

**ZARZĄDZENIE Nr 2715/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 14 grudnia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) w związku z art. 104 § 1 i art. 104¹ – 104³ Kodeksu pracy

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miasta Łodzi z treścią Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 3. Kontrolę wykonania postanowień zarządzenia powierzam dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 4005/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 5635/VIII/20 z dnia 13 listopada 2020 r., Nr 8879/VIII/21 z dnia 25 listopada 2021 r., Nr 664/2022 z dnia 28 marca 2022 r. i Nr 1495/2022 z dnia 30 czerwca 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Łodzi lub osobę upoważnioną do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) pracowniku, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Łodzi w ramach stosunku pracy;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 4) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: departament, wydział, lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 5) wydziale, należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału, a w przypadku braku takiego stanowiska, wyznaczonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej pracownika;
- 8) bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć przełożonego zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownika oddziału (równorzędnej wewnętrznej komórki organizacyjnej o innej nazwie), któremu pracownik podlega bezpośrednio;
- 9) administratorze, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 10) Regulaminie pracy, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 11) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) Wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 13) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 14) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 15) Biurze Inżyniera Miasta, należy przez to rozumieć Biuro Inżyniera Miasta w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu;
- 16) Wydziale Gospodarki Komunalnej, należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Komunalnej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu;
- 17) Wydziale Księgowości, należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu;
- 18) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 19) Wydziale Techniczno-Gospodarczym, należy przez to rozumieć Wydział Techniczno-Gospodarczy w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu;

- 20) Wydziale Spraw Obywatelskich i Komunikacji, należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 21) Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 22) Urzędzie Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 23) Oddziale Spraw Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 24) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 25) Oddziale ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, należy przez to rozumieć Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu.

§ 2. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie, określa związane z procesem pracy obowiązki i prawa pracowników oraz pracodawcy.

§ 3. 1. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Oddziale Spraw Osobowych podaje do wiadomości każdego pracownika Regulamin pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które jest dołączane do akt osobowych.

§ 4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:

- 1) wobec Prezydenta – związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – Przewodniczący Rady Miejskiej w Łodzi, a pozostałe czynności wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz z tym, że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada Miejska w Łodzi, w drodze uchwały;
- 2) wobec Wiceprezydentów, Sekretarza oraz Skarbnika – Prezydent;
- 3) wobec pozostałych pracowników Urzędu – Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5. 1. Pracownicy załatwiają sprawy i udzielają informacji stosownie do posiadanych kompetencji.

2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Urzędu mają prawo do jej przeprowadzenia po:

- 1) okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli;
- 2) zawiadomieniu o kontroli Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) wpisaniu się do książki kontroli, która znajduje się w sekretariacie Prezydenta.

3. Zasady organizacji działalności kontrolnej i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 2) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do Regulaminu pracy, oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną niezbędną z uwagi na warunki pracy;
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 5) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie za pracę;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) zaspokajać socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
- 10) prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników; niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, wyznanie, światopogląd, orientację seksualną, przekonania – zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu przez podjęcie działań niedopuszczających do ich występowania w szczególności poprzez wprowadzanie regulacji w tym zakresie, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 13) przeprowadzać w miarę potrzeb szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania przejawom mobbingu lub dyskryminacji;
- 14) przeprowadzać szkolenia pracowników niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub pracy na określonym stanowisku, których obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów szczególnych, regulaminów wewnętrznych.

§ 7. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych organizuje się służbę przygotowawczą, na zasadach opisanych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich komórkach. Ponadto obowiązani są:

- 1) zapewnić pracownikom stanowisko pracy, przydzielić materiały i środki niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, obsługę interesantów, jak również osiągnięcie przez pracownika – przy wykorzystaniu jego kompetencji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 4) przygotować i wręczyć pracownikowi zakres czynności realizowany na stanowisku, stanowiący integralną część opisu stanowiska, a podpisany przez pracownika egzemplarz przekazać do Oddziału Spraw Osobowych, za pośrednictwem Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich celem włączenia do akt osobowych.

Rozdział 3 **Obowiązki pracownika**

§ 9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie, jak też stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub obowiązkami wykonywanymi w ramach stosunku pracy.

§ 10. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do 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 komórki organizacyjnej, 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) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 11. Do obowiązków pracownika należy ponadto:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy w sposób zgodny z prawem poprzez optymalne wykorzystanie czasu pracy, dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz stosowanie zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu pracy, ustalonego porządku i rozkładu czasu pracy;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
- 5) stosowanie wymogów wynikających z wdrożonego w Urzędzie systemu zarządzania jakością.

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Prezydenta lub Sekretarza ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegający obowiązkowi odbycia służby

przygotowawczej składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej.

2. Zasady organizowania i tryb przeprowadzania okresowych ocen określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 14. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na 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.

2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej pracownik jest obowiązany do złożenia właściwego oświadczenia.

3. Zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 2 określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

Rozdział 4

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 15. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownika odbywa się z dołu przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w określonym oddziale banku obsługującym Urząd w gotówce do rąk własnych pracownika.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Zmienne składniki wynagrodzenia za dany miesiąc, których ustalenie nie jest możliwe w dniu sporządzania list, wypłaca się najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego.

3. Terminarz wypłat na rok następny ustala Prezydent na podstawie projektu opracowanego przez Wydział Księgowości w grudniu roku poprzedzającego.

4. Terminarz wypłat przekazywany jest do wszystkich komórek organizacyjnych.

Rozdział 5

Organizacja pracy Urzędu

§ 16. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu i potwierdzeniu polecenia przez swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie, wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do pracy.

2. W przypadku polecenia służbowego wydanego przez Przewodniczącą Rady Miejskiej w Łodzi, na podstawie art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, pracownikowi wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej w Łodzi, jej komisji i radnych, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego

pracownik, który otrzymał polecenie, wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, informując jednocześnie Prezydenta.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta.

§ 17. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) odbyć wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami; w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może honorować zaświadczenie wystawione przez innego lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych;
- 2) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy;
- 3) otrzymać niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o ile ich używanie jest niezbędne oraz mieć zapewnione warunki właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
- 4) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz złożyć oświadczenia wymagane przez przepisy prawa;
- 5) zapoznać się z obowiązującymi w Urzędzie przepisami w szczególności: Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem świadczeń socjalnych, regulaminem dotyczącym służby przygotowawczej, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych;
- 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień;
- 7) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne.

§ 18. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy oraz kończyć pracę punktualnie, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje na bieżąco kontroli i rejestracji czasu pracy.

4. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje Oddział Spraw Osobowych.

§ 19. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji nieobecności. Książka taka prowadzona jest w każdej komórce organizacyjnej odrębnie dla wyjść służbowych i prywatnych.

3. Kierownicy (i zastępcy) kierowników komórek organizacyjnych, w przypadku wyjść poza stałe miejsce pracy, powinni ponadto zawiadomić o tym pracownika sekretariatu i określić przewidywany czas nieobecności.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych bez wychodzenia z budynku Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu bezpośredniemu przełożonemu lub współpracownikowi.

5. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień interesantom.

§ 20. 1. Pracownik zatrudniony do 4 godzin dziennie może korzystać z przerwy w pracy do 15 minut. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi powyżej 4 godzin, może korzystać z przerwy w wymiarze 30 minut.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 wliczana jest do czasu pracy i nie może powodować przerw w obsłudze interesantów.

3. Pracownik posiadający orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

4. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 21. Pracownik obowiązany jest dbać o zachowanie estetyki miejsca pracy i pomieszczeń biurowych, a w szczególności:

- 1) akta, książki, materiały piśmienne itp. przechowywane w biurkach, szafach lub innych miejscach na ten cel przeznaczonych, powinny znajdować się w należyтым porządku;
- 2) na biurkach w czasie pracy powinny znajdować się tylko akta, materiały i przybory niezbędne pracownikowi do załatwiania bieżących spraw.

§ 22. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w miejscu wskazanym przez Wydział Techniczno-Gospodarczy.

2. Przed rozpoczęciem pracy, upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik odbiera klucze i wyklada w sekretariacie komórki organizacyjnej.

3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W przypadku opuszczenia pokoju przez wszystkich pracowników pomieszczenie powinno być zamknięte, a klucz złożony w sekretariacie komórki organizacyjnej.

4. Zasady dostępu do pomieszczeń i budynków Urzędu określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 23. Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, środków pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje wymagające ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, a także stanowiących tajemnicę skarbową lub zawierających dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych;
- 4) zamknięcia wszystkich okien;
- 5) zamknięcia na klucz pomieszczeń, w których pracuje i oddania klucza w sekretariacie komórki organizacyjnej lub miejscu wskazanym przez Wydział Techniczno-Gospodarczy.

§ 24. 1. Pracownik przebywający w Urzędzie poza ustalonymi godzinami pracy winien posiadać pozwolenie kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby. Nie dotyczy to pracowników, którym zlecono pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Wiceprezydent, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych, mogą wchodzić do Urzędu po godzinach pracy po okazaniu legitymacji służbowej lub innego dokumentu tożsamości.

3. O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy należy powiadomić kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Monitoring w Urzędzie

§ 25. 1. W budynkach Urzędu oraz na terenie wokół tych budynków, gdzie możliwości techniczne na to pozwalają prowadzony jest nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Pomieszczenia i teren monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

§ 26. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz obiektów socjalnych.

§ 27. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer obejmujących monitorowane obszary. Zarejestrowany obraz jest przechowywany przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 28. 1. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 odbywa się na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej i jest rejestrowane przez wyznaczoną przez pracodawcę komórkę organizacyjną we właściwym rejestrze.

§ 29. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.¹).

§ 30. 1. Pracodawca, wyłącznie w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, prowadzi monitoring elektroniczny:

- 1) służbowej poczty elektronicznej pracownika;
- 2) aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług;
- 3) służbowych połączeń telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych).

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

2. Dostęp do danych, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez administratora danych.

3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 odbywa się na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej i jest rejestrowane przez wyznaczoną przez pracodawcę komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, którzy korzystają z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, realizują dostęp do danych bez konieczności odnotowania tego faktu w dodatkowym rejestrze.

§ 31. 1. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

2. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji, z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.

Rozdział 7

Czas pracy, systemy i rozkład czasu pracy

§ 32. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do czasu pracy zalicza się czas szkolenia niezbędnego do wykonywania pracy określonego rodzaju lub pracy na określonym stanowisku, którego obowiązek wynika z obowiązujących przepisów albo odbywanego przez pracownika na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownika.

§ 33. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

§ 34. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie przekracza 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, gdy na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie przekracza przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące, przy czym pierwszy okres rozliczeniowy w każdym roku rozpoczyna się 1 stycznia.

6. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1-4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

8. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy za święto przypadające w dniu wolnym od pracy innym niż niedziela w danym roku kalendarzowym, określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 35. 1. W Urzędzie obowiązuje ruchomy czas pracy (ruchoma organizacja pracy) z czego:

- 1) pracownicy z zastrzeżeniem pkt 2-8 pracują w podstawowym systemie czasu pracy:
 - a) w poniedziałki, środy, czwartki, piątki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - b) we wtorki od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰– według harmonogramów czasu pracy ustalanych przez kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu 8-godzinnej dobowej normy czasu pracy; harmonogramy, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, wprowadzają do systemu kadrowo-placowego pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za spawy kadrowe;
- 2) pracownicy zatrudnieni w Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa pracują, w równoważnym systemie czasu pracy (do 12 godzin na dobę przy zachowaniu czasu pracy przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym) w ramach pracy zmianowej:
 - a) I zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰,
 - b) II zmiana od godz. 19⁰⁰ do godz. 7⁰⁰;
- 3) pracownicy Oddziału Oczyszczania Miasta w Wydziale Gospodarki Komunalnej w okresie od 15 października do 31 marca roku następnego mogą pracować w systemie równoważnego czasu pracy w ramach pracy zmianowej:
 - a) I zmiana od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰,
 - b) II zmiana od godz. 20⁰⁰ do godz. 8⁰⁰;
- 4) pracownicy koordynujący i nadzorujący pracę Oddziału Oczyszczania Miasta w Wydziale Gospodarki Komunalnej w okresie od 15 października do 31 marca roku następnego mogą pracować w równoważnym systemie czasu pracy, według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowywanych przez kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy;
- 5) wyznaczeni kierownicy Oddziału Transportu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym pracują w podstawowym systemie czasu pracy w ramach pracy zmianowej:
 - a) I zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - b) II zmiana od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰;
- 6) pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego rejestrujący zgony i udzielający ślubów pracują w podstawowym systemie czasu pracy wg indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowanych przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) pracownicy Oddziału Sygnalizacji Światłnej i Systemów Sterowania w Biurze Inżyniera Miasta pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 6⁰⁰ do godz. 18⁰⁰, według ustalonych harmonogramów opracowywanych przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 8) pracownicy, do których obowiązków należy dostarczenie mieszkańcom Łodzi decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta, bądź innej korespondencji, pracują w podstawowym systemie czasu pracy we wtorki, środy, czwartki, piątki i soboty od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.

2. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, po uzyskaniu zgody pracownika, godziny rozpoczynania i zakończenia pracy mogą ulec zmianie, przy zachowaniu dziennej

normy czasu pracy. W przypadku szczególnych potrzeb pracownika, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, godziny rozpoczynania i zakończenia pracy mogą ulec zmianie, przy zachowaniu dziennej normy czasu pracy.

3. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, opracowany przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, który przekazuje do Oddziału Spraw Osobowych. Harmonogram czasu pracy nie powinien być zmieniany w okresie rozliczeniowym.

4. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

§ 36. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do osób niepełnosprawnych chyba, że na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący nad tym pracownikiem opiekę wyrazi na to zgodę, kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Szczegółowe zasady zlecania pracy w godzinach nadliczbowych i trybu wypłacania wynagrodzenia z tego tytułu określa „Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi”.

§ 37. 1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w dniu następnym.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38. 1. Za dyżur pełniony na polecenie Prezydenta przez pracownika w domu lub w innym wybranym przez niego miejscu, nie przysługuje czas wolny od pracy ani wynagrodzenie.

2. Za czas dyżuru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy kierowców przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

Rozdział 8

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 39. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 40. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie, e-mailowo lub przy użyciu innych środków łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 41. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny, a także odpowiednie dowody:

- 1) Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej – pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, Sekretarz oraz dyrektorzy departamentów;
- 2) dyrektorom departamentów – kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład danego departamentu;
- 3) kierownikom komórek organizacyjnych (z wyjątkiem dyrektorów departamentów) – pracownicy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmują osoby wskazane w ust. 1 pkt 1-3.

3. Wszelkie nieobecności w pracy i spóźnienia odnotowywane są na listach obecności pracowników symbolami ustalonymi przez Oddział Spraw Osobowych, a wyjścia w czasie pracy w książkach wyjść służbowych lub prywatnych.

4. W przypadku rezygnacji przez pracownika z dnia wolnego np. urlopu wypoczynkowego, odbioru godzin nadliczbowych itp. – zaakceptowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, na liście obecności należy sporządzić adnotację o dokonanej zmianie.

§ 42. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba. Zwolnień tych udzielają:

- 1) Prezydent lub osoba przez niego upoważniona – pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania, Sekretarzowi oraz dyrektorom departamentów;
- 2) dyrektorzy departamentów – kierownikom komórek organizacyjnych wchodzących w skład danego departamentu;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych (z wyjątkiem dyrektorów departamentów) – pracownikom kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.

§ 43. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. Za okres tego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym tego uprawnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym do pracodawcy, który winien być uzasadniony, a pracodawca jest obowiązany do udzielenia takiego zwolnienia na wniosek złożony najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia.

4. Zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 45. 1. Pracownikowi legitymującemu się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności przysługuje zwolnienie od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Do wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy kierowanego do pracodawcy pracownik załącza zaświadczenie lekarza, placówki medycznej o terminie i godzinach w jakich korzysta z wykonywania badań i zabiegów lub uzyskuje zaopatrzenie ortopedyczne, lub dokonuje jego naprawy. W przypadku braku takiego zaświadczenia pracownik załącza oświadczenie, iż wykonanie badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także uzyskanie zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawa nie mogą być dokonane poza godzinami pracy oraz wskazuje w jakich godzinach będzie korzystał z uprawnienia. Pracodawca może potwierdzić, czy skorzystanie z ww. uprawnienia jest możliwe wyłącznie w godzinach pracy.

3. Wniosek składa się do Oddziału Spraw Osobowych za pośrednictwem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik.

4. Za okres zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 47. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, przy czym o sposobie

wykorzystania tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Z uprawnienia tego może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów, po złożeniu oświadczenia, że druga osoba z tego zwolnienia nie korzysta. Zwolnienie od pracy w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 48. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

3. Urlop bezpłatny trwający krócej niż 1 miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

§ 49. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić zastępstwo na czas zwolnienia pracownika od pracy lub korzystania przez niego z urlopu.

§ 50. 1. Każdy pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów komórki organizacyjnej.

2. Plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych sporządzany jest w Oddziale Spraw Osobowych na podstawie złożonych wniosków. Sporządzony plan urlopów podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Plany urlopów składane są w Oddziale Spraw Osobowych w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, na rok następny.

§ 51. 1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. O udzieleniu urlopu, przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje przełożony.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Pracownik ma prawo do wykorzystania 4 dni urlopu „na żądanie” zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nieuwzględnianych w planie urlopów. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu wypoczynkowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w ciągu czterech pierwszych godzin od rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w tym dniu.

5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej.

7. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu.

8. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieznane pracodawcy w chwili udzielenia urlopu.

§ 52. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

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

3. Urlopu udziela się na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy.

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

6. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 9

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, palenia tytoniu i przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 53. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie pracownikowi niezbędnych do pracy środków i narzędzi, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem, oraz obowiązany jest do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami, zasadami oraz instrukcjami bhp;
- 2) dbałości o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) przestrzegania zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 7) niedopuszczenia do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 8) niedopuszczenia do pracy pracowników bez kwalifikacji, uprawnień i szkolenia bhp na danym stanowisku;
- 9) zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego w ramach realizowanego instruktażu stanowiskowego w trakcie szkolenia wstępnego bhp.

§ 54. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy i zasady bhp, a w szczególności:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami, przepisami i instrukcjami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
- 2) używać zgodnie z przeznaczeniem środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, stosować się do zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonych badań;
- 4) brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach przy pracy albo o sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu.

§ 55. W pomieszczeniach Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 56. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub stanie nietrzeźwości.

§ 57. 1. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.

2. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest:

- 1) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy; okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości;
- 2) niedopuszczenie do spożywania alkoholu w miejscu pracy zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;
- 3) niezwłoczne zgłoszenie do Oddziału Spraw Osobowych faktu spożywania przez pracownika alkoholu lub podejrzenia, iż pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

§ 58. 1. Ustalenie naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika następuje poprzez:

- 1) przeprowadzenie badania stanu trzeźwości na żądanie bezpośredniego przełożonego pracownika, a także na żądanie pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy;
- 2) zeznania świadków.

2. Pracownik może odmówić poddania się kontroli trzeźwości, jednak fakt takiej odmowy działa na niekorzyść pracownika.

3. Badanie przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.

4. Bezpośredni przełożony pracownika z czynności, o których mowa w ust. 1-3 sporządza notatkę, która winna zawierać:

- 1) informację o zgłoszeniu lub okoliczności konieczności ustalenia naruszenia obowiązku trzeźwości;
- 2) czas i miejsce zgłoszenia/zdarzenia;
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis naruszenia tego obowiązku;
- 4) wskazanie stwierdzonych faktów, dowodów oraz świadków, oraz opis podjętych czynności datę sporządzenia, podpis osoby sporządzającej notatkę oraz podpis pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

5. Notatka, o której mowa w ust. 4 zostaje złożona w Oddziale Spraw Osobowych.

§ 59. Koszty badań stanu trzeźwości pracownika ponosi pracodawca.

§ 60. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownik powinien być zapoznany:

- 1) ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości;
- 2) zagrożeniami na stanowisku pracy wynikającymi z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego, wynikającymi z aktualnie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy i przepisów szczególnych.

§ 61. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

Rozdział 10

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 62. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez Urząd realizuje Wydział Techniczno-Gospodarczy.

§ 63. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie;
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 5) przygotowanie budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 11

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 64. 1. Ciężkie naruszenie ustalonych obowiązków, porządku i dyscypliny pracy stanowią w szczególności:

- 1) niewykonanie poleceń służbowych przełożonego;
- 2) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie w miejscu pracy alkoholu;
- 4) zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy;
- 5) niszczenie dokumentów, materiałów, narzędzi pracy, a także wykonywanie w czasie godzin pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 6) wynoszenie lub przesyłanie w jakikolwiek możliwy sposób dokumentów, a także wynoszenie informatycznych nośników danych z zapisanymi dokumentami, narzędzi pracy lub materiałów poza stałe miejsce pracy w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy, bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników lub podwładnych;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych; nieprzestrzeganie przepisów 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 9) naruszenie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 10) dokonanie rażącego nadużycia posiadanych uprawnień i upoważnień, zaniechanie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu lub naruszenie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego bądź świadczeń socjalnych;
- 11) popełnienie przestępstwa w czasie trwania stosunku pracy, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 12) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 13) rażące naruszenie Regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji, zarządzenia obowiązującego pracowników;
- 14) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing lub dyskryminację.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do zastosowania kar określonych w § 65, w tym do rozwiązania stosunku pracy w odpowiednim trybie.

3. W przypadku dopuszczenia się naruszeń obowiązków pracowniczych, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi i przestrzec go, że dalsze naruszenie obowiązków może spowodować skutki przewidziane w ust. 2.

§ 65. 1. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie 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 mogą zostać ukarani:

- 1) karą upomnienia;
- 2) karą nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, lub spożywanie alkoholu, lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika stosują:

- 1) Prezydent lub osoba przez niego upoważniona – z własnej inicjatywy lub na wniosek Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych – wobec wszystkich pracowników;
- 2) dyrektorzy departamentów – z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład danego departamentu – wobec pracowników tego departamentu, z wyjątkiem radców prawnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych (z wyjątkiem dyrektorów departamentów) – z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika – wobec pracowników kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem radców prawnych.

4. O zastosowanej karze osoba upoważniona do jej udzielenia zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Prezydenta.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.

§ 66. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych. Bez ich zgody nie wolno tego mienia przenosić w inne miejsce.

2. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.

Rozdział 12

Nagrody i wyróżnienia za pracę

§ 67. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane:

- 1) nagroda, zgodnie z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta Łodzi;
- 2) wyróżnienie na piśmie.

2. Nagrodę i wyróżnienie na piśmie przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek Wiceprezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 68. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Kobieta w ciąży nie może wykonywać pracy przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

5. Pracodawca obowiązany jest przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę wynikają z orzeczenia lekarskiego.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 69. 1. W razie urodzenia dziecka bądź przyjęcia dziecka na wychowanie pracownicy (pracownikowi) przysługują urlopy związane z rodzicielstwem na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

2. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik-ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 70. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane 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.

Rozdział 14

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 71. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu polega na tym, że pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 3) niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia (które obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna), za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

5. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

6. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 72. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują: Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 73. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 74. Treść niniejszego Regulaminu pracy uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.

§ 75. Informacje o zmianach do niniejszego Regulaminu pracy podaje się do wiadomości pracowników w formie elektronicznej oraz poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu.

**Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą
i obuwaniem roboczym oraz środkami higieny osobistej.**

I. Zasady przydzielania, używania i rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwania roboczego oraz środków higieny osobistej.

§ 1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy.

§ 2. 1. Ze względu na rodzaj wykonywanych czynności oraz stopień narażenia na zabrudzenie, pracownikom wykonującym prace określone w Tabeli norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi, stanowiącej część V niniejszych Zasad, przydziela się środki higieny osobistej.

2. Pozostałym pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej stanowiące wyposażenie toalet.

§ 3. Środki ochrony indywidualnej (z wyjątkiem okularów korygujących wzrok) oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność Urzędu. Wyklucza się indywidualny zakup z wyjątkiem okularów korygujących wzrok.

§ 4. 1. Urząd jest zobowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok pracownikom, którzy:

- 1) użytkują monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (tj. 4 godz.);
- 2) wykonali badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej na podstawie skierowania, którego wzór został określony w części III niniejszych Zasad, wydanego przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) zgodnie z zaleceniem lekarza powinni używać okulary korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Pracownik indywidualnie dokonuje zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym. Urząd wypłaca raz na trzy lata zryczałtowaną kwotę 300,00 zł za zakup okularów. W przypadku złożenia przez pracownika rachunku na sumę wyższą od ustalonej w ryczałcie, Urząd zwraca wyłącznie kwotę określoną przez pracodawcę.

3. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) przedstawić w Oddziale ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy skierowanie na badania okulistyczne celowane, zawierające zalecenia lekarza okulisty sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, o potrzebie używania lub zmiany okularów stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, łącznie z rachunkiem (lub fakturą VAT) wystawione na imię i nazwisko pracownika w celu merytorycznego zaakceptowania wydatku;
- 2) złożyć opisany rachunek (lub fakturę VAT) oraz nr konta bankowego, na które ma być przesłany ekwiwalent za okulary korygujące wzrok w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;

3) zachować odpowiednią kolejność realizacji dokumentów.

4. Pracownik może ubiegać się o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w terminie do 6 miesięcy od daty zakupu okularów.

5. W przypadku realizacji kolejnego zakupu okularów korygujących pracownik ma prawo ubiegać się o zwrot kosztów dopiero po upływie 3 lat od zarejestrowania poprzedniej faktury w Oddziale ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 5. W przypadku wykonywania przez pracownika prac w zawodach łączonych, należy przydzielić mu taki asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, który jest dla niego niezbędny.

§ 6. W przypadku wykonywania przez pracownika prac w niepełnym wymiarze czasu pracy, przewidziany w tabeli okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy. W przypadku nieświadczenia pracy w okresie dłuższym niż 1 miesiąc (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego) – czas użytkowania przedłuża się o ten okres.

§ 7. Pracownikowi można przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem obuwia roboczego), jeżeli zachowały one właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 8. Pracownikom wykonującym pracę w terenie (na zewnątrz) co najmniej 7 razy w miesiącu (potwierdzone wpisami w książce wyjść służbowych) przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi, zwaną dalej Tabelą (część II niniejszych Zasad, poz. 16).

§ 9. 1. W przypadku używania przez pracownika (za jego zgodą) własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownikowi przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli (część II niniejszych Zasad) oraz aktualnych cen. Ekwiwalent wypłaca się raz na kwartał na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Podstawą do rozliczenia ekwiwalentu pieniężnego są przeciętne ceny na poszczególne rodzaje odzieży i obuwia roboczego uzyskane w jednostkach prowadzących ich sprzedaż, ustalane raz w roku przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Komórki organizacyjne przesyłają imienne wykazy pracowników, którzy używają własnej odzieży roboczej (z podaniem rodzaju i terminu noszenia odzieży) do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do 10 dnia miesiąca po zakończonym kwartale.

4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny przygotowuje wnioski dotyczące wypłaty ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje je do Wydziału Księgowości.

§ 10. Pracownikom zatrudnionym na czas określony do 6 miesięcy, przysługuje odzież i obuwie robocze wg Tabeli (część II niniejszych Zasad), ale za ich zgodą może zostać wypłacony ekwiwalent za odzież i obuwie robocze nieoznaczone symbolem **.

§ 11. 1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

2. W przypadku zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego lub przedwczesnego ich zużycia, należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego część IV niniejszych Zasad.

3. Protokołu nie sporządza się w przypadku upływu okresu użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 12. 1. Urząd nie zapewnia prania odzieży roboczej.

2. Pracownikom piorącym odzież roboczą we własnym zakresie wypłacony będzie raz na kwartał ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży ustala raz w roku Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w wysokości 1% minimalnego wynagrodzenia za pracę za jeden asortyment odzieży roboczej, która podlega praniu.

4. Komórki organizacyjne przesyłają wykazy osób, którym należy wypłacić ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, do 10 dnia miesiąca po zakończonym kwartale.

5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny przygotowuje wnioski dotyczące wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i przesyła je do Wydziału Księgowości.

§ 13. W przypadku ustania stosunku pracy, pracownik zwraca Urzędowi przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem okularów korygujących wzrok i obuwia roboczego.

§ 14. 1. Pracodawca zapewnia napoje profilaktyczne:

- 1) na otwartej przestrzeni w temperaturze poniżej 10 °C lub powyżej 25 °C;
- 2) na stanowiskach, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C;
- 3) napoje zimne w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników;
- 4) napoje gorące, w zależności od warunków wykonywanej pracy.

2. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

II. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi.

Lp.	Stanowisko pracy lub komórka organizacyjna	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Archiwista (pracownicy realizujący zadania archiwisty)	1. R. Fartuch bawełniany ** 2. R. Kamizelka ocieplana ** (dyżurna) 3. O. Maseczka ochronna** 4. O. Rękawice ochronne** 5. O. Okulary ochronne ** 6. O. Czapka robocza **	24 m-ce d. z. w. p. w. p. w. p. w. p.
2.	Elektryk	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Półbuty skórzane** 4. R. Kurtka ocieplana* 5. O. Szelki bezpieczeństwa**	24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy 4 o. z. w. p.
3.	Goniec	1. R. Półbuty skórzane 2. R. Płaszcz przeciwdeszczowy 3. R. Kurtka ocieplana wg potrzeb 4. R. Obuwie ocieplane wg potrzeb 5. R. Rękawice ocieplane wg potrzeb	4 o. 1. 4 o. 1. 4 o. z. 4 o. z. 4 o. z.
4.	Kierowca samochodu	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Rękawice robocze** 4. O. Okulary przeciwsłoneczne** 5. O. Buty gumowe** 6. O. Fartuch przedni ** (dyżurny)	48 m-cy 18 m-cy d. z. w. p. w. p. w. p.
5.	Konserwator	1. R. Fartuch roboczy ** 2. R. Kamizelka ocieplana* 3. R. Półbuty skórzane 4. R. Rękawice robocze** 5. O. Buty gumowe** (do obsługi węzła c.o.)	24 m-ce 4 o. z. 36 m-cy d. z. w. p.
6.	Operator urządzeń powielających (inspektor, podinspektor, robotnik)	1. R. Fartuch roboczy** 2. R. Półbuty skórzane 3. O. Rękawice ochronne**	d. z. 36 m-ce w. p.

		4. O. Maseczka przeciwpyłowa ochronna**	w. p.
7.	Robotnik	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy ** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Obuwie ochronne ze wzmocnionym noskiem** 4. R. Kurtka ocieplana* wg potrzeb 5. R. Kamizelka ocieplana* wg potrzeb 6. R. Obuwie ocieplane** wg potrzeb 7. R. Czapka robocza** 8. R. Kurtka przeciwdeszczowa** wg potrzeb 9. O. Rękawice ochronne skórzane** 10. O. Napulśniki skórzane ochronne** 11. O. Pas skórzany (do ochrony brzucha i części tułowia)** 12. O. Pas bezpieczeństwa do transportu mebli ** 13. O. Maseczka przeciwpyłowa ochronna** 14. O. Fartuch przedni** 15. O. Rękawice gumowe ochronne **	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 4 o. z. 4 o. z. 2 o. z. 2 o. z. 36 m-cy w. p. w. p. w. p. w. p. w. p. w. p. w. p.
8.	Robotnik - (wykonujący pracę kawiarki, szatniarza)	1. R Fartuch bawełniany ** 2. R. Obuwie profilaktyczne 3. Kamizelka ocieplana** wg potrzeb	24 m-ce 24 m-ce 4 o. z.
9.	Stolarz, Ślusarz	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Obuwie ochronne ze wzmocnionym noskiem** 4. R. Czapka robocza** 5. R. Kamizelka ocieplana* 6. O. Rękawice ochronne** 7. O. Okulary ochronne** 8. O. Ochronniki słuchu** 9. O. Maseczka przeciwpyłowa ochronna**	24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy 24 m-cy 24 m-ce 4 o. z. w. p. w. p. w. p. w. p.
10.	Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie	1. R. Płaszcz przeciwdeszczowy 2. R. Półbuty skórzane	36 m-cy 36 m-cy

	Finansów Publicznych Urzędu – pracownicy wykonujący obowiązki poborcy zatrudnieni na stanowiskach inspektor, podinspektor		
11.	Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu – obsługa składnicy akt	1. R. Fartuch roboczy** (2 dyżurne) 2. O. Rękawice ochronne ** 3. O. Maseczka przeciwpyłowa ochronna** 4. O. Okulary ochronne ** 5. O. Czapka robocza **	d. z. w. p. w. p. w. p. w. p.
12.	Wydział Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu – inspektor, podinspektor	1. R. Kombinezon roboczy 2. O. Okulary ochronne ** 3. O. Rękawice ochronne ** 4. O. Maseczka przeciwpyłowa ochronna **	d. z. d. z. w. p. w. p.
13.	Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu	1. R. Półbuty skórzane 2. R. Obuwie ocieplane skórzane** 3. R. Rękawice ocieplane skórzane ** 4. O. Rękawice ochronne** 5. O. Buty gumowe ** 6. O. Okulary przeciwsłoneczne ** 7. O. Hełm ochronny ** 8. Latarka elektryczna** 9. R. Kamizelka ochronna w kolorze jaskrawym z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” oraz elementami odblaskowymi ** 10. R. Kurtka przeciwdeszczowa z kapturem w kolorze jaskrawym z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” 11. R. Kurtka ocieplana z kapturem, z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” oraz	36 m-cy 3 o. z. 3 o. z. w. p. w. p. w. p. w. p. d. z. d. z. 3 o. l. 3 o. z.

		z przypinanymi na ramionach elementami odblaskowymi** 12. O. Maska przeciwgazowa ochronna**; maska przeciwpyłowa ochronna** lub kaptur ochronny wyposażony w filtry przeciwpyłowe i przeciwgazowe**	w. p.
14.	Oddział Budżetu i Gospodarowania Sprzętem w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu – pracownicy magazynu sprzętu obrony cywilnej, inspektorzy i podinspektorzy	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy ** 2. R. Czapka lub beret roboczy** 3. R. Koszula robocza ** 4. R. Obuwie ochronne ze wzmocnionym noskiem** 5. R. Obuwie ocieplane ** 6. R. Kurtka ocieplana ** 7. O. Maseczka przeciwpyłowa ochronna ** 8. O. Rękawice ochronne ** 9. O. Napulśniki skórzane, ochronne ** 10. O. Pas skórzany (do ochrony brzucha i części tułowia)** 11. O. Hełm ochronny **	18 m-cy 24 m-ce 18 m-cy 4 o. l. 4 o. z. 4 o. z. w. p. w. p. w. p. w. p. w. p.
15.	Pracownicy komórek organizacyjnych wykonujący pracę w terenie (na zewnątrz)***	1. R. Płaszcz przeciwdeszczowy 2. R. Półbuty skórzane 3. R. Rękawice ocieplane 4. R. Kurtka ocieplana 5. R. Obuwie ocieplane 6. O. Buty gumowe ** 7. O. Hełm ochronny** 8. O. Okulary ochronne ** 9. O. Rękawice ochronne** 10. Kamizelka odblaskowa** wg potrzeb 11. Latarka** wg potrzeb 12. Inne środki ochrony indywidualnej** wg wskazań bhp dla danego stanowiska pracy	4 o. l. 4 o. l. 4 o. z. 4 o. z. 4 o. z. w. p. w. p. w. p. w. p. d. z. d. z.

Uwaga:

1. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach łączonych należy zapewnić odpowiednie dla danego stanowiska wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży nalicza się pracownikom, którzy wykonują pracę w terenie (na zewnątrz), co najmniej 7 wyjść w miesiącu.
3. Pracownikom wykonującym pracę w terenie (na zewnątrz) mniej niż 7 wyjść w miesiącu, należy wydawać tylko środki ochrony indywidualnej.

Objaśnienia:

O – środki ochrony indywidualnej;

R – odzież i obuwie robocze;

o. l. – okres letni – okres od 1 kwietnia do 31 października;

o. z. – okres zimowy – okres od 1 listopada do 31 marca;

m-c – miesiąc;

w. p. – zgodnie ze wskazaniem producenta i do czasu zachowania cech ochronnych;

d. z. – do zużycia;

* – odzież wydawana tylko do prac wykonywanych na zewnątrz;

** – asortyment odpowiedni dla danego stanowiska pracy, należy wydać pracownikom bez naliczania ekwiwalentu;

*** – w warunkach, gdy zniszczeniu lub silnemu zabrudzeniu może ulec odzież własna brak oznaczenia (gwiazdek) – można naliczyć ekwiwalent.

III.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

SKIEROWANIE (wzór)

na badania okulistyczne (celowane)

Kieruję Panią/Pana
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku
w komórce organizacyjnej.....

.....
Urzędu Miasta Łodzi na przeprowadzenie badań okulistycznych (celowanych).

Pracownik użytkuje monitor ekranowy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (tj. 4 godz.).

Bezpośredni przełożony pracownika:

Kierownik komórki organizacyjnej:

.....

.....

Łódź, dnia

Zalecenie lekarza okulisty:

IV.

Protokół Nr (wzór)

sporządzony w dniu na okoliczność zniszczenia/przedwczesnego zużycia* środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*.

Zespół w składzie:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika
- 2) przedstawiciel Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi

.....
stwierdza, iż środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze*

(wymienić rodzaj)

..... pobrane w dniu

Nr kwitu..... przez Panią/ Pana

(imię i nazwisko)

zatrudnioną/zatrudnionego

(nazwa komórki organizacyjnej)

od dniana stanowisku.....i używane przez ww. pracownika zostały zniszczone przedwcześnie, zużyte z powodu (podać okoliczności):

.....
.....
.....
W związku z powyższym, Zespół orzeka:

- 1) za uszkodzenie ponosi / nie ponosi* odpowiedzialności Pani/Pan
 - 2) kwotę w wysokości
 - a) należy przypisać do zapłaty Pani/Panu
 - b) spisać w ciężar kosztów Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi
- 3) wydać do użytkowania nowe ochrony indywidualne, a mianowicie:

.....
.....
.....
Podpisy członków Zespołu:

1.

2.

Zatwierdzam

.....
Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi
Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi

*niepotrzebne skreślić

V. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi.

Lp.	Stanowisko	miesięcznie			rocznie
		mydło (gram)	krem (szt.)	pasta BHP (gram)	ręcznik (szt.)
1.	Archiwista	100*	1	-	1
2.	Elektryk	100	-	-	1
3.	Kierowca samochodu	100	-	-	1
4.	Konserwator	100	-	-	1
5.	Operator urządzeń powielających	100	-	250	1
6.	Robotnik	100	-	250	1
7.	Stolarz	100	-	250	1
8.	Ślusarz	100	-	250	1

Objaśnienia:

* – mydło antybakteryjne (z poszerzonym spektrum działania na grzyby i pleśnie).