz częstotliwość prania określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Na stanowiskach pracy określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu:
  - 1) pod pozycją 5 - pracownikom wykonującym pracę w terenie przez co najmniej 16 godzin w tygodniu, udokumentowaną wpisem w książce „Ewidencja wyjść służbowych w godzinach pracy”;
  - 2) pod pozycją 6 - pracownikom wykonującym pracę w wykopach oraz pracownikom ich asekurującym;przydzielone jest skórzane obuwie ochronne.
6. Wprowadza się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu odzież dyżurną ochronną, przydzieloną do właściwych komórek organizacyjnych.
7. Wydział Organizacyjny ZDiM prowadzi karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
9. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej w wysokości szacunkowych kosztów poniesionych przez pracownika.
10. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej ustala się w zależności od częstotliwości prania określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
11. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej jest wypłacany raz na rok.
12. Środki ochrony indywidualnej są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
13. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.

#### § 55

Pracodawca jest obowiązany zapewnić nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

#### § 56

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w łazienkach, takie jak: mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy.

2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Niezależnie od wspólnie użytkowanych środków higieny osobistej określonych w ust. 1, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu przysługują środki czystości przyznane do indywidualnego użytku w ilości zależnej od rodzaju wykonywanej pracy i wynikających stąd wymogów higienicznych.
4. Środki higieny osobistej powinny być wydane pracownikom w naturze z góry, raz na kwartał.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

#### § 57

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

#### § 58

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w ZDiM wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożących im niebezpieczeństwach;
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
  - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa

zagrożenia, o którym mowa powyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;

- 2) 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.

#### § 59

Każdy pracownik zatrudniony w ZDiM jest obowiązany znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w ZDiM, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jej otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie usuwać usterki, zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo oraz zgłaszać o tym właściwemu przełożonemu;
- 4) odbywać szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 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 stanowiska pracy;
- 7) przestrzegać zasady, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

### Rozdział IX

#### Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem oraz ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają odrębne przepisy.

#### § 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości, w szczególności: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

#### § 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 przedkłada pracodawcy – co 6 miesięcy – zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią.

#### § 63

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

#### § 64

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 65

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować 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 niedzielę i święta.

#### § 66

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy.

#### § 67

1. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym określone są w odrębnych przepisach.
2. Szczególne zasady ochrony pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.



## Rozdział X Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 68

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 przez pracownika 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 nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. 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.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział XI Przepisy końcowe

### § 69

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

### § 70

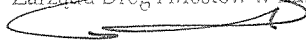
Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w ZDiM oraz wyłożenie go do wglądu w sekretariacie ZDiM.

### § 71

Zmiana Regulaminu i jej wejście w życie następuje w takim samym trybie, jak ustalenie i wejście w życie Regulaminu.

### § 72

W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
  
inż. Kazimierz Pidek

Uzgodniono:  
Komisja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność”  
przy Urzędzie Miasta Lublin

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność”  
przy Urzędzie Miasta Lublin  
20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14  
KM nr 0721 - Regon 432509841-

Lublin, dnia 19.03.2012

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Lublin, dn. ....

.....  
(komórka organizacyjna)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr ...../2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Helena Huiyk  
radca prawny



Lublin, dn.....

### WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Pan (-i)

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko) (komórka organizacyjna)

wnioskuje o udzielenie: urlopu wypoczynkowego\*, szkoleniowego\*, zwolnienia od pracy na okoliczność\* w czasie:

od [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] do [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] włącznie

Uzasadnienie:.....

Zastępstwo w czasie urlopu: .....

Wyrażam zgodę: .....

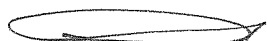
(podpis pracownika)

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

Sprawdzono i odnotowano w ewidencji

\* zaznaczyć właściwe

.....  
(podpis)





**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługujących na stanowiskach pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej D – odzież dyżurna	Przewidywany okres używalności	Częstotliwość prania
1	Pracownik Wydziału Inwestycji, pracujący częściowo w terenie	D – kurtka ochronna uniwersalna	24 m-ce	12 m-cy
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
2	Pracownik Wydziału Utrzymania i Remontów, pracujący częściowo w terenie	D – kurtka ochronna uniwersalna	24 m-ce	12 m-cy
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
3	Pracownik Wydziału Zarządzania Drogami, pracujący częściowo w terenie	D – kurtka ochronna uniwersalna	24 m-ce	12 m-cy
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
4	Pracownik Wydziału Zarządzania Ruchem, pracujący częściowo w terenie	D – kurtka ochronna uniwersalna	24 m-ce	12 m-cy
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
5	Pracownik Działu parkowania, pracujący częściowo w terenie	D – kurtka ochronna uniwersalna	24 m-ce	12 m-cy
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
		O – obuwie ochronne uniwersalne	12 m-cy	–
6	Pracownicy pracujący w wykopach oraz pracownicy ich asekurujący	D – kurtka ochronna uniwersalna	24 m-ce	12 m-cy
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
		O – obuwie ochronne uniwersalne	12 m-cy	–
		O – hełm ochronny	24 m-ce	–
7	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch bawełniany	12 m-cy	3 m-ce
		O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce	12 m-cy
		O – rękawice ochronne	24 m-ce	–
		O – okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce	–

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

inż. Kazimierz Pidek

2

**KARTA EWIDENCYJNA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Nr .....

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Imię i Nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

Wzrost ..... Obwód klatki piersiowej ..... Obwód pasa ..... Obwód bioder ..... Numer obuwia .....  
(u mężczyzn) (u kobiet)

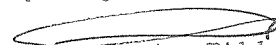
Lp.	Rodzaj	Jednostka miary	Data pobrania	Data zakończenia używalności	Ilość	Podpis pracownika:	
						a) Potwierdzenie odbioru	b) Potwierdzenie zdania
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	
						a)	
						b)	

**Tabela norm przydziału środków higieny osobistej przysługujących na stanowiskach pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

z uwzględnieniem stopnia zabrudzenia przy wykonywaniu pracy i wymogów sanitarnych

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1	Kierowca samochodu osobowego	Mydło toaletowe Ręcznik	1 sztuka miesięcznie 1 sztuka rocznie

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

  
inż. Kazimierz Pidek

8