

**ZARZĄDZENIE Nr 432/19**  
**PREZYDENTA MIASTA ŻYRARDOWA**  
z dnia 14 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Żyrardowa**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> kodeksu pracy ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),

zarządzam co następuje :

**§ 1.**

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta Żyrardowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i przekazaniu pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**§ 4.**

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 179/12 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta Żyrardowa
- Zarządzenie Nr 36/15 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Żyrardowa
- Zarządzenie nr 201/10 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zatwierdzenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Żyrardowa.

  
Prezydent Miasta Żyrardowa  
Lucjan Krzyżanowski

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA ŻYRARDOWA

### Spis treści:

1.	Postanowienia ogólne.....	3
2.	Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.....	4
3.	Przeciwdziałanie mobbingowi.....	8
4.	Czas pracy.....	9
5.	Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności. ....	13
6.	Odpowiedzialność pracownika.....	14
7.	Zasady wypłaty wynagrodzeń .....	15
8.	Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.....	15
9.	Korzystanie ze sprzętu komputerowego i internetu.....	15
10.	Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu wizyjnego .....	16
11.	Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu poczty elektronicznej .....	17
12.	Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu sprzętu komputerowego.....	18
13.	Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	19
14.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.....	21
15.	Postanowienia końcowe.....	21
Załącznik:		
	Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.....	24

## **1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin pracy Urzędu Miasta Żyrardowa zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Żyrardowa.

### **§ 2.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Miasta Żyrardowa reprezentowany przez Prezydenta Miasta Żyrardowa;
- 2) pracownik - osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy;
- 3) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 4) właściwy pracownik Wydziału Organizacyjnego – jest to pracownik Wydziału Organizacyjnego mający w zakresie zadań obsługę kadrową pracowników Urzędu Miasta;
- 5) właściwy pracownik IT- jest to pracownik Wydziału Informatyki i Technologii.

### **§ 3.**

1. Siedziba Urzędu Miasta Żyrardowa zlokalizowana w budynkach:
  - 1) przy Placu Jana Pawła II nr 1 ,
  - 2) przy Placu Jana Pawła II nr 2 ,
  - 3) przy ulicy Józefa Mireckiego 56.
2. Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt im. psa Kazana mieści się przy ul. Czystej 3.
3. Klub Seniora zlokalizowany jest przy ul. Ludwika Waryńskiego 1.

### **§ 4.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Żyrardowa bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

### **§ 5.**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## § 6.

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Żyrardowa, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Urzędzie pracownik obowiązany jest uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej”.

## 2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

### § 7.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, właściwych efektów pracy, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności,
  - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 8.

1. Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:
  - 1) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w którym osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, obywatelstwo, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, w tym wykształcenie uzupełniające, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe uprawnienia, umiejętności, serię i numer dowodu osobistego lub inny dokument tożsamości;
  - 2) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
  - 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
  - 4) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
3. Pracownik ma obowiązek dodatkowo podać:
  - 1) numer ewidencyjny (PESEL),
  - 2) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 3) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

## § 9.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy), oraz przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 11) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) dbania o właściwy wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze pracownika samorządowego.

#### § 10.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 11.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 12.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### § 13.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### § 14.

Pracownik samorządowy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym odbywa służbę przygotowawczą.

### § 15.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

### § 16.

Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

### § 17.

Wyposażenie pracowników w niezbędne materiały biurowe dokonywane jest przez pracowników Wydziału Organizacyjnego w ilości uzależnionej od potrzeb oraz posiadanych środków finansowych.

### § 18.

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej”.

## 3. Przeciwdziałanie mobbingowi

### § 19.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.



2. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez pracodawcę.

#### § 20.

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
4. Skarga rozpatrywana jest przez komisję antymobbingową, którą powołuje pracodawca niezwłocznie po otrzymaniu skargi. Komisja ta musi być bezstronna.
5. Komisja składa się z trzech członków. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników a także osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
8. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
9. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

#### § 21.

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganę oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

#### § 22.

W przypadku ujawnienia zachowań pracownika (pracowników) mogących mieć cechy mobbingu, pracownik ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę.

### 4. Czas pracy

#### § 23.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) czasie pracy - należy przez to rozumieć liczbę godzin, w których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,

- 2) normie czasu pracy – należy przez to rozumieć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 3) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy przez pracownika określone przez pracodawcę a wynikające z kodeksu pracy,
- 4) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 6) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy przy czym definicja ta przyjęta zostaje dla stwierdzenia realizacji prawa do odpoczynku dobowego,
- 7) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 24.

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy;
  - 2) równoważny.
2. W systemach, o których mowa w ust. 1 dopuszczalna jest praca zmianowa.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt, pozostałych pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

#### § 25.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób:

- w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>,
- w środy:
  - I zmiana 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
  - II zmiana 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>.

#### § 26.

Dla wszystkich pracowników okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

#### § 27.

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### § 28.

Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 400.

#### § 29.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt ustala się czas pracy od poniedziałku do niedzieli w godz. 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. Czas ich pracy wynosi do 10 godzin na dobę.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1. określa miesięczny grafik czasu pracy.

### § 30.

Czas pracy radców prawnych obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych ustalony jest w harmonogramie zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Żyrardowa.

### § 31.

1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracy w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

### § 32.

Prezydent Miasta może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ustalić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy w ramach obowiązującego go systemu.

### § 33.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają Kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 34.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

### § 35.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Kadra zarządzająca w osobach Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta nie podpisuje listy obecności.
3. Listy obecności wyklada i kontroluje właściwy pracownik Wydziału Organizacyjnego.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

#### § 36.

1. Wszelkiego rodzaju wyjścia służbowe w godzinach świadczenia pracy wymagają zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Czas nieobecności, o którym mowa w ust. 1 pracownik odnotowuje w rejestrze wyjść znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym dla pracowników zatrudnionych w wydziałach zlokalizowanych w budynkach przy Placu Jana Pawła II oraz w Wydziale Edukacji dla pracowników zatrudnionych w wydziałach zlokalizowanych w budynku przy ulicy Józefa Mireckiego 56.

#### § 37.

1. Klucze od pokoi biurowych w budynku, w którym obowiązuje dozór 24 godzinny ochrony, przechowywane są w pomieszczeniu portierni.
2. Fakt pobrania i zdawania kluczy pracownik potwierdza w „Książce ewidencji wydawania kluczy”.
3. Książka, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana w pomieszczeniu portierni.
4. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego jeżeli stwierdzi naruszenie.
5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego jeżeli stwierdzi naruszenia.
6. W czasie pracy klucz od pomieszczenia biurowego należy przechowywać w pokoju biurowym. W trakcie opuszczania pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do pokoju sąsiedniego lub innego ustalonego miejsca.

#### § 38.

Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy określonymi w rozdziale 4 pracownik musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

#### § 39.

1. Po zakończeniu pracy pracownik chowa pieczęcie, dokumenty i akta spraw w szafach zamykanych na klucz, wylogowuje się z systemów, wyłącza komputer, wyłącza z sieci zbędne urządzenia, zamyka okna i drzwi lokalu biurowego. Klucz oddaje portierowi. Zwrot klucza rejestruje w rejestrze wydawanych i zwracanych kluczy .
2. Dwa ostatnie zdania z ustępu 1 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w wydziałach zlokalizowanych w budynku przy ulicy Józefa Mireckiego 56.
3. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez używanie do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do

biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczętek i pieczęci.

## **5. Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności.**

### **§ 40.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

### **§ 41.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia przekazując odpowiednie informacje przełożonemu lub właściwemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub właściwego pracownika Wydziału Organizacyjnego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

### **§ 42.**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

### **§ 43.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 44.**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

#### **§ 45.**

Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.

### **6. Odpowiedzialność pracownika**

#### **§ 46.**

Pracownik Urzędu Miasta jako funkcjonariusz publiczny w rozumieniu art. 115 § 13 kodeksu karnego ponosi odpowiedzialność karną za popełnienie przestępstw .

#### **§ 47.**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.

#### **§ 48.**

Pracownik Urzędu Miasta ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za szkodę wyrządzoną przez niezgodne z prawem działanie lub zaniechanie przy wykonywaniu władzy publicznej zgodnie z art. 417 kc .

#### **§ 49.**

Pracownik Urzędu Miasta ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **§ 50.**

Pracownik Urzędu Miasta ponosi odpowiedzialność majątkową zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011r o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

#### **§ 51.**

Pracownik Urzędu Miasta ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na podstawie art. 161 kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 52.**

Pracownik Urzędu Miasta ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone pracownikowi zgodnie z przepisami określonymi w kodeksie pracy

### **§ 53.**

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 stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

## **7. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 54.**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje za przepracowany miesiąc (z dołu), do dnia 27 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
4. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w kasie urzędu znajdującej się w siedzibie urzędu w godzinach od 13 do 16.

## **8. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych**

### **§ 55.**

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w kodeksie pracy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

## **9. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.**

### **§ 56.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do korzystania z komputera zgodnie z przeznaczeniem, to znaczy tylko w celach służbowych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw oraz prowadzenia prywatnej korespondencji.

2. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku naruszenia zasad użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
4. Użytkownikowi nie wolno: korzystać z własnych nośników (dyskietek, dysków, CD-ROM-ów, pamięci przenośnych typu „pendrive”), zmieniać konfiguracji oprogramowania, korzystać z oprogramowania zainstalowanego na dysku nie związanego z wykonywanymi obowiązkami.
5. Zabronione jest zapisywanie, przechowywanie na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych.
6. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
7. Pracownik ma prawo do korzystania z Internetu tylko w celach służbowych. Zabrania się korzystania z Internetu w celach prywatnych. Szczególnie zabrania się otwierania stron internetowych zawierających informacje o charakterze erotycznym, wulgarnym, rażącym uczucia lub dobre obyczaje oraz korzystania z płatnych stron Internetu.
8. Obowiązuje zakaz pobierania z Internetu programów komputerowych i plików bez zgody administratora (właściwego pracownika IT).

## **10. Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu wizyjnego**

### **§ 57.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny okolicy drzwi wejściowych do siedziby Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.



4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
6. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
7. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

## **11. Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu poczty elektronicznej**

### **§ 58.**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi komputera oraz służbowego telefonu komórkowego, w Urzędzie Miasta Żyrardowa stosowana jest kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Żyrardowa.
3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. W celu wykonania uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, jak również korespondencji na nie przychodzącej oraz dokonywać wglądu do zawartości służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, z wyłączeniem e-maili oznaczonych jako „prywatne”.
5. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Jest to zapewnione w szczególności poprzez szkolenie przełożonych kontrolujących korespondencję służbową pracownika oraz dostęp do systemu poczty służbowej możliwy tylko po podaniu identyfikatora i prawidłowym uwierzytelnieniu.
6. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na skorzystanie ze służbowej poczty elektronicznej pracodawcy. W takiej sytuacji pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „prywatne”.
7. Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, pracownik obowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach pornograficznych czy innych zawartościach niezgodnych z prawem lub mogących naruszyć dobre imię pracodawcy.

8. Zapisy z monitoringu poczty elektronicznej pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy zapisy te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów zapisy monitoringu poczty elektronicznej zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Dostęp do zapisów z monitoringu poczty elektronicznej mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
10. Zapisy z monitoringu poczty elektronicznej są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo tj. dostęp do zapisów możliwy jest tylko po podaniu identyfikatora i prawidłowym uwierzytelnieniu upoważnionego pracownika.

## **12.Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu sprzętu komputerowego**

### **§ 59.**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi komputerów służbowych w Urzędzie Miasta Żyrardowa stosowana jest kontrola wszystkich urządzeń komputerowych (monitoring sprzętu komputerowego).
2. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych będzie prowadzone na bazie dedykowanego oprogramowania, będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowaną licencję.
3. Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte są:
  - 1) kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika,
  - 2) monitoring używanych przez pracownika aplikacji,
  - 3) monitoring wykonywanych przez pracownika wydruków,
  - 4) monitoring odwiedzanych przez pracownika stron internetowych tj. wykaz odwiedzanych stron, ewidencję czasu spędzonego na konkretnej witrynie, podgląd nagłówek stron internetowych,
  - 5) monitoring czasu, jaki użytkownik poświęcił na dane czynności,
  - 6) monitoring ruchu w sieci informatycznej (LAN, WAN) Urzędu,
  - 7) monitoring legalności oprogramowania,
  - 8) monitoring podłączania do komputera przenośnych nośników danych (pendrive, karty pamięci, CD-ROM, HDD, telefony, itp.),
  - 9) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.
4. Monitoring komputera nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Jest to zapewnione w szczególności poprzez szkolenie przełożonych kontrolujących wykorzystywanie komputerów służbowych przez pracowników oraz dostęp do systemu monitorującego możliwy tylko po podaniu identyfikatora i prawidłowym uwierzytelnieniu.

5. Monitoring korzystania z internetu pracodawca będzie prowadził w sposób nie naruszający prawa pracownika do prywatności tj. w przypadku monitorowania odwiedzanych stron internetowych, pracodawca nie będzie odczytywał treści zamieszczanych na stronach internetowych, a będzie jedynie zbierał dane statystyczne na temat tego, z jakich serwisów internetowych korzysta pracownik.
6. Zapisy z monitoringu komputerów służbowych pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy zapisy te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów zapisy z monitoringu komputerów służbowych zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Dostęp do zapisów z monitoringu komputerów służbowych mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
8. Zapisy z monitoringu komputerów służbowych są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo tj. dostęp do zapisów możliwy jest tylko po podaniu identyfikatora i prawidłowym uwierzytelnieniu upoważnionego pracownika.

### **13. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 60.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 61.**

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

## § 62.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

## § 63.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 64.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 65.

Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 66.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Karty analizy ryzyka dla poszczególnych stanowisk pracy udostępnione są u inspektora BHP.

## § 67.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **14. Ochrona pracy kobiet i młodocianych. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem**

##### **§ 68.**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Pracodawca w dniu ustalania regulaminu pracy nie zatrudnia młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalania wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
3. Z chwilą zatrudnienia chociaż jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

##### **§ 69.**

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. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią .
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

##### **§ 70.**

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy przysługującego mu w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowanie prawa do wynagrodzenia.

#### **15. Postanowienia końcowe**

##### **§ 71.**

W siedzibie Urzędu Miasta Żyrardowa, o której mowa w § 3 obowiązuje zakaz:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających;
- 4) przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

#### § 72.

Bez zgody bezpośredniego przełożonego zakazuje się udzielania wywiadów oraz publikowania informacji dotyczącej pracy zawodowej.

#### § 73.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

#### § 74.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy tj poprzez przekazanie drogą mailową oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Żyrardowa.

Prezydent Miasta Żyrardowa

Lucjan Krzysztof Chrzanowski



**Normy i zasady  
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

**§ 1.**

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz ubiór reprezentacyjny określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ubioru reprezentacyjnego” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszych norm,
2. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych norm.

**§ 2.**

1. Przez odzież roboczą rozumie się odzież, która zastępuje lub zabezpiecza odzież własną pracownika jedynie przed środkami nieszkodliwymi dla zdrowia oraz zapobiega zniszczeniu jego prywatnych ubrań. Odzież robocza powinna być funkcjonalna i komfortowa w noszeniu oraz zapewniająca bezpieczeństwo podczas wykonywanych czynności.
2. Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu.

**§ 3.**

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, wykazanych w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszych norm i zasad, używającym własnej odzieży i obuwia roboczego - wypłaca się ekwiwalent pieniężny za bieżący rok kalendarzowy liczony według średnich cen rynkowych ubrań, w myśl zasad określonych w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszych norm i zasad.

**§ 4.**

Pracownicy otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu.

**§ 5.**

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

**§ 6.**

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### § 7.

Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

#### § 8.

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Przydzieloną odzież roboczą pracownik konserwuje we własnym zakresie.
3. Za pranie i konserwację otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
4. Ekwiwalent w wysokości 100 zł wypłaca się jednorazowo na koniec każdego roku kalendarzowego. Kwota ta waloryzowana jest każdego roku wskaźnikiem inflacji

#### § 9.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika, pracownik jest obowiązany uiścić należność pieniężną równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. Należność, o której mowa w ust. 1 może zostać obniżona przez pracodawcę, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

#### § 10.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – zawierane jest, pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą porozumienie określające zasady zwrotu pobranych przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego lub równowartości pieniężnej tego asortymentu, z uwzględnieniem stopnia zużycia.
2. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie należności pieniężnej ustalonej zgodnie z treścią ust. 1.

#### § 11.

Obowiązek zwrotu odzieży i obuwia roboczego w sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) używania tego asortymentu przez okres przekraczający  $\frac{3}{4}$  okresu używalności,
- 2) śmierci pracownika

#### § 12.

Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc. Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się.



### § 13.

Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w karcie.

### § 14.

Wydział Organizacyjny:

- 1) dokonuje zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 2) wydaje pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 3) przygotowuje dokumenty do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za odzież i pranie.

### § 15.

1. Pracownicy udzielający ślubów korzystają ze stroju reprezentacyjnego tzw. togi, którą w miarę potrzeb oddają do pralni chemicznej na koszt pracodawcy.
2. Koszty za tę usługę są rozliczane na podstawie przedłożonej faktury.

Załącznik Nr 1 do norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ubioru reprezentacyjnego dla pracowników Urzędu Miasta Żyrardowa**

opracowana na podstawie art. 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> kodeksu pracy

Poz	Stanowisko pracy	Lp.	Nazwa odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej	Okres używalności w m-cach	Rodzaj odzieży	Uwagi
1.	Pracownik archiwum	1.	Fartuch z tkaniny syntetycznej lub kretonowy	18	R	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	1.	Rękawice ochronne	-	O	do zużycia
		2.	Okulary przeciwsłoneczne	-	O	do zużycia
		3.	Garnitur	36	R	do kwoty 500 zł
		4.	Koszula z długim rękawem	12	R	-
		5.	Koszula z krótkim rękawem	12	R	-
		6.	Półbuty	24	R	-
		7.	Krawat	24	R	-
3.	Robotnik gospodarczy	1.	Ubranie drelichowe lub fartuch	12	R	-
		2.	Trzewiki sk/gum	24	R	-
		3.	Rękawice robocze	-	R	do zużycia
		4.	Okulary ochronne	-	O	dyżurne do zużycia
		5.	Buty ocieplane	36	O	-
		6.	Kurtka ocieplana	24	O	-
4.	Sprzątaczką	1.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	18	R	-
		2.	Trzewiki profilaktyczne	12	R	-
		3.	Rękawice gumowe	-	O	do zużycia
		4.	Pas bezpieczeństwa do mycia okien	5 lat	O	-
		5.	Kamizelka ciepłochłonna	24	R	wg potrzeb
		6.	Kaloszki gumowe	-	R	do zużycia
5.	Pracownik Wydziału Inwestycji	1.	Hełm roboczy ochronny	-	O	do zużycia
		2.	Kaloszki robocze	36	R	-
6.	Pracownik I st. w ramach robót publicznych	1.	Trzewiki sk/gum	24	R	-
		2.	Bluza drelichowa	12	R	-
		3.	Spodnie drelichowe	12	R	-
		4.	Rękawice robocze	-	R	do zużycia
		5.	T-shirt	-	R	do zużycia
		6.	Kamizelka odbłaskowa	-	O	do zużycia
		7.	Czapka z daszkiem	24	R	-

7.	Pracownik udzielający ślubu w USCO	1.	Strój reprezentacyjny - toga	-	D	do zużycia
8.	Pracownik schroniska	1.	Kurtka ocieplana	24	R	-
		2.	Ubranie robocze (spodnie ogrodniczki i bluza)	12	R	-
		3.	Rękawice robocze	-	R	do zużycia
		4.	Kalosze/ocieplane	24	R	-
		5.	Rękawice gumowe	-	O	do zużycia
		6.	Maseczka ochronna	-	O	do zużycia
		7.	Kurtka p/deszczowa	24	R	-

**Oznaczenia odzieży i sprzętu:**

**R** – odzież i obuwie robocze

**O** – odzież lub obuwie ochronne

**S** – sprzęt ochrony indywidualnej

**D** – odzież dyżurna

Załącznik Nr 2 do norm i zasad przydziału  
środków ochrony indywidualnej, odzieży  
i obuwia roboczego

**Wykaz stanowisk,  
na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży  
i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy**

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa asortymentu
1.	Robotnik gospodarczy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ubranie drelichowe lub fartuch</li><li>2. Trzewiki sk/gum</li><li>3. Buty ocieplane</li><li>4. Kurtka ocieplana</li></ol>
2.	Sprzątaczką	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fartuch z tkaniny syntetycznej</li><li>2. Trzewiki profilaktyczne</li><li>3. Kamizelka ciepłochłonna</li><li>4. Kalosze gumowe</li></ol>
3.	Kierowca	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garnitur</li><li>2. Koszula z długim rękawem</li><li>3. Koszula z krótkim rękawem</li><li>4. Półbuty</li><li>5. Krawat</li></ol>