

ZARZĄDZENIE Nr 46/2022
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 5 lipca 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 522/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 marca 2022 r. w związku z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 6/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich, zmienionym zarządzeniem Nr 40/2022 z dnia 31 maja 2022 r. – wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1, w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) koordynator – należy przez to rozumieć pracownika RON koordynującego pracę MAN.”.

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Bilety nabywane są w zależności od potrzeb zgłaszanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu, nie częściej jednak niż raz na kwartał, za wyjątkiem biletów okresowych imiennych przysługujących pracownikom RON.

2. MAN/koordynator kupuje migawkę we własnym zakresie i na własny koszt.

3. Zarząd wypłaca rekompensatę w kwocie odpowiadającej cenie biletu imiennego z „kartą Łodzianina” na wszystkie linie miejskie w okresie kwartalnym. Wypłata następuje z góry w ostatnim miesiącu kwartału poprzedzającym nowy kwartał.

4. W indywidualnych przypadkach pracownik RON występuje do FFK o proporcjonalne naliczenie rekompensaty, do chwili zakończenia bieżącego kwartału. Termin jej wypłaty uzgadnia z FFK.

5. Pracownik RON zobowiązany jest najpóźniej do 10 dnia miesiąca kolejnego kwartału przedstawić w FFK dowód zakupu migawki, tj.: paragon/fakturę lub potwierdzenie przelewu internetowego (w tytule zapłaty za migawkę powinno znaleźć się imię i nazwisko pracownika Zarządu oraz okres ważności migawki). Nieprzedstawienie rozliczenia przez pracownika skutkuje obowiązkiem zwrotu pobranej rekompensaty w całości lub odpowiedniej części. Zarząd może zaliczyć zwracaną kwotę na poczet rekompensaty wypłacanej za kolejne okresy.

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika RON trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych w okresie kwartalnym, kwota rekompensaty zostanie pomniejszona o czas, w którym pracownik nie świadczył pracy ponad okres 30 dni nieobecności, zgodnie z poniższym wyliczeniem: kwota brutto zaliczki podzielona przez liczbę dni pracy w danym kwartale, iloraz tej kwoty pomnożony przez liczbę dni przepracowanych. Kwota pomniejszenia zostanie odliczona od przysługującej rekompensaty na następny kwartał.

7. Wydział ds. Kadr przekazuje informację o nieobecnościach w danym kwartale do FFK do 15 dnia miesiąca następnego kwartału.

8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, kwota wypłaconej rekompensaty zostanie rozliczona zgodnie z poniższym wyliczeniem: kwota brutto rekompensaty podzielona przez liczbę dni pracy w danym kwartale pomnożona przez liczbę dni przepracowanych. Wyliczona w ten sposób kwota zostanie zwrócona przez pracownika lub potrącona z jego wynagrodzenia za jego zgodą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

9. Zakup, ewidencję i wydawanie biletów, za wyjątkiem migawek, prowadzi wyznaczony pracownik NOA. Wzór ewidencji zakupionych/wydanych biletów stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.

10. Zamawianie biletów, o których mowa w ust. 9, dla poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie e-maila przekazanego do NOA przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

11. Dystrybucją biletów, za wyjątkiem migawek, do poszczególnych siedzib Zarządu zajmuje się wyznaczony pracownik NOA, który przekazuje zamówione bilety kierownikowi komórki organizacyjnej lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi.

12. Wzór rejestru wydanych biletów jednorazowych oraz wzór rejestru wydanych biletów okresowych na okaziciela, uregulowany jest zarządzeniem Nr 6/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.”.

§ 2. 1. Rekompensata za zakupione migawki za miesiąc czerwiec 2022 r., zostanie wypłacona zgodnie z zapisami zarządzenia Nr 40/2022 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 maja 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z obsługi transportowej w Zarządzie Lokali Miejskich.

2. Wypłata rekompensaty za okres od lipca do września br. nastąpi w miesiącu lipcu za pełne 3 miesiące kwartału, a rozliczenie wydatku poniesionego na migawki przez pracownika RON, powinno nastąpić do 10 września 2022 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 lipca 2022 r.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 46/2022
z dnia 5 lipca 2022 r.

Załącznik nr 8
do Zasad

Łódź, 2022 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Rejon Obsługi Najemców „.....”

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia pobranej rekompensaty w odpowiedniej części.

.....
Data i podpis pracownika