

**ZARZĄDZENIE Nr 5642 /VII/17**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia **31** marca 2017 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948), w związku z art. 104 § 1 i art. 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Łodzi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 1230/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi – wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1:

a) pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;”;

b) po pkt 17 dodaje się pkt 17a w brzmieniu:

„17a) Wydziale Techniczno-Gospodarczym, należy przez to rozumieć Wydział Techniczno-Gospodarczy w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;”;

c) po pkt 19 dodaje się pkt 19a w brzmieniu:

„19a) Wydziale Zbywania i Nabywania Nieruchomości, należy przez to rozumieć Wydział Zbywania i Nabywania Nieruchomości w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi;”;

2) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w miejscu wskazanym przez Wydział Techniczno-Gospodarczy.”;

3) w § 23 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) zamknięcia na klucz pomieszczeń, w których pracuje i oddania klucza w sekretariacie komórki organizacyjnej lub miejscu wskazanym przez Wydział Techniczno-Gospodarczy.”;

4) w § 28 w ust. 1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) pracownicy Urzędu z zastrzeżeniem pkt 2-11 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>;”;

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) wyznaczeni kierownicy Oddziału Transportu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym 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>;”;

c) pkt 6 i 7 otrzymują brzmienie:

„6) pracownicy Oddziału ds. Informacyjno-Kancelaryjnej 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. Informacyjno-Kancelaryjnej 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>;”;

d) w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) pracownicy Oddziału Sprzedaży Lokali w Wydziale Zbywania i Nabywania Nieruchomości pracują w podstawowym systemie czasu pracy w ramach pracy zmianowej:

- a) I zmiana od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>,
- b) II zmiana od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>;”;

5) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat 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.”;

6) w § 46 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

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

7) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez Urząd realizuje Wydział Techniczno-Gospodarczy.”;

8) w § 54 w ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych; nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji

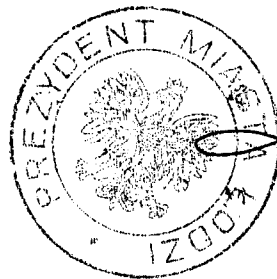
niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948) lub ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);”;

9) w § 58 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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. z 2016 r. poz. 2057).”;

10) Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami higieny osobistej, stanowiące załącznik do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Łodzi otrzymują brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2017 r.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr ~~554~~ /VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia ~~31~~ marca 2017 r.

---

Załącznik  
do Regulaminu pracy  
w Urzędzie Miasta Łodzi

## **Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem 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 Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 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, 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	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. l. 4 o. l. 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	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy ** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Półbuty skórzane** 4. R. Kurtka ocieplana* wg potrzeb 5. R. Kamizelka ocieplana* wg potrzeb	12 m-cy 12 m-cy 2 o. l. 4 o. z. 4 o. z.

		6. R. Obuwie ocieplane** wg potrzeb 7. R. Czapka lub beret roboczy** 8. R. Kurtka przeciwdeszczowa** wg potrzeb 9. O. Rękawice ochronne** 10. O. Napulśniki skórzane ochronne** wg potrzeb 11. O. Pas skórzany (do ochrony brzucha i części tułowia)** wg potrzeb 12. O. Pas bezpieczeństwa do transportu mebli ** wg potrzeb 13. O. Maska ochronna** wg potrzeb 14. O. Fartuch przedni** wg potrzeb	2 o. z. 2 o. z. 36 m-cy w. p. w. p. w. p. w. p. w. p. w. p.
10.	Robotnik gospodarczy (wykonujący pracę kawiarki, szatniarza, woźnego)	1. R Fartuch bawełniany 2. R. Obuwie profilaktyczne 3. Kamizelka ocieplana** wg potrzeb	24 m-ce 24 m-ce 4 o. z.
11.	Stolarz, Ślusarz	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy** 2. R. Koszula robocza** 3. R. Półbuty skórzane** 4. R. Czapka lub beret roboczy** 5. R. Kamizelka ocieplana* 6. O. Rękawice ochronne** 7. O. Okulary ochronne** 8. O. Ochronniki słuchu** wg potrzeb	24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 4 o. z. w. p. w. p. w. p.
12.	Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu – poborcy	1. R. Płaszcz przeciwdeszczowy 2. R. Półbuty skórzane	36 m-cy 36 m-cy
13.	Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu – Oddział Praw Jazdy (składnica akt) oraz Oddział Rejestracji i Oznaczania Pojazdów	1. R. Fartuch roboczy** (2 dyżurne) 2. O. Rękawice ochronne ** 3. O. Maseczka ochronna** wg potrzeb 4. O. Okulary ochronne ** wg potrzeb	d. z. w. p. w. p. w. p.
14.	Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu – Oddział Wsparcia Użytkownika	1. R. Kombinezon roboczy 2. O. Okulary ochronne ** 3. O. Rękawice ochronne **	d. z. d. z. w. p.
15.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa – Centrum Zarządzania Kryzysowego	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. Kamizelka ochronna w kolorze jaskrawym z odbłaskowym napisem na plecach „CENTRUM	3 o. l. 3 o. z. 3 o. z. w. p. w. p. w. p. w. p. d. z. d. z.



		ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” oraz elementami odblaskowymi ** 10. Kurtka przeciwdeszczowa z kapturem w kolorze jaskrawym z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” 11. Kurtka ocieplana z kapturem, z odblaskowym napisem na plecach „CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” oraz z przypinanymi na ramionach elementami odblaskowymi** 12. O. Maska przeciwgazowa ochronna**; maska przeciwpyłowa ochronna** lub kaptur ochronny wyposażony w filtry przeciwpyłowe i przeciwgazowe**	3 o. l.  3 o. z.  w. p.
16.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa – Oddział Budżetu i Gospodarowania Sprzętem – pracownicy magazynu sprzętu obrony cywilnej	1. R. Ubranie lub kombinezon roboczy ** 2. R. Czapka lub beret roboczy** 3. R. Koszula robocza ** 4. R. Półbuty skórzane ** 5. R. Obuwie ocieplane ** 6. R. Kurtka ciepłochronna ** 7. O. Maska p-pyłowa 8. O. Rękawice ochronne ** 9. O. Napulśniki skórzane, ochronne ** wg potrzeb 10. O. Pas skórzany (do ochrony brzucha i części tułowia)** wg potrzeb	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.
17.	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 ** wg potrzeb 7. O. Helm/kask** wg potrzeb 8. O. Okulary ochronne ** wg potrzeb 9. O. Rękawice ochronne** wg potrzeb 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 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 Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi
- 3) wydać do użytkowania nowe ochrony indywidualne, a mianowicie: .....

Podpisy członków Zespołu:

1. ....

2. ....

Zatwierdzam

.....  
Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego  
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).