

**ZARZĄDZENIE Nr 1230 /VII/15  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 10 czerwca 2015 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 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w związku z art. 104 § 1 i art. 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> 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. Traci moc zarządzenie Nr 569/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 627/W/12 z dnia 12 października 2012 r., Nr 664/W/12 z dnia 7 grudnia 2012 r. i Nr 764/W/13 z dnia 19 kwietnia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr 1230 /VII/15  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 10 czerwca 2015 r.

## **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) pracownika, 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) kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, 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) Regulaminie pracy, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 11) Wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łodzi;
- 12) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 13) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 14) Wydziale Gospodarki Komunalnej, należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Komunalnej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 15) Wydziale Księgowości, należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 16) Wydziale Obsługi Administracyjnej, należy przez to rozumieć Wydział Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 17) Wydziale Spraw Obywatelskich, należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 18) Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 19) Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;

- 20) Urzędzie Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 21) Oddziale Spraw Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 22) Oddziale ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, należy przez to rozumieć Oddział ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

§ 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, 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 mobbingowi lub dyskryminacji.

§ 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, a podpisany przez pracownika egzemplarz zakresu czynności należy przekazać do Oddziału Spraw Osobowych.

### **Rozdział 3** **Obowiązki pracownika**

§ 9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie, jak też stosować się do poleceń przełożonych, 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 oraz asystenta i doradcy 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 konto osobiste pracownika, jeżeli złożył on taką deklarację w formie pisemnej lub w określonym oddziale banku obsługującym Urząd.

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. 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.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby 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 przyznanych 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. 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 Obsługi Administracyjnej.

2. Przed rozpoczęciem pracy, upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik odbiera klucze i wykląda 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.

§ 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 zachowania 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 Obsługi Administracyjnej.

§ 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**

### **Czas pracy, systemy i rozkład czasu pracy**

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

§ 26. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny.

§ 27. 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 w danym roku kalendarzowym, określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 28. 1. W Urzędzie obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

- 1) pracownicy Urzędu z zastrzeżeniem pkt 2–9 pracują w podstawowym systemie czasu pracy według następującego rozkładu czasu pracy:
  - a) w poniedziałki, środy, czwartki, piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>;
  - b) we wtorki od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>;
- 2) pracownicy zatrudnieni w Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa pracują, w podstawowym systemie czasu pracy, w ruchu ciągłym, w ramach pracy zmianowej:
  - a) I zmiana od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>
  - b) II zmiana od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>,
  - c) III zmiana od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>;
- 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. 8<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>,
  - b) II zmiana od godz. 20<sup>00</sup> do godz. 8<sup>00</sup>;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;
- 4) wyznaczeni kierowcy Oddziału Transportu w Wydziale Obsługi Administracyjnej pracują w podstawowym systemie czasu pracy w ramach pracy zmianowej:
  - a) I zmiana od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
  - b) II zmiana od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>;
- 5) 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;
- 6) pracownicy Oddziału ds. Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami obsługujący punkty informacyjne znajdujące się poza siedzibą Urzędu pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>;
- 7) pracownicy Oddziału ds. Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami mieszczącego się w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 110, pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do soboty, według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowywanych przez kierownika komórki organizacyjnej, w ramach pracy zmianowej, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy:
  - a) I zmiana od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
  - b) II zmiana od godz. 11<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup>,
  - c) w soboty od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>;
- 8) pracownicy Oddziału Call Center w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami pracują w równoważnym systemie czasu pracy, według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowywanych przez kierownika komórki

organizacyjnej, w ruchu ciągłym, w ramach pracy zmianowej, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy:

- a) I zmiana od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>,
- b) II zmiana od godz. 20<sup>00</sup> do godz. 8<sup>00</sup>;

- 9) pracownicy Oddziału Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich w okresie do dnia 31 marca 2018 r. mogą pracować w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy z zastrzeżeniem, iż nie można wyznaczać pracownikowi dnia pracy w sobotę, w którą przypada święto oraz w dniu wolnym wyznaczonym przez Prezydenta w zamian za święto przypadające w dniu wolnym od pracy (sobotę);
- 10) pracownicy, do których obowiązków należy dostarczenie mieszkańcom Łodzi decyzji administracyjnych wydanych przez Prezydenta, bądź innej korespondencji, pracują w podstawowym systemie czasu pracy według następującego rozkładu czasu pracy:
- a) wtorki, środy, czwartki, piątki od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>,
  - b) w soboty od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>.

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.

§ 29. 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”.

§ 30. 1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> w dniu następnym.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup>, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

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

§ 31. 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 7**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 32. 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.

§ 33. 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.

§ 34. 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 podejmuje 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za pracę. Z uprawnienia tego może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów, po złożeniu oświadczenia, że druga osoba z tego zwolnienia nie korzysta.

§ 39. 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.

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

§ 41. 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

§ 42. 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. 167<sup>2</sup> 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.

## **Rozdział 8**

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

§ 43. 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.

§ 44. 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.

§ 45. W pomieszczeniach Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 46. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. Koszty badań stanu trzeźwości pracownika ponosi pracodawca.

§ 50. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownik powinien być zapoznany ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

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

## **Rozdział 9**

### **Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej**

§ 52. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez Urząd realizuje Wydział Obsługi Administracyjnej.

§ 53. 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 10**

### **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

§ 54. 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) wnoszenie lub przesyłanie w jakikolwiek możliwy sposób dokumentów, a także wnoszenie 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 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21) lub ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662);
- 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.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do zastosowania kar określonych w § 55, 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.

§ 55. 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

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

- 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.

§ 56. 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 miejsca.

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

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i wyróżnienia za pracę**

§ 57. 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 12**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

§ 58. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 oraz z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, a pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie można bez jego zgody 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 kobietę w ciąży do innej pracy, gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać dotychczasowej pracy.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie 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.

§ 59. 1. W razie urodzenia dziecka, bądź przyjęcia dziecka na wychowanie pracownicy (pracownikowi) przysługuje urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 60. 1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

3. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy;
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

4. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 61. 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 13**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

§ 62. 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 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 14**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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

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

### **I. Zasady przydzielania, używania i rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia 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 zryczałtowaną kwotę 100,00 zł, w przypadku konieczności wymiany szkieł, ryczałt za okulary wynosi 70,00 zł. 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 Obsługi Administracyjnej.

§ 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. 17).

§ 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, ustalone raz w roku przez Wydział Obsługi Administracyjnej.

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

4. Wydział Obsługi Administracyjnej 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 Obsługi Administracyjnej, 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 Obsługi Administracyjnej, do 10 dnia miesiąca po zakończonym kwartale.

5. Wydział Obsługi Administracyjnej 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:

na otwartej przestrzeni w temperaturze poniżej 10 °C lub powyżej 25 °C;

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	1. R. Fartuch bawełniany 2. R. Kamizelka ocieplana ** (dyżurna) 3. O. Maseczka ochronna** 4. O. Rękawice ochronne**	24 m-ce d. z. 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** wg potrzeb	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.	Kierowca-mechanik samochodowy	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Kamizelka ocieplana** 4. R. Czapka lub beret roboczy** 5. O. Półbuty ochronne (olejoodporne)** 6. O. Okulary ochronne* 7. O. Rękawice ochronne**	12 m-cy 12 m-cy 4 o. z. 24 m-ce 12 m-cy w. p. w. p.
6.	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.) wg potrzeb	24 m-ce 4 o. z. 36 m-cy d. z. w. p.
7.	St. maszynistka	1. R. Fartuch bawełniany	24 m-cy
8.	Operator urządzeń powielających	1. R. Fartuch roboczy** 2. R. Obuwie profilaktyczne** 3. O. Rękawice ochronne**	d. z. 24 m-ce w. p.

9.	Robotnik gospodarczy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy **</li> <li>2. R. Koszula robocza**</li> <li>3. R. Półbuty skórzane**</li> <li>4. R. Kurtka ocieplana* wg potrzeb</li> <li>5. R. Kamizelka ocieplana* wg potrzeb</li> <li>6. R. Obuwie ocieplane** wg potrzeb</li> <li>7. R. Czapka lub beret roboczy**</li> <li>8. R. Kurtka przeciwdeszczowa** wg potrzeb</li> <li>9. O. Rękawice ochronne**</li> <li>10. O. Napulśniki skórzane ochronne** wg potrzeb</li> <li>11. O. Pas skórzany (do ochrony brzucha i części tułowia)** wg potrzeb</li> <li>12. O. Pas bezpieczeństwa do transportu mebli ** wg potrzeb</li> <li>13. O. Maski ochronne** wg potrzeb</li> <li>14. O. Fartuch przedni** wg potrzeb</li> </ol>	<p>12 m-cy 12 m-cy 2 o. l. 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.</p>
10.	Robotnik gospodarczy (wykonujący pracę kawiarki, szatniarza, woźnego)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R Fartuch bawełniany</li> <li>2. R. Obuwie profilaktyczne</li> <li>3. Kamizelka ocieplana** wg potrzeb</li> </ol>	<p>24 m-ce 24 m-ce 4 o. z.</p>
11.	Stolarz, Slusarz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy**</li> <li>2. R. Koszula robocza**</li> <li>3. R. Półbuty skórzane**</li> <li>4. R. Czapka lub beret roboczy**</li> <li>5. R. Kamizelka ocieplana*</li> <li>6. O. Rękawice ochronne**</li> <li>7. O. Okulary ochronne**</li> <li>8. O. Ochronniki słuchu** wg potrzeb</li> </ol>	<p>24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 4 o. z. w. p. w. p. w. p.</p>
12.	Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu – poborcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Płaszcz przeciwdeszczowy</li> <li>2. R. Półbuty skórzane</li> </ol>	<p>36 m-cy 36 m-cy</p>
13.	Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu – Oddział Praw Jazdy (składnica akt) oraz Oddział Rejestracji i Oznaczania Pojazdów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Fartuch roboczy** (2 dyżurne)</li> <li>2. O. Rękawice ochronne **</li> <li>3. O. Maseczka ochronna** wg potrzeb</li> <li>4. O. Okulary ochronne ** wg potrzeb</li> </ol>	<p>d. z. w. p. w. p. w. p.</p>
14.	Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu – Oddział Wsparcia Użytkownika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Kombinezon roboczy</li> <li>2. O. Okulary ochronne **</li> <li>3. O. Rękawice ochronne **</li> </ol>	<p>d. z. d. z. w. p.</p>



15.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa – Centrum Zarządzania Kryzysowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Półbuty skórzane **</li> <li>2. R. Obuwie ocieplane skórzane**</li> <li>3. R. Rękawice ocieplane skórzane **</li> <li>4. O. Rękawice ochronne**</li> <li>5. O. Buty gumowe **</li> <li>6. O. Okulary przeciwsłoneczne **</li> <li>7. O. Hełm ochronny **</li> <li>8. Latarka elektryczna**</li> <li>9. Kamizelka ochronna w kolorze jaskrawym z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” oraz elementami odblaskowymi **</li> <li>10. Kurtka przeciwdeszczowa z kapturem w kolorze jaskrawym z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”</li> <li>11. Kurtka ocieplana z kapturem, z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” oraz z przypinanymi na ramionach elementami odblaskowymi**</li> <li>12. O. Maska przeciwgazowa ochronna**; maska przeciwpyłowa ochronna** lub kaptur ochronny wyposażony w filtry przeciwpyłowe i przeciwgazowe**</li> </ol>	<p>3 o. l. 3 o. z. 3 o. z. w. p. w. p. w. p. w. p. d. z. d. z.</p> <p>3 o. l.</p> <p>3 o. z.</p> <p>w. p.</p>
16.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Oddział Logistyki - pracownicy magazynu sprzętu obrony cywilnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy **</li> <li>2. R. Czapka lub beret roboczy**</li> <li>3. R. Koszula robocza **</li> <li>4. R. Półbuty skórzane **</li> <li>5. R. Obuwie ocieplane **</li> <li>6. R. Kurtka ciepłochronna **</li> <li>7. O. Maska p-pyłowa</li> <li>8. O. Rękawice ochronne **</li> <li>9. O. Napulśniki skórzane, ochronne ** wg potrzeb</li> <li>10. O. Pas skórzany (do ochrony brzucha i części tułowia)** wg potrzeb</li> </ol>	<p>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.</p>
17.	Pracownicy komórek organizacyjnych wykonujący pracę w terenie (na zewnątrz)***	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. R. Płaszcz przeciwdeszczowy</li> <li>2. R. Półbuty skórzane</li> <li>3. R. Rękawice ocieplane</li> <li>4. R. Kurtka ocieplana</li> <li>5. R. Obuwie ocieplane</li> <li>6. O. Buty gumowe ** wg potrzeb</li> <li>7. O. Hełm/kask** wg potrzeb</li> <li>8. O. Okulary ochronne ** wg potrzeb</li> <li>9. O. Rękawice ochronne** wg potrzeb</li> <li>10. Kamizelka odblaskowa** wg potrzeb</li> <li>11. Latarka** wg potrzeb</li> <li>12. Inne środki ochrony indywidualnej** wg wskazań bhp dla danego stanowiska pracy</li> </ol>	<p>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.</p>

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 Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji 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 dnia .....na 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 Obsługi Administracyjnej w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi

3) wydać do użytkowania nowe ochrony indywidualne, a mianowicie: .....

.....  
.....

Podpisy członków Zespołu:

1. ....

Zatwierdzam

2. ....

.....  
Dyrektor Wydziału Obsługi Administracyjnej  
w Departamencie Obsługi i Administracji  
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.	Kierowca - mechanik samochodowy	100	1	4x250	1
5.	Konserwator	100	-	-	1
6.	Operator urządzeń powielających	100	-	250	1
7.	Robotnik gospodarczy	100	-	250	1
8.	Stolarz	100	-	250	1
9.	Ślusarz	100	-	250	1

Objaśnienia:

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