

ZARZĄDZENIE Nr 64/2024
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Zarządu Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878, 1222 i 1871), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 13/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Zarządu Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniami Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 16/2017 z dnia 10 kwietnia 2017 r., Nr 26/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., Nr 43/2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. oraz Nr 52/2020 z dnia 23 grudnia 2020 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Regulamin pracy Zarządu Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie w ramach stosunku pracy na stanowisku: kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowisku urzędniczym lub pomocniczym, objętą Regulaminem;
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem komórką organizacyjną, któremu pracownik bezpośrednio podlega;
- 4) siedzibie – należy przez to rozumieć miejsce wykonywania pracy związane z lokalizacją komórki organizacyjnej pracownika;
- 5) miejscu pracy – należy przez to rozumieć siedzibę i /lub obszar Miasta Łodzi;
- 6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
- 7) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 2. 1. Regulamin pracy Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

4. W imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zarządu lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3. 1. Pracodawca podaje do wiadomości każdego pracownika Regulamin przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, dołącza się do akt osobowych pracownika.

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

- 1) Prezydent Miasta Łodzi wobec Dyrektora Zarządu;
- 2) Dyrektor Zarządu lub osoba przez niego upoważniona wobec pracowników Zarządu.

Rozdział 2

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 5. Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikom właściwych warunków do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) potwierdzanie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy;
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pracy;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 5) dostarczanie pracownikom niezbędnych do pracy urządzeń i materiałów;
- 6) umożliwienie pracownikom, w miarę posiadanych środków finansowych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i awansu zawodowego, przy czym zasady awansu zawodowego określa Regulamin wynagradzania, a podnoszenia kwalifikacji zawodowych odrębne przepisy;
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 9) wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, zaś wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
- 10) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji;
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika skierowane przeciw innemu pracownikowi, a polegające na uporczywym lub długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowania go lub wyeliminowania z zespołu pracowników;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 15) zapewnienie pracownikom środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) informowanie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi w sprawach związanych z realizacją ich zadań statutowych;
- 18) wpływanie na kształtowanie w Zarządzie zasad współżycia społecznego i poszanowania obowiązujących przepisów prawa, szanowania godności, dóbr osobistych pracowników;
- 19) informowanie pracowników w sposób przyjęty dla danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy;

- 20) na wniosek pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego obniżenie wymiaru jego czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy, w okresie, w którym mógłby skorzystać z takiego urlopu.

§ 6. Pracodawca ma prawo do:

- 1) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych, w tym imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 4) żądania od pracownika podania innych danych, w tym osobowych, jeżeli jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w kodeksie pracy lub jeżeli obowiązek wynika z odrębnych przepisów;
- 5) przyznawania premii i nagród;
- 6) stosowania kar przewidzianych w Regulaminie i Kodeksie pracy.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracownika

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub obowiązkami wykonywanymi w ramach stosunku pracy.

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

3. W szczególności do obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnicy skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) zachowanie bezstronności przy wykonywaniu obowiązków, powstrzymanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 9) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Zarządzie porządku pracy, czasu pracy i przeznaczenie go na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 10) przestrzeganie zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności;
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz natychmiastowe informowanie przełożonych o zauważonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy;

- 12) dbanie o mienie Zarządu, w tym wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 13) dbanie o porządek i ład na stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania;
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić Zarząd na szkodę;
- 16) składanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązywania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków, w tym ustawy o pracownikach samorządowych;
- 17) pisemne zgłaszanie pracodawcy zmiany danych osobowych, a w szczególności zmian dotyczących:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) stanu rodzinnego,
 - c) wykształcenia i zawodu,
 - d) zmiany nazwiska,
 - e) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia lub zmiany,
 - f) numeru rachunku bankowego,
 - g) sytuacji wykazanych w oświadczeniu pracownika w celach podatkowych – niezwłocznie po nastąpieniu zmiany;
- 18) pisemne zgłaszanie pracodawcy utraty kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku;
- 19) informowanie pracodawcy o swoich spostrzeżeniach, co do ewentualnych uchybień w organizacji i procesie pracy oraz sposobie ich naprawienia;
- 20) noszenie na terenie zakładu pracy identyfikatora, według wzoru ustalonego przez pracodawcę;
- 21) regularne odbieranie poczty elektronicznej.

§ 8. Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia za pracę; stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia w okresie czasowej niezdolności do pracy;
- 3) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw w pracy;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) dochodzenia swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej;
- 7) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn będących w zatrudnieniu;
- 8) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe, mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
- 9) do współuczestniczenia w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 10) podnoszenia swoich kwalifikacji. Zasady Podnoszenia kwalifikacji zawodowych określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. W terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia i zakończenia działalności gospodarczej, a także każdorazowo w przypadku zmiany jej charakteru, pracownik jest zobowiązany do złożenia pracodawcy właściwego oświadczenia.

§ 10. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania terenu Zarządu w czasie pracy, bez zgody pracodawcy lub przełożonego;
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i materiałów będących własnością pracodawcy;
- 3) wynoszenia z Zarządu – bez zgody pracodawcy – jakichkolwiek dokumentów oraz przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 4) palenia tytoniu w budynkach Zarządu;
- 5) wnoszenia i spożywania na terenie Zarządu napojów alkoholowych i innych środków odurzających, bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu lub pod ich wpływem;
- 6) korzystania z telefonów służbowych do celów prywatnych.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa ślubowanie o 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 zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział 4

Organizacja pracy

§ 12. 1. Organizacja pracy w zakładzie pracy polega na podziale zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi jednostki.

2. Zakres zadań komórek organizacyjnych i strukturę organizacyjną zakładu pracy określa Regulamin organizacyjny oraz w sposób szczegółowy dodatkowe Zarządzenia Dyrektora.

3. W Zarządzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez przełożonego.

4. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest obowiązany do wykonania polecenia i zawiadomienia o tym swojego przełożonego.

5. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Zarządu.

6. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie, na piśmie, informuje Dyrektora Zarządu.

§ 13. 1. Pracownikowi, bez zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego albo osoby go zastępującej, nie wolno samowolnie używać do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, jakichkolwiek składników mienia pracodawcy w szczególności pojazdów, sprzętu informatycznego, wyposażenia oraz narzędzi.

2. Zabrania się przynoszenia do Zarządu, instalowania i używania oprogramowania informatycznego niebędącego własnością pracodawcy.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy pracownik powinien:

- 1) odbyć wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Zarządu;
- 2) odbyć wstępne szkolenie w dziedzinie bhp i ochrony przeciwpożarowej – instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy;
- 3) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, narzędzia i inne środki pracy;
- 4) otrzymać i podpisać: umowę o pracę wraz z oświadczeniem o znajomości i przestrzeganiu Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Kodeksu etyki, Polityki antymobbingowej, zachowaniu tajemnicy służbowej i skarbowej;
- 5) otrzymać i podpisać informację dotyczącą sposobu przeprowadzania kontroli trzeźwości,
- 6) zostać zapoznany, przez kierownika komórki organizacyjnej, z podstawowymi obowiązkami, instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných uprawnień, także jeżeli jest to niezbędne, przyjmując protokolarnie stanowisko pracy.

2. Po podjęciu pracy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika co najmniej o:

- 1) wypłacie wynagrodzenia;
- 2) normie czasu pracy;
- 3) wymiarze czasu pracy;
- 4) przysługujących przerwach w pracy;
- 5) przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku;
- 6) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
- 7) w przypadku pracy zmianowej: o zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
- 8) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy: o zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
- 9) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
- 10) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego;
- 11) zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym wymogach formalnych, długościach okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy;
- 12) prawie do szkoleń i ogólnych zasadach polityki szkoleniowej.

3. Po podjęciu pracy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

§ 15. 1. Pracownik o nieobecności w pracy zobowiązany jest powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności koordynatora lub osobę go zastępującą.

2. W przypadku czasowej nieobecności pracownika, jego przełożony jest obowiązany, jeżeli zachodzi taka potrzeba, wyznaczyć pracownika – zastępcę, rozdzielić czynności nieobecnego pracownika pomiędzy pozostałych pracowników lub przyjąć zastępstwo osobiście.

3. Przełożony lub pracownik przejmujący zastępstwo powinien zostać poinformowany przez pracownika zastępowanego o przebiegu i stanie ważnych, a w szczególności terminowych spraw i zadań, podjętych ustaleniach wraz z danymi, pozwalającymi na prawidłowe i staranne kontynuowanie ich realizacji, w czasie trwania zastępstwa.

4. W okresie zastępstwa osoba zastępująca ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania wynikające z zakresu czynności stanowiska zastępowanego. Nie zwalnia to jednak pracownika zastępowanego, z chwilą powrotu do pracy, z kontroli efektów działania pracownika zastępującego i sprostowania ewentualnie popełnionych błędów.

§ 16. 1. W przypadku zmiany na stanowisku pracy, związanej z rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem pracownika na inne stanowisko, pracownik obowiązany jest do przekazania, swojemu przełożonemu lub pracownikowi przez niego wyznaczonemu, prowadzonych na stanowisku spraw i zadań.

2. Przekazanie spraw i zadań następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu, sporządzonego przez przekazującego pracownika, a zawierającego w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika przekazującego zadania oraz nazwę zajmowanego przez niego stanowiska;
- 2) imię i nazwisko pracownika przejmującego zadania oraz nazwę zajmowanego przez niego stanowiska;
- 3) wykaz spraw przyjętych i wszczętych, ale niezakończonych;
- 4) wykaz dokumentów związanych z przekazywanymi sprawami i zadaniami;
- 5) rejestr najważniejszych problemów rozwiązywanych przez pracownika lub podjętych ustaleń wraz z danymi pozwalającymi na staranne kontynuowanie ich realizacji;
- 6) wykaz kontaktów zawodowych związanych z przekazywanymi sprawami i zadaniami

§ 17. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, najpóźniej w dniu jego rozwiązania, pracownik obowiązany jest złożyć w Wydziale ds. Kadr wypełnioną kartę obiegową, która dołączana jest do jego akt osobowych. Karta obiegowa stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 18. W Zarządzie obowiązuje zakaz podległości służbowej między osobami bliskimi, co oznacza, że małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Rozdział 5

Porządek w procesie pracy

§ 19.1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności, przed rozpoczęciem pracy, na liście obecności.

2. Listy obecności pracowników nadzorują kierownicy komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni, a w przypadku nieobecności kierownika osoby je zastępujące i podlegają ochronie przed wglądem osób nieupoważnionych. Każdą nieobecność pracownika w pracy, bez względu na rodzaj nieobecności należy oznaczyć dużą literą „N”. Pracownik Wydziału ds. Kadr w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe (wnioski urlopowe, zaświadczenia o niezdolności do pracy lub inne usprawiedliwiające nieobecności w pracy) wprowadza stosowne nieobecności w pracy do systemu ZSI DOM5.

3. Pracownicy obowiązani są stawiać się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku i w gotowości do pracy.

4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia.

5. Bezpośredni nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników sprawuje przełożony.

6. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje Wydział ds. Kadr.

§ 20. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana lub możliwa do przewidzenia, pracownik obowiązany jest uprzedzić o tym pracodawcę lub przełożonego, przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy lub przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę (np. domownika), za pośrednictwem środków łączności (np. telefonu, Internetu),

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 21. 1. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem wpływu tzw. e-zwolnienia lekarskiego przekazanego na ZUS-PUE pracodawcy;
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidywanego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu prowadzonym przez

tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 22. 1. Pracownik nie może opuszczać terenu zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności koordynatora albo osoby go zastępującej.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z terenu zakładu pracy dokonuje wpisu do ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych. Książka taka prowadzona jest w każdej komórce organizacyjnej.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych bez wychodzenia z budynku zakładu pracy informuje o tym przełożonego lub współpracownika.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

5. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych (osobistych) powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

6. Pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych (prywatnych). Wniosek pracownika o udzielenie mu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

7. Udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności, nie jest wliczany do czasu pracy.

8. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas wyjścia prywatnego w obecności kierownika, koordynatora lub innego pracownika zatrudnionego w tej samej komórce organizacyjnej. Wniosek pracownika o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

9. Czas, w którym pracownik odpracowuje wyjście prywatne, podlega wliczeniu do czasu pracy.

10. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

11. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

12. Pracownik zwolniony z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest odpracować czas tego zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego, w którym zwolnienie zostało mu udzielone. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.

13. W przypadku nieodpracowania czasu wolnego od pracy, a tym samym niewypracowania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym z jednoczesnym uznaniem godzin nieobecności pracownika za usprawiedliwione i niepłatne – konieczne stanie się przeliczenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę.

14. Pracownikowi przysługuje ponadto zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do połowy wysokości wynagrodzenia. Zasady zwolnienia od pracy określa rozdział 9 Regulaminu – Urlopy i inne zwolnienia od pracy.

15. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w ewidencji wyjść prywatnych.

16. Wnioski, o których mowa w pkt. 6 i 8, pracownik zobowiązany jest przekazać do Wydziału ds. Kadr.

§ 23. 1. Na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy;
- 2) pracownicy za zgodą przełożonego lub pracodawcy, w tym pracownicy odpracowujący wyjście w sprawach prywatnych;

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności:

- 1) należy z zabezpieczyć dokumenty i pieczętki;
- 2) wyłączyć sprzęt komputerowy i inne urządzenia elektryczne;
- 3) zamknąć biurka i szafy;
- 4) zamknąć okna i drzwi;
- 5) pozostawić klucze do pomieszczenia w miejscu do tego wyznaczonym.

3. Zabrania się pracownikom zabierania kluczy do domu.

Rozdział 6

Monitoring w Zarządzie

§ 24. W celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa pracowników i obywateli, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust.1 pkt c i f rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018), poprzez środki techniczne w postaci:

- 1) monitoringu wizyjnego (kamery) umożliwiającego szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy,
- 2) monitoringu elektronicznego w zakresie:
 - a) służbowej poczty elektronicznej,
 - b) aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług,
- 3) monitoringu lokalizacji pracowników wykonujących prace w terenie poprzez karty SIM. Karty SIM o danym numerze MSISDN – po uruchomieniu telefonu, w godzinach pracy Zarządu, lokalizują położenie geograficzne na podstawie danych dostępowych w sieci telefonii komórkowej.

§ 25. 1. Obszar działania monitoringu wizyjnego prowadzonego przez 24 godziny na dobę obejmuje budynki Zarządu, w szczególności:

- 1) siedzibę przy al. Kościuszki 47,
- 2) hale targowe – Hala Targowa przy ul. Małej 2, Hala Targowa „Górniak” przy ul. Piotrkowskiej 317.

2. Monitorowane budynki i pomieszczenia winny być oznakowane w sposób czytelny i widoczny.

3. Materiały pozyskane z monitoringu (nagrania wideo) będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w § 24.

4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych tj. służby ochrony.

5. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez Zarząd przez okres jednego miesiąca od dnia nagrania, po upływie którego są nadpisywane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 3 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring w pomieszczeniach sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowych organizacji związkowych.

7. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

8. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.

Rozdział 7

System i rozkład czasu pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym:

- 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca;
- 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca;
- 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września;
- 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.

4. Czas pracy radców prawnych określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

6. Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział ds. Kadr.

§ 27. Pracownicy zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 28. 1. Pracownicy rozpoczynają pracę w poniedziałki, środy, czwartki i piątki o godzinie 8⁰⁰, a kończą o godzinie 16⁰⁰, natomiast we wtorki rozpoczynają o godzinie 9⁰⁰, a kończą o godzinie 17⁰⁰ z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Dla pracowników wykonujących obowiązki administratora hal targowych świadczących pracę od poniedziałku do soboty ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym:

– od poniedziałku do piątku:

I zmiana: od godziny 7:00 do godziny 15:00,

II zmiana: od godziny 10:00 do godziny 18:00,

– w soboty: od godziny 7:00 do godziny 15:00.

3. Dla pracowników, o których mowa w ust. 2 dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, mogą być wyznaczane w każdym dniu tygodnia poza niedzielą lub świętem.

4. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2 ustala Pracodawca w harmonogramie czasu pracy, opracowanym na okres jednego miesiąca

kalendrzowego i podawanym do wiadomości pracowników na co najmniej tydzień przed końcem miesiąca na miesiąc następny,

5. Ze względu na użyteczność społeczną oraz codzienne potrzeby mieszkańców, Dyrektor może ustalić inny rozkład czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę lub w oparciu o harmonogram czasu pracy, sporządzany na okres rozliczeniowy.

7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić dla pracownika indywidualny rozkład czasu pracy w ramach przyjętych w Zarządzie norm czasu pracy.

§ 29. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 30 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

2. Do czasu pracy wlicza się także czas nieprzepracowany przez pracownika z powodów:

- 1) przeprowadzania lekarskich badań okresowych i kontrolnych;
- 2) wizyt lekarskich wskutek nagłych zachorowań i wypadków przy pracy;
- 3) udzielania pierwszej pomocy w nagłych zachorowaniach innym pracownikom lub osobom znajdującym się na terenie zakładu;
- 4) dodatkowych urlopów udzielanych z tytułu niepełnosprawności oraz skróconego czasu pracy i wizyt lekarskich osób niepełnosprawnych.

§ 30. 1. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy, oprócz niedziel i uznanych świąt, są soboty, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2.

2. Pracodawca, w formie odrębnego zarządzenia, określa wykaz dni dodatkowo wolnych od pracy w roku kalendarzowym i podaje go do wiadomości pracowników w formie przyjętej w Zarządzie.

3. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin, pomiędzy godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ rano w niedzielę lub w święto do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 31. 1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek pracownika stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

4. Podstawą świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie przełożonego. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

5. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych przełożony obowiązany jest uwzględnić obowiązujące zakazy zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych oraz kierować się zasadami współżycia społecznego.

6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym oraz 150 godzin w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika.

§ 32. 1. Pracownik może zostać obowiązany do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, wynikającej z umowy o pracę tj. pełniąc dyżur telefoniczny.

2. Czasu dyżuru telefonicznego nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Jeżeli pracownik w czasie dyżuru wykonywał pracę, to okres wykonywania pracy zalicza się do czasu pracy, który należy zrekompensować bądź czasem wolnym od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego, wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika.

4. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w Kodeksie pracy.

Rozdział 8

Wynagrodzenie za pracę

§ 33. 1. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się z dołu, zgodnie z terminarzem wypłat wynagrodzeń. Terminarz wypłat przekazywany jest do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych przez Wydział Finansowo-Księgowy Zarządu.

3. Zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział 9

Urlopy i inne zwolnienia od pracy

Urlopy Płatne

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Wymiar urlopu pracowników niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

4. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na każdy rok kalendarzowy. Plan urlopu tworzy się z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek pracownika o udzielenie urlopu złożony z kilkudniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Wnioski składane są w systemie ZSI DOM5, a w przypadku braku dostępu do tego systemu, w wersji papierowej. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

6. Termin urlopu może zostać przesunięty na umotywowany wniosek pracownika oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

7. Na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy urlop wypoczynkowy może być udzielany także poza planem urlopów.

8. W celu skorzystania z „urlopu na żądanie” pracownik zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego i uzyskać jego zgodę, a w przypadku jego nieobecności

koordynatora lub osobę go zastępującą najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu, w którym korzysta z tego urlopu.

9. Samowolne rozpoczęcie urlopu, bez poinformowania przełożonego a w przypadku jego nieobecności koordynatora lub osoby go zastępującej może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

10. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada bezpośredni przełożony.

11. Ewidencję urlopów prowadzi Wydział ds. Kadr.

§ 35. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane przez pracodawcę w chwili udzielenia urlopu. W takim przypadku pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, udzielić urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, szkoleniowego lub bezpłatnego, jeżeli obowiązek taki lub prawo pracownika wynika z Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa pracy.

Urlopy bezpłatne

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

2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

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

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

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

§ 38. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor Zarządu.

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

4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Inne zwolnienia od pracy

Zwolnienia płatne

§ 39. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo w innych przepisach prawa w szczególności w przypadku:

- 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;
- 3) przeprowadzenia zleconych przez lekarza badań w związku z ciążą pracownicy, badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 40. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik decyduje w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

4. Ze zwolnienia może korzystać jedno z rodziców (matka lub ojciec) lub opiekunów po złożeniu oświadczenia, że druga osoba z niego nie korzysta.

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości jego połowy.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Zwolnienia bezpłatne

§ 42. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, z możliwością uzyskania od właściwego organu wzywającego rekompensaty utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, w przypadku:

- 1) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 2) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK;
- 3) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas załatwiania sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 4) wezwania przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 5) pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a ponadto – w wymiarze 6 dni – na szkolenie pożarnicze;
- 6) wezwania w celu wykonywania funkcji ławnika w postępowaniu sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 12 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 43. 1. Bezpośredni przełożony, jest obowiązany wyznaczyć zastępstwo na czas zwolnienia pracownika od pracy lub korzystania przez niego z urlopu. Pracownik przed udaniem się na urlop jest obowiązany (w obecności bezpośredniego przełożonego) przekazać sprawę będącą w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

2. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go wyznaczona osoba, a w przypadku jej braku, wyznaczony pracownik, któremu obowiązek ten określono.

§ 44. Wszelkie nieobecności w pracy odnotowywane są w listach obecności pracowników.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 45. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:

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

2. Nieprzestrzeganiem ustalonej organizacji, porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 2) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną oraz stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa i terminów udzielania odpowiedzi na pisma;
- 4) świadome niewykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 6) niestawienie się do pracy albo powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienia;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 8) naruszenie obowiązku dbałości o dobro i mienie zakładu pracy;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z późn. zm. (RODO);

- 10) naruszenie tajemnicy skarbowej;
- 11) naruszenie tajemnicy służbowej;
- 12) dokonanie rażącego nadużycia posiadanych uprawnień i upoważnień, zaniechanie obowiązku ochrony interesów i mienia pracodawcy lub naruszenie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego bądź świadczeń socjalnych;
- 13) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie trwania umowy o pracę, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 14) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 15) rażące naruszenie regulaminu pracy lub innych aktów prawa wewnętrznego, obowiązujących pracowników;
- 16) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing lub dyskryminację.

3. Naruszenia określone w ust. 2 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy po spożyciu środków odurzających, w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Karę na pracownika nakłada pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika i nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

8. Wysłuchanie może nastąpić poprzez pisemne ustosunkowanie się pracownika do stawianych mu zarzutów.

9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

11. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

12. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 46. 1. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego może przyznać pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości przyczynia się w sposób szczególnie do wykonywania zadań Zarządu nagrodę pieniężną lub wyróżnienie na piśmie.

2. Szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania pracownikom nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania.

3. Nagrodę lub wyróżnienie na piśmie przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

4. Kopie pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12

Ochrona pracy kobiet

§ 47. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac, o których mowa w § 1, obejmujący prace:

- 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
- 2) mogące mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania.

3. Wykaz prac, uwzględniających aktualną wiedzę na temat wpływu warunków wykonywania pracy i czynników występujących w środowisku pracy na zdrowie kobiet, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział 13

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie przeprowadzać systematyczne szkolenia;
- 2) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy oraz poleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego stanowiska pracy;
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 9) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji;
- 10) wydać pracownikom pracującym w terenie przed rozpoczęciem pracy środki ochrony indywidualnej (np. kaski, uprząże, okulary) oraz odzież firmową (kamizelki z napisem Zarząd Lokali Miejskich).

§ 49. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz odzieży firmowej i środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie zakładu pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 14

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczanie pracownikom środków czystości

§ 50. 1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania oraz odzież i obuwie robocze, a także odzież firmowa przysługująca pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela stanowiąca załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Odbiór środków, odzieży i obuwia, o których mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników – za ich zgodą – własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświadczenie pracownika o korzystaniu z własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniającego normy BHP, stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu. Oświadczenie należy złożyć do Wydziału ds. Kadr.

4. Pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze przysługują ekwiwalent pieniężny za korzystanie i za pranie odzieży wykonane we własnym zakresie. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz pranie zostanie aktualizowana przez Pracodawcę corocznie odrębnym zarządzeniem.

5. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest w okresach półrocznych do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku na podstawie imiennych list, sporządzonych przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za korzystanie z własnej odzieży i obuwia roboczego, o którym mowa w ust. 4, ulega obniżeniu o 1/6 za każdy nieprzepracowany przez pracownika miesiąc bez względu na przyczynę jego nieobecności w pracy. Za miesiąc uważa się 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje ekwiwalent i zwrot kosztów za pranie odzieży.

7. Pracownik na stanowisku związanym z koniecznością korzystania z odzieży i obuwia roboczego jest zobowiązany do wykonywania czynności służbowych w odzieży roboczej, a także z odzieży firmowej (kamizelek).

8. Pracownik w czasie odbywania dyżuru telefonicznego powinien posiadać odzież roboczą i obuwie robocze oraz odzież firmową (kamizelki) na wypadek wykonywania czynności w terenie.

9. Wykonywanie czynności służbowych bez stosowania odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz odzieży firmowej (kamizelek) może powodować odpowiedzialność porządkową pracownika.

Rozdział 15

Tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i jego kontrola.

§ 51. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu pracy. Naruszenie obowiązku trzeźwości powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną pracownika.

2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób oraz ochrony mienia, wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.

3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w sposób zapewniający poufność, dyskrecję i ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu w szczególności poprzez:

- 1) przeprowadzanie badania w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu;
- 2) wykonywanie badania trzeźwości bez udziału osób postronnych;
- 3) informowanie o wyniku badania trzeźwości w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osobom postronnym.

4. Kontrolą trzeźwości w Zarządzie objęci są wszyscy pracownicy:

5. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy lub kierowników komórek organizacyjnych Zarządu w następujący sposób:

- 1) prewencyjnie, nie częściej niż raz na pół roku;
- 2) w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, co do stanu trzeźwości pracownika (np. wobec zaobserwowania chwiejnego chodu, wyczuwalnej woni alkoholu, bełkotliwej mowy);
- 3) na wyraźne żądanie pracownika zgłoszone przez niego przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

6. Kontrola trzeźwości, o której mowa w ust. 5 pkt. 1 przeprowadzana jest w dowolnie wybrane przez pracodawcę dni tygodnia i w dowolnych godzinach przypadających na godziny pracy kontrolowanych pracowników w stosunku do losowo wybranych pracowników, o których mowa w ust. 4.

7. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkometru, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

8. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu (od 0,2‰ do 0,5‰ lub od 0,1 mg do 0,25 mg/1 dm³) albo stan nietrzeźwości (powyżej 0,5‰ lub powyżej 0,25mg /1 dm³). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

9. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

10. Za czas niedopuszczenia do pracy wskutek stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

11. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.

12. Przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązani są do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązują się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.

13. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

14. Warunki i metody przeprowadzania przez pracodawcę badań na obecność w organizmie pracownika alkoholu, sposób dokumentowania badań oraz wykaz środków działających podobnie do alkoholu, określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

15. Z badania sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, stanowiący załącznik Nr 10 do Regulaminu.

16. Odmowa złożenia podpisu na protokole przez pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu.

17. Protokół podlega niezwłocznie przedłożeniu pracodawcy, który zajmuje stanowisko w sprawie.

§ 52. 1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego, za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

2. Informacje o wyniku wskazującym stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, są przechowywane w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. W przypadku postępowania sądowego okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.

4. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania oraz wyniku pomiaru trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 k.p.

§ 53. 1. Koszt badań trzeźwości ponosi pracodawca.

2. W przypadku potwierdzenia wynikami badań naruszenia obowiązku trzeźwości, koszt badania dokonanego przez uprawniony organ na żądanie pracownika, ponosi pracownik.

§ 54. Postanowienia regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających, o których mowa w rozporządzeniu przywołanym w § 51 ust. 14.

Rozdział 16

Okazjonalna praca zdalna

§ 55. 1. Pracownicy Zarządu mogą korzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, zgłoszony do pracodawcy z co najmniej 4 dniowym wyprzedzeniem obejmującym dni robocze.

3. Łącznie z wnioskiem o pracę zdalną okazjonalną pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

4. Wniosek o pracę zdalną wraz z informacją dotyczącą zasad BHP, oceną ryzyka zawodowego, procedurą ochrony danych osobowych i klauzulą informacyjną dla pracownika wykonującego pracę zdalną będą przedmiotem odrębnego zarządzenia Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 56. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności, co najmniej jednego pracownika danej komórki organizacyjnej, mogącego udzielić wyjaśnień interesantowi.

§ 57. W przypadku nieobecności przełożonego, osobę wykonującą jego obowiązki wskazuje bezpośredni przełożony lub Dyrektor.

§ 58. Zakład pracy nie zatrudnia młodocianych.

§ 59. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy prawa pracy, w szczególności ustawy Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 60. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników i stosowania przez nich w sposób powszechnie przyjęty w Zarządzie.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y* oświadczam, że zgodnie z art. 104³ § 2 Kodeksu pracy, przed rozpoczęciem pracy w Zarządzie zostałam/em* zapoznana/y* z obowiązującym w Zarządzie Lokali Miejskich Regulaminem pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ww. Regulaminu.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

**Protokół zdawczo-odbiorczy
przekazania stanowiska pracy
z dnia**

Imię i nazwisko pracownika przekazującego.....
Stanowisko
zwany dalej Przekazującym

Imię i nazwisko pracownika przejmującego zadania
Stanowisko
Zwany dalej Przejmującym

Na podstawie § 16 ust. 2 Regulaminu pracy przekazuję w załączeniu:

- wykaz spraw/zadań przyjętych do realizacji i wszczętych, które nie zostały zakończone:
 1.
 2.
 3.
- wykaz dokumentów związanych z przekazywanymi sprawami/zadaniami:
 1.
 2.
 3.
- wykaz najważniejszych problemów, które zostały rozwiązane oraz podjętych ustaleń wraz z danymi pozwalającymi na staranne kontynuowanie realizacji spraw/zadań:
 1.
 2.
 3.
- wykaz kontaktów zawodowych związanych z przekazywanymi sprawami/zadaniami:
 1.
 2.
 3.

Przekazujący stanowisko pracy

Przejmujący stanowisko pracy

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(data, podpis pracownika)

Karta obiegowa

Imię i nazwisko pracownika:.....

Stanowisko:.....

Wydział

Data rozwiązania umowy o pracę:.....

Dodatkowe informacje:.....

Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy (należy wpisać: brak zobowiązania, rozliczony lub rozliczy się w terminie do dnia r. i na warunkach przyjętego w formie pisemnej zobowiązania)	Data i podpis (uwagi)

Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona zostaje do akt osobowych pracownika.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Łódź, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko pracy)

Do
.....
.....
w Zarządzie Lokali Miejskich

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (prywatnych) w dniu r. od godz. do godz.

Podczas mojej nieobecności w pracy zastępować mnie będzie Pan/Pani
.....

.....
(podpis kierownika komórki)

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niewłaściwe skreślić

WNIOSEK O ODPRACOWANIE CZASU PRYWATNEGO
WYJŚCIA W GODZINACH PRACY

Łódź, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko pracy)

Do
.....
.....
w Zarządzie Lokali Miejskich

Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu prywatnego wyjścia, mającego miejsce
w dniu r. od godz. do godz. - w dniu/dniach *:

..... r. od godz. do godz.

..... r. od godz. do godz.

..... r. od godz. do godz.

.....
(podpis kierownika komórki)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niewłaściwe skreślić

Łódź, dniar.

Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Pani/Pan

.....
.....

w miejscu

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późn. zm. polecam Pani/Panu wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godz. do godz. polegającej na:

.....
.....
.....

Wykonywanie ww. pracy stanowi szczególną potrzebę jednostki.

.....
(podpis przełożonego)

Otrzymałam/em

.....
(data i podpis pracownika)

Łódź, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....
(stanowisko pracy)

**Oświadczenie pracownika o wyborze kompensaty
za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z późn. zm. oświadczam, że jako kompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu od godz. do godz. wybieram czas wolny/wynagrodzenie *.

Jednocześnie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu
od godz. do godz. *

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję

Wyrażam zgodę

.....
(podpis kierownika komórki)

.....
(podpis Dyrektora)

* niewłaściwe skreślić

Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	pracownik wykonujący obowiązki administratora i konserwatora	<ul style="list-style-type: none"> – buty ocieplane – buty nieocieplane – kamizelka ostrzegawcza – kurtka wielofunkcyjna albo – kurtka ocieplana z kurtką przeciwdeszczową – hełm ochronny 	<ul style="list-style-type: none"> – 3 okresy zimowe* – 24 miesiące – 24 miesiące – 36 miesięcy – 3 okresy zimowe* – 36 miesięcy – 36 miesięcy od daty produkcji
2.	pracownik zatrudniony w pionie zastępcy dyrektora ds. technicznych wykonujący czynności inspekcyjne w terenie, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu odzież własna	<ul style="list-style-type: none"> – buty nieocieplane – kamizelka ostrzegawcza – buty ocieplane – kurtka ocieplana z kurtką przeciwdeszczową albo kurtka wielofunkcyjna – kurtka przeciwdeszczowa) – hełm ochronny – uprząże bezpieczeństwa 	<ul style="list-style-type: none"> – 24 miesiące – 24 miesiące – 3 okresy zimowe* – 36 miesięcy – 36 miesięcy – 36 miesięcy od daty produkcji – 36 miesięcy od daty produkcji
3.	pracownik wykonujący czynności kierowcy	<ul style="list-style-type: none"> – kamizelka ostrzegawcza – kurtka przeciwdeszczowa – okulary przeciwsłoneczne 	<ul style="list-style-type: none"> – 24 miesiące – 36 miesięcy – do utraty cech używalności
4.	pracownicy wykonujący czynności z zakresu BHP	<ul style="list-style-type: none"> – kamizelka ostrzegawcza – kurtka przeciwdeszczowa 	<ul style="list-style-type: none"> – 24 miesiące – 36 miesięcy
5.	pracownik sprawujący nadzór nad składnicą akt	<ul style="list-style-type: none"> – fartuch ochronny – rękawice robocze 	<ul style="list-style-type: none"> – 24 miesiące – do utraty cech używalności

* okres zimowy – od dnia 1 listopada do dnia 31 marca

Łódź, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z §50 ust.3 Regulaminu pracy obowiązującym w Zarządzie Lokali Miejskich, wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży oraz obuwia roboczego, spełniającego normy BHP do prac wykonywanych przeze mnie.

.....
data i podpis pracownika

Zarząd Lokali Miejskich
.....
(oznaczenie komórki)

Protokół kontroli trzeźwości pracownika

Data sporządzenia protokołu:
Miejsce sporządzenia protokołu:
Dane osoby poddanej kontroli trzeźwości:
Imię i nazwisko:
Stanowisko:

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:
Nazwa/model:
Numer fabryczny:
Data ważności wzorcowania urządzenia:

Badanie (1):
Osoby przeprowadzające badanie: (imię i nazwisko):
.....
.....
Data przeprowadzenia badania kontroli trzeźwości:
Godzina i minuta przeprowadzenia kontroli trzeźwości:
Wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu/podać wartość:
Wynik wskazujący na stan nietrzeźwości/podać wartość:

Badanie (2):
Osoby przeprowadzające badanie: (imię i nazwisko):
.....
.....
Data przeprowadzenia badania kontroli trzeźwości:
Godzina i minuta przeprowadzenia kontroli trzeźwości:
Wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu/podać wartość:
Wynik wskazujący na stan nietrzeźwości/podać wartość:
Okoliczności współwystępujące istotne dla oceny stanu faktycznego**:
.....
.....
.....

Informacja o poleceniu niedopuszczenia do pracy:
Działając na podstawie art. 22¹d § 1 kp. mając na uwadze okoliczności stanu faktycznego oraz ustalenia zawarte w treści niniejszego protokołu, nie dopuszczam Pani/Pana do pracy.

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Ponadto informuję, iż zgodnie z art. 22¹d § 3 k.p. na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

.....**
 Data i podpis Pracownika poddanego kontroli

Informacja o przyczynach braku podpisu protokołu przez pracownika**:

.....

.....
 Data i podpis Pracodawcy

Informacja na temat zgłoszenia żądania przez pracodawcę/pracownika niedopuszczonego do pracy* przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego:

.....

.....
 Data i podpis Pracodawcy

* – niepotrzebne skreślić

** – należy uzupełnić, jeśli zachodzi okoliczność opisania