

ZARZĄDZENIE NR 26/2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 31 sierpnia 2018 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 2018 r. poz. 917), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.1881), a także art. 9a i art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994) 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. ze zmianami

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, zmienionego Zarządzeniem Nr 16/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 kwietnia 2017 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 3 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) noszenie w miejscu świadczenia pracy identyfikatora/karty elektronicznej ze zdjęciem według wzoru ustalonego przez pracodawcę”;

2) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

3) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

4) w § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się z dołu, zgodnie z terminarzem wypłat wynagrodzeń ustalonym przez Prezydenta Miasta Łodzi na podstawie projektu opracowanego przez Wydział Księgowości Urzędu Miasta Łodzi, w grudniu roku poprzedzającego. Terminarz wypłat przekazywany jest do wiadomości wszystkich

komórek organizacyjnych przez Wydział Finansowo-Księgowy ZLM.”;

5) zmianie ulega wymieniony w § 34 ust. 3 załącznik nr 7 do regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6) w § 35 dodaje się ust. 3 o następującym brzmieniu:

„3. 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), wprowadza się środki techniczne w postaci monitoringu wizyjnego (kamery) umożliwiające szczególnie nadzór nad terenem zakładu pracy.”

7) po § 35 dodaje się § 35a w brzmieniu:

„ § 35a. 1. Obszar działania monitoringu obejmuje w szczególności:

1) siedzibę przy al. Kościuszki 47

a) w budynku A: wejście służbowe dla pracowników, hol główny, klatka schodowa, pokoje przeznaczone do rozmów z interesantami, hol przed sekretariatem, pomieszczenie warsztatowe przed serwerownią,

b) w budynku B: wejście do budynku – kamery zewnętrzne,

c) w budynku C: wejście do budynku, pokoje rozmów z interesantami, klatka schodowa na każdym piętrze,

d) piwnica: wejście do piwnicy, wejście do węzła cieplnego, archiwum.

2) hale targowe – Mała hala ul. Mała 2, HT Górnjak.

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 § 35 ust.3.

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 służbę ochrony, przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po upływie którego będą usuwane/niszczony komisyjnie w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, 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 pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

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. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.”.

§ 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 26 /2018
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ /min (1 kJ = 0,24 kcal).

2. Prace związane z transportem ciężarów.

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
ręczne podnoszenie ciężarów - przy pracy mającej charakter dorywczy	20 kg	praca dorywcza to praca wykonywana 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody) – przy pracy mającej charakter dorywczy	15 kg	praca dorywcza to praca wykonywana 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- prace w pozycji wymuszonej;
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

4. Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi.

Kobieta w ciąży może pracować przy obsłudze monitorów ekranowych w czasie nieprzekraczającym 8 godzin w ciągu doby, czas jednorazowej pracy nie może jednak przekraczać 50 minut, po których to musi nastąpić co najmniej 10 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

5. Prace na wysokości.

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem

(bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

6. Kobietom w ciąży zabrania się udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii itp.