

ZARZĄDZENIE NR 161/2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Zarządu Lokali Miejskich.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881) oraz § 9 ust. 2 pkt. 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 13/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Zarządzie Lokali Miejskich, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 23 po ust.1 dodaje się:

a) ust.1a w brzmieniu: „1a. Dla pracowników wykonujących obowiązki administratora (hali, targowisk), świadczących pracę od poniedziałku do soboty oraz w niektóre niedziele ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym:

od poniedziałku do piątku

I zmiana: od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,

II zmiana: od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰

w soboty: od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

Szczegółowy harmonogram pracy w niedziele ustali Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia”;

b) ust. 1b w brzmieniu: „1b. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1a 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. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.”;

c) ust. 1c w brzmieniu: „1c. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1a ustala Pracodawca w harmonogramie czasu pracy, opracowanym na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawanym do wiadomości Pracowników na co najmniej tydzień przed końcem miesiąca na miesiąc następny.”;

d) ust. 1d w brzmieniu: „1d. Ze względu na użyteczność społeczną oraz codzienne potrzeby mieszkańców, Dyrektor może ustalić inny rozkład czasu pracy dla Pracowników, o których mowa w ust. 1a, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.”;

2) zmianie ulega wymieniony w § 26 ust. 1 załącznik nr 5 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

3) zmianie ulega wymieniony w § 37 ust. 1 załącznik nr 8 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania jego treści pracownikom.

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

Andrzej Chojnacki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2017
z dnia 10 Kwiecień r.

Załącznik nr 5
do Regulaminu

Łódź, dnia r.

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 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)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2017
z dnia 10 kwietnia 2017 r.

Załącznik nr 8
do Regulaminu

**Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	pracownik wykonujący obowiązki Miejskiego Administratora Nieruchomości (MAN), oraz Administratora (hali, targowisk)	buty skórzane buty ocieplane kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa kask ochronny	24 miesiące 3 okresy zimowe* 3 okresy zimowe* 36 miesięcy wg potrzeb
2.	pracownik zatrudniony w pionie zastępcy dyrektora ds. technicznych wykonujący czynności inspekcyjne w terenie, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu odzież własna	buty skórzane buty ocieplane kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa kask ochronny	24 miesiące 3 okresy zimowe* 3 okresy zimowe* 36 miesięcy wg potrzeb
3.	pracownik wydziału informatyki współpracujący z poszczególnymi wydziałami w zakresie kompleksowej obsługi sprzętu komputerowego oraz zapewnienia ciągłości łączności usług telekomunikacyjnych	buty skórzane buty ocieplane kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa	24 miesiące 3 okresy zimowe* 3 okresy zimowe* 36 miesięcy wg potrzeb
4.	pracownik wydziału administracyjnego wykonujący czynności kierowcy	buty skórzane buty ocieplane kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa	24 miesiące 3 okresy zimowe* 3 okresy zimowe* 36 miesięcy wg potrzeb

5.	pracownicy wydziału administracyjnego wykonujący czynności z zakresu BHP i P-Poż	buty skórzane buty ocieplane kurtka ocieplana kurtka przeciwdeszczowa	24 miesiące 3 okresy zimowe* 3 okresy zimowe* 36 miesięcy wg potrzeb
6.	pracownik sprawujący nadzór nad składnicą akt	fartuch ochronny rękawice robocze	24 miesiące do utraty cech używalności

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