

**ZARZĄDZENIE NR OR.7.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 14 kwietnia 2023 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miasta w Redzie stanowiącym załącznik do Zarządzenia NR OR.25.2021 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 grudnia 2021 r. ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 9 pkt 9 otrzymuje brzmienie:**

9) badania trzeźwości i spożywania środków odurzających, w trybie określonym w art. 17 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym - określone jest w załączniku nr 11.

**2) § 11 pkt 21 otrzymuje brzmienie:**

21) bieżące zapoznawanie się z komunikatami i wewnętrznymi aktami umieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej oraz katalogu znajdującym się na współdzielonym dysku wewnętrznym lub rozpowszechnionymi za pomocą służbowej poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD)";

**3) w § 18 ust. 5 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:**

"§ 18 ust.5 pkt 3) w Referacie Inwestycji i Inżynierii Miejskiej:

- poniedziałek - od 8.00. do 15.00
- wtorek - od 8.00. do 15.00,
- środa - od 8.00. do 15.00 ,
- czwartek - od 9.00 do 17.00,
- piątek - interesantów nie przyjmuje się, w sprawach wyjątkowych przyjmuje Kierownik."

**4) po § 26 dodaje się § 26<sup>1</sup> w brzmieniu:**

„§ 26<sup>1</sup>

1. Na wniosek pracownika może być wykonywana okazjonalnie praca zdalna w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, o której mowa w ust.1, określa załącznik nr 12."

**5) w § 45 dodaje się ust. 5 i 6 w brzmieniu:**

5. Pracownik, który chce skorzystać z urlopu opiekuńczego składa wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 13.

6. Pracownik, który chce skorzystać z dni/godzin wolnych z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, składa wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 14.

**6) po § 70 w wykazie ZAŁĄCZNIKÓW dodaje się pkt 11) - 14) w brzmieniu:**

**"§ 70 ZAŁĄCZNIKI**

11) Nr 11 - Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywaniu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w Urzędzie Miasta w Redzie.

12) Nr 12 Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

13) Nr 13 Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego.

14) Nr 14 Wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych."

**7) Załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie:**

„Załącznik nr 8  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

**Zasady gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przydziału środków higieny osobistej dla pracowników w Urzędzie Miasta w Redzie**

**§ 1**

1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność urzędu.
2. Odzież, obuwie, środki ochrony winny być używane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

**§ 2**

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu zachowania ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Po upływie czasu, o którym mowa w ust. 1, nastąpi wymiana na nowy sprzęt i odzież spełniające wymogi określone w normach.

**§ 3**

1. Określa się Tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników urzędu, stanowiącą załącznik nr A do załącznika Nr 8 do Regulaminu pracy.
2. Dla odzieży ocieplanej okres zimowy liczy się od 1 listopada do 31 marca.
3. Tabela norm przydziału, o której mowa w ust. 1, dotyczy pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu.
4. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności zawarte w Tabeli ulegną wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. W przypadku nieobecności w pracy powyżej jednego miesiąca okres używalności określony w Tabeli ulega proporcjonalnemu wydłużeniu.
6. Zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej będzie dokonywany przez Referat Komunalno-Gospodarczy przy udziale osoby uprawnionej.
7. Na wniosek pracownika i za zgodą inspektora bhp dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego poprzez złożenie oświadczenia – stanowiący załącznik nr B do załącznika Nr 8 do Regulaminu pracy.

**§ 4**

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej, w razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej

oraz odzieży i obuwia roboczego, z winy pracownika – jest on zobowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów. Protokół przedwczesnego zużycia/zniszczenia ww. środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr C do załącznika nr 8 do Regulaminu pracy.

2. Kwota, o której mowa w ust. 1, może zostać obniżona w uzasadnionych przypadkach.

#### § 5

1. Urząd nie ma możliwości zapewnienia prania odzieży roboczej, czynności te zleca pracownikowi.
2. Za zgodą i na wniosek pracownika, który stanowi załącznik nr D do Regulaminu pracy urząd wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania obliczony w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących – zgodnie z Tabelą wysokości i zasad wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie przez uprawnionych pracowników urzędu, która stanowi załącznik nr E do załącznika nr 8 do Regulaminu pracy
3. Ekwiwalent za pranie i konserwację nie przysługuje w przypadku nieobecności pracownika dłużej niż połowa czasu pracy w danym miesiącu.
4. Ekwiwalenty będą naliczane przez Referat Komunalno-Gospodarczy na osobnych listach wypłat i wypłacane w terminach wypłaty wynagrodzenia raz na rok w miesiącu grudniu. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

#### § 6

Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w przypadku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) śmierci pracownika,
- 3) używania odzieży przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres obejmujący co najmniej 60 % czasokresu używalności określonego w Tabeli norm.

#### § 8

Kierownicy referatów urzędu sporządzają listy osób, którym przysługiwać będzie odzież robocza oraz środki ochrony osobistej zgodnie z Tabelą norm przydziału.

#### § 9

Ustala się Tabele norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników urzędu, która stanowi załącznik nr F do załącznika nr 8 Regulaminu pracy.

Załącznika nr A do  
Załącznika nr 8 do  
Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

### TABELA

**norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej  
dla pracowników w Urzędzie Miasta w Redzie**

| Lp. | Stanowisko | Zakres wyposażenia<br>R – odzież i obuwie robocze<br>O – środki ochrony<br>indywidualnej | Przewidywany<br>okres<br>używalności w<br>miesiącach,<br>w okresach<br>zimowych<br>(oz) i do zużycia | Kwota<br>wydatku<br>na rok<br>w zł |
|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|     |            |                                                                                          |                                                                                                      |                                    |

|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           | (d.z.)                                                 |                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1  | INSPEKTOR DO<br>SPRAW<br>ZARZĄDZANIA<br>CMENTARZAMI<br>KOMUNALNYM<br>ROBOTNIK<br>GOSPODARCZY –<br>(REFERAT<br>KOMUNALNO –<br>GOSPODARCZY) | R – czapka drelichowa<br>R - ubranie drelichowe<br>R- trzewiki sk/ gum.uniw.<br>R- koszula flanelowa<br>R- kurtka p/deszczowa<br>R- kurtka uniwersalna<br>R- rękawice robocze                                             | 24<br>24<br>24<br>12/ 2<br>36<br>36<br>d.z             | 8<br>40<br>45<br>60<br>35<br>55<br>-         |
|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        | <b>243</b>                                   |
| 2. | KONSERWATOR                                                                                                                               | R – czapka drelichowa<br>R – ubranie drelichowe<br>lub kombinezon<br>R – trzewiki przemysłowe<br>skórzane /gumowe<br>R – koszula flanelowa<br>R – kurtka p/deszczowa<br>R – kurtka uniwersalna<br>R – rękawice drelichowe | 24<br><br>12<br>24<br><br>12/2<br>36<br>3 o.z.<br>d.z. | 8<br><br>80<br>45<br><br>60<br>35<br>55<br>- |
|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        | <b>283</b>                                   |
| 3. | SPRZĄTACZKA                                                                                                                               | R – fartuch<br>R – obuwanie robocze<br>R- rękawice drelichowe<br>R- kamizelka całoroczna<br>O- okulary ochronne<br>O- maska<br>O- rękawice gumowe                                                                         | 12<br>24<br>d.z.<br>36<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.         | 40<br>40<br>-<br>20<br>-<br>-<br>-           |
|    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        | <b>100</b>                                   |
| 4  | REFERAT<br>INWESTYCJI I<br>INŻYNIERII                                                                                                     | R - buty robocze<br>R - płaszcz p/deszczowy<br>R- kurtka całoroczna                                                                                                                                                       | 36<br>36<br>36                                         | 30<br>35<br>55                               |

|    |                                                                                          |                                                                                                     |                                |                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|
|    | MIEJSKIEJ<br>(pracownicy pracujący w terenie)                                            | R- rower<br>O- kask rowerowy                                                                        | d.z.<br>d.z.                   | -<br>-<br><b>120</b>                          |
| 5  | REFERAT<br>GOSPODARKI<br>NIERUCHOMOŚCIAMI<br>(pracownicy pracujący w terenie)            | R – buty robocze<br>R – płaszcz p/deszczowy<br>R- kurtka całoroczna                                 | 36<br>36<br>36                 | 30<br>35<br>55<br><b>120</b>                  |
| 6  | REFERAT<br>GOSPODARKI<br>ODPADAMI<br>KOMUNALNYMI<br>(pracownicy pracujący w terenie)     | R – buty robocze<br>R – płaszcz p/deszczowy<br>R- kurtka całoroczna<br>R- rower<br>O- kask rowerowy | 36<br>36<br>36<br>d.z.<br>d.z. | 30<br>35<br>55<br>-<br>-<br><b>120</b>        |
| 7. | REFERAT<br>BEZPIECZEŃSTWA I<br>OCHRONY<br>ŚRODOWISKA<br>(pracownicy pracujący w terenie) | R – buty robocze<br>R – płaszcz p/ deszczowy<br>R- kurtka całoroczna                                | 36<br>36<br>36                 | 30<br>35<br>55<br>120                         |
| 8. | GONIEC                                                                                   | R – buty robocze<br>R – płaszcz p/deszczowy<br>R- kurtka całoroczna<br>R- rower<br>O- kask rowerowy | 24<br>12<br>24<br>d.z.<br>d.z. | 45<br>105<br>82,50<br>-<br>-<br><b>232,50</b> |
| 9. | ARCHIWISTA                                                                               | R - fartuch<br>R- kamizelka całoroczna<br>O- maska<br>O- rękawice bawełniane                        | 12<br>36<br>d.z.<br>d.z.       | 40<br>60<br>-<br>-<br>100                     |

Załącznika nr B do  
załącznika nr 8 do  
Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie



# URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240

Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: sekretariat@reda.pl

Reda, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(Komórka organizacyjna - Stanowisko)

**Oświadczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego, o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego**

Wyrażam zgodę na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wymienionych w **Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej**, a także wysokości i zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej, w zamian za ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w tym zarządzeniu.

.....  
(podpis pracownika)



## URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: [sekretariat@reda.pl](mailto:sekretariat@reda.pl)

### Protokół przedwczesnego zużycia / zniszczenia, utraty\* odzieży roboczej / obuwia roboczego / środków ochrony indywidualnej\*

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Komórka organizacyjna - Stanowisko)

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu, utracie)\* odzieży roboczej, obuwia roboczego\*/ środków ochrony indywidualnej\*

wymienić rodzaj środka ochrony indywidualnej:

.....  
(Podpis pracownika)

Pani/Pan\* .....

Zatrudniona/Zatrudniony\* w Referacie .....

na stanowisku.....

Stwierdzono:

Bezpośredni (związek, brak związku)\* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)\* (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)\* z wykonywaną pracą.

Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)\* (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)\* nastąpiło (bez winy, z winy)\* pracownika i utraciła cechy użytkowe.

1.....

2.....

(pieczętka i podpis przełożonego)

(pieczętka i podpis inspektora ds. BHP)

Data pobrania .....

Okres używalności.....

(podpis osoby prowadzącej sprawę materiałowe) .....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznika nr D do  
załącznika nr 8 do  
Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie



## URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: sekretariat@reda.pl

Reda, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(Komórka organizacyjna - Stanowisko)

### Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie

Proszę o wypłacenie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie.

Oświadczam, że kwota ..... zł odpowiada faktycznie poniesionym przeze mnie kosztom jednego prania, w tym zużycia energii elektrycznej, środków piorących oraz samą czynność w ..... roku.

.....  
podpis

Załącznik nr E do załącznika  
nr 8 do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

**Wysokość i zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie przez uprawnionych pracowników Urzędu Miasta w Redzie.**

1. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży we własnym zakresie ustala się w następujący sposób:
  - 1) Średniomiesięczna liczba godzin pracy:  
2008 godzin : 12 miesięcy = 168 godz.
  - 2) Ekwiwalent za 1 pranie:

| Lp.                   | Nazwa                   | Wartość Rzeczywista (w zł) | Przeliczenie na jedno pranie (w zł) |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1.                    | Roboczo-godzina (netto) | $2352 : 168 = 14,00$       | 20 min – 4,67                       |
| 2.                    | Proszek do prania 1 kg  | 20,00                      | 100 g – 2,00                        |
| 3.                    | Woda (1m3)              | 6,00                       | 50 l – 0,30                         |
| 4.                    | Ścieki (1m3)            | 9,00                       | 50 l – 0,45                         |
| 5.                    | Prąd (1 Kwh)            | 0,77                       | 60 min – 0,77                       |
| 6.                    | Amortyzacja pralki      | 27                         | 1 cykl prania -2,7                  |
| Koszt jednego prania: |                         |                            | <b>11,00</b>                        |

2. Zgodnie z wykazem stanowisk pracy, wymienionym w tabeli norm przydziału ustala się następującą miesięczną częstotliwość prań odzieży roboczej zgodnie z niżej sporządzonym zestawieniem:

| L.p. | Nazwa stanowiska pracy                                                                                                                                                                                                                                                                  | Zakres wyposażenia (asortyment)                                                                               | Częstotliwość prań w miesiącu |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.   | Inspektor do spraw zarządzania cmentarzami komunalnymi – Referat<br>Komunlano-Gospodarczy<br>Robotnik gospodarczy<br>Konservator                                                                                                                                                        | Kurtka przeciwdeszczowa<br>Kurtka uniwersalna<br>Ubranie drelichowe<br>Koszula flanelowa<br>Czapka drelichowa | 3                             |
| 2.   | Sprzątaczką<br>Archiwista                                                                                                                                                                                                                                                               | Fartuch<br>Fartuch                                                                                            | 4<br>1                        |
| 3.   | Referat inwestycji i inżynierii miejskiej (pracownicy pracujący w terenie)<br>Referat gospodarki nieruchomościami<br>Referat gospodarki odpadami komunalnymi (pracownicy pracujący w terenie)<br>Referat bezpieczeństwa i ochrony środowiska (pracownicy pracujący w terenie)<br>Goniec | Płaszcz p/ deszczowy<br>Kurtka całoroczna                                                                     | 1                             |

3. Za wykonanie czynności prania i konserwacji ustala się ekwiwalent w wysokości:

| Lp. | Stanowisko                                                                                    | Wysokość ekwiwalentu miesięcznie/rocznie w zł             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.  | Inspektor do spraw zarządzania cmentarzami komunalnymi<br>Robotnik gospodarczy<br>Konservator | $11 \text{ zł} \times 3 = 33 \text{ zł} / 396 \text{ zł}$ |
|     |                                                                                               | $11 \text{ zł} \times 4 = 44 \text{ zł} / 528 \text{ zł}$ |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 2. | Sprzątaczką                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| 3. | Referat inwestycji i inżynierii miejskiej<br>(pracownicy pracujący w terenie)<br>Referat gospodarki nieruchomościami<br>Referat gospodarki odpadami<br>(pracownicy pracujący w terenie)<br>Referat bezpieczeństwa i ochrony środowiska<br>(pracownicy pracujący w terenie)<br>Goniec<br>Archiwista | 11 zł x 1=11 zł / 132 zł |

Załącznika nr F do  
załącznika nr 8 do  
Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

**Tabela**  
**norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników**  
**w Urzędzie Miasta w Redzie**

| Lp | Stanowisko                                                                                                       | Zakres wyposażenia<br>w środki higieny<br>osobistej | Ilość                | Okres<br>zużycia       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | Inspektor do spraw zarządzania<br>cmentarzem komunalnym<br>Robotnik gospodarczy<br>Referat komunalno-gospodarczy | ręcznik<br><br>mydło 100 g                          | 2 szt.<br><br>8 szt. | 12 m-cy<br><br>12 m-cy |
| 2. | Sprzątaczką                                                                                                      | krem ochronny do rąk                                | 6 szt.               | 12 m-cy                |
| 3. | Archiwista                                                                                                       | krem ochronny do rąk                                | 2 szt.               | 12 m-cy                |

8) po załączniku nr 10 dodaje się załącznik nr 11 w brzmieniu:

Załącznik nr 11  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

## Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywaniu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w Urzędzie Miasta w Redzie

### § 1

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### § 2

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy. Naruszenie tej zasady stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
4. Na teren urzędu zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu lub **pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających** zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
5. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy lub jest pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

### § 3

1. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, badanie stanu trzeźwości pracownika lub badaniu na obecność narkotyków lub innych środków odurzających przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego – na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych w szczególności z poszanowaniem poufności i godności badanego.
2. Koszty badania, o którym mowa w ust. 1, ponosi pracodawca.
3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających, pracownika obciąża się kosztami badania.

### § 4

1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości, badaniem na obecność narkotyków lub innych środków odurzających i w celu określonym w § 2 ust. 1, jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO jest prawnie uzasadniony interes administratora polega na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie urzędu.
2. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości, badaniu na obecność narkotyków lub innych środków odurzających, przetwarzane przez pracodawcę otrzymującego informację o wyniku od organu powołanego do ochrony porządku publicznego, obejmują zwykłe dane osobowe, a także dane osobowe szczególnych kategorii, takie jak:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko pracownika;

- 2) numer PESEL albo serię i numer dokumentu tożsamości pracownika, w przypadku gdy nie posiada on numeru PESEL;
- 3) dane dotyczące badania, w tym: datę, godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia badania, a także jego wynik.
3. Dane osobowe pracowników, o których mowa w ust. 2 powyżej, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników, jeżeli wynik badania trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości, obecność narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości, badania na obecność narkotyków lub innych środków odurzających do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz wynik badania.
5. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika i na obecność narkotyków lub innych środków odurzających odpowiednio przez okres:
  - 1) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości lub na obecność narkotyków;
  - 2) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości i badaniem na obecność narkotyków mogą stanowić lub stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca;
  - 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika i badania na obecność narkotyków lub innych środków odurzających, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.”

9) po załączniku nr 11 dodaje się załącznik nr 12 w brzmieniu:

„Załącznik nr 12  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

## **Zasady wykonywania pracy zdalnej.**

### **§ 1**

Ilekoć mowa jest o pracy zdalnej - rozumie się przez to okazjonalną pracę zdalną.

### **§ 2**

1. Zgoda na pracę zdalną będzie udzielana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wniosek pracownika musi być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, z jednoczesnym zapewnieniem, że praca zdalna jest możliwa, a w przypadku kierowników i osób na samodzielnych stanowiskach - zaakceptowany przez sekretarza. Wzór wniosku stanowi załącznik A do załącznika nr 12 do Regulaminu pracy.

3. Wniosek o pracę zdalną pracownik powinien złożyć co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem.
4. Pracodawca będzie mógł odmówić udzielenia zgody pracownikowi pracy zdalnej bez podania przyczyny.

### § 3

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do:
  - 1) określenia procedury ochrony danych osobowych i przeprowadzenia, w miarę potrzeby, instruktażu i szkolenia w tym zakresie;
  - 2) opracowania oceny ryzyka zawodowego pracownika z uwzględnieniem pracy zdalnej i zapoznanie z nią pracownika.
3. Pracodawcę obowiązuje zakaz dyskryminacji z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) zapoznania się z niniejszymi zasadami wraz z wszystkimi załącznikami;
  - 2) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
  - 3) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz e-mailowej;
  - 4) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz interesantami;
  - 5) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
  - 6) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
  - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy uwzględniając wymagania ergonomii.
5. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
6. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę:
  - 1) oceną ryzyka zawodowego - określoną w załączniku C do załącznika nr 12 Regulaminu pracy;
  - 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej - określoną w załączniku D do załącznika nr 12 Regulaminu pracy;
  - 3) procedurą ochrony danych osobowych, procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania – załącznik E do załącznika nr 12 Regulaminu pracy;
  - 4) obowiązkiem informacyjnym stanowiącym załącznik F do załącznika nr 12 Regulaminu pracy.
7. Oświadczenia o których mowa w ust. 6 znajdują się we wniosku o wykonanie pracy zdalnej.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających ze wszelkich regulacji obowiązujących w urzędzie i z przepisów powszechnie obowiązujących.
9. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika świadczącego pracę zdalną.

10. Zdalne świadczenie pracy poza urzędem w sposób niezgodny z ustaleniami może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych i potraktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w kodeksie pracy.

#### § 4

1. W celu wykonywania pracy zdalnej pracownik będzie wykorzystywał sprzęt służbowy przekazany przez pracodawcę tj. laptop służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych przetwarzanych na ww. sprzęcie.
2. Wyjątkowo dopuszcza się stosowanie sprzętu prywatnego w sytuacji udziału pracownika w szkoleniu organizowanym on-line lub jeśli rodzaj wykonywanej pracy zdalnej nie wiąże się z dostępem do serwerów urzędu. W tym przypadku pracownik nie wypełnia listy kontrolnej stosowania ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej wskazanej w procedurze ochrony danych.
3. Zdalny dostęp do sieci wewnętrznej urzędu jest możliwy pod warunkiem spełnienia wymogów i złożenia „wniosku o utworzenie zdalnego dostępu” – zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Miasta w Redzie, wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy, polityką ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce – lista wymogów stanowi załącznik G do załącznika nr 12 Regulaminu pracy.
4. Zobowiązuje się informatyków do takiego przygotowania narzędzi umożliwiających pracę zdalną, aby możliwe było monitorowanie tej pracy przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
5. Wszelkie dokumenty w wersji papierowej konieczne do wykonywania pracy zdalnej należy zeskanować i przenosić na zaszyfrowanym i autoryzowanym nośniku znajdującym się na liście pendrive-ów szyfrowanych prowadzonej i przechowywanej przez informatyków.
6. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
8. Zabrania się udostępniania sprzętu służbowego osobom trzecim.
9. Pracownik zapewnia we własnym zakresie Internet do bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
10. Pracodawca nie pokrywa żadnych kosztów w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej.
11. Po zakończonej pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie sprzęt służbowy informatykom.

#### § 5

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności pracownika. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik

rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

4. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do monitorowania pracy zdalnej wykonywanej przez podległego pracownika. Osoby wykonujące pracę na stanowiskach samodzielnych lub kierowników monitorowani będą przez sekretarza lub odpowiednio zastępcę burmistrza.

## § 6

1. Pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis czynności wykonanej pracy, a także datę oraz czas ich wykonania. Raport podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego. Raport z pracy zdalnej sekretarza/kierowników komórki organizacyjnej/osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku zatwierdza sekretarz, zastępca burmistrza lub burmistrz. Przedmiotowa ewidencja będzie stanowiła potwierdzenie stawienia się w pracy. Raport z wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik B do załącznika nr 12 do Regulaminu pracy.
2. Obowiązujący czas pracy zdalnej (rozpoczęcie i zakończenie pracy) jest taki sam jak w miejscu pracy.
3. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny pracy muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę przez przekazanie stosownej informacji na adres e-mail pracownika za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane oraz przekazane w trybie „do wiadomości” sekretarzowi.

### Załączniki:

- A. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną
- B. Raport z wykonywania pracy zdalnej
- C. Ocena ryzyka zawodowego
- D. Informacja o zasadach bhp w trakcie pracy zdalnej
- E. Obowiązek informacyjny
- F. Procedura ochrony danych osobowych, procedura bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy
- G. Wniosek o utworzenie zdalnego dostępu

Załącznik A  
do Załącznika nr 12  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie



## URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: [sekretariat@reda.pl](mailto:sekretariat@reda.pl)

....., ..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

**Burmistrz Miasta Redy**

**Wniosek o okazjonalną pracę zdalną**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> kodeksu pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniu .....

Praca będzie świadczona w moim miejscu zamieszkania/w miejscu\* .....  
pod adresem .....

Uzasadnienie wniosku .....

**Oświadczam**, że miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy oraz że **zapoznałem/am** się z przygotowanymi przez Pracodawcę zasadami wykonywania pracy zdalnej określonymi w obowiązującym Regulaminie prac w Urzędzie Miasta w Redzie, w tym z:

- 1) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) procedurą ochrony danych osobowych,
- 4) procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy,
- 5) sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- 6) zasadami kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,

i **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

.....  
(data, podpis pracownika)

-----  
Sposób rozpatrzenia wniosku:

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

.....  
(data, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik B  
do Załącznika nr 12  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie



**URZĄD MIASTA W REDZIE**

84-  
240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: [sektariat@reda.pl](mailto:sektariat@reda.pl)

..... f.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

**Raport z wykonywania pracy zdalnej  
w dniu/ach ..... f.**

Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej jest taki sam jak w miejscu pracy z  
uwzględnieniem ustawowych przerw wliczanych do czasu pracy.

| Data | Czynności wykonywane w ramach pracy zdalnej | Czas pracy |
|------|---------------------------------------------|------------|
|      |                                             |            |
|      |                                             |            |
|      |                                             |            |
|      |                                             |            |
|      |                                             |            |

.....  
Data i podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....  
Data i podpis przełożonego

Załącznik C  
do Załącznika nr 12  
do Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie



**Ocena ryzyka zawodowego**  
*dla stanowisk grupy pracowników administracyjno-biurowych*  
*przy pracy zdalnej*  
*w Urzędzie Miasta w Redzie*

Opracowanie/konsultacja:

Hanna Janiak - Sekretarz Miasta  
Elżbieta Pawelec – Główny Specjalista ds. bhp  
Karolina Szrot - Radca Prawny  
Patrycja Krauze – Maślankowska - Kierownik OR  
Iwona Baltyn – Starszy Specjalista  
Lucyna Koziol – Starszy Inspektor - przedstawiciel pracowników  
Katarzyna Bieszke –Z-ca Kierownika USC, Starszy Inspektor-przedstawiciel pracowników

Stanowisko administracyjno-biurowe wykonywane w systemie pracy zdalnej usytuowane jest w miejscu zamieszkania pracownika, w którym wykonuje on swoje zadania. W swojej pracy posługuje on się monitorem ekranowym i pomocniczymi urządzeniami biurowymi. Czas pracy przy monitorze ekranowym średnio w ciągu zmiany roboczej wynosi 5-7 godzin. Resztę czasu pracownik poświęca na rozmowy z interesantami, przygotowanie dokumentów, inne prace biurowe.

Pracownik deklaruje, iż w pomieszczeniu pracy zapewnia się odpowiednią temperaturę, oświetlenie naturalne i sztuczne, przestrzeń pracy oraz pomieszczenia sanitarne. Pracownik swoje zadania wykonuje w zależności od powierzonych zadań 8godz./dz., pięć dni w tygodniu i 40 godz. tygodniowo.

**1. Stosowane maszyny, narzędzia i materiały:**

- a) komputer
- b) drukarka
- c) telefon

**2. Wykonywane zadania**

- a) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z powierzonymi zadaniami z wykorzystaniem monitora ekranowego- średnio około 5-7godz./zm.
- b) obsługa petentów- udzielanie informacji itp. -średnio około 30-40min/zm.
- c) rozmowy telefoniczne- średnio ok. 1-3godz./zm.
- d) obsługa urządzeń biurowych w zależności od potrzeby- średnio około 20min/zm.
- e) przerwy regulaminowe-15min/zm.

**3. Występowanie na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników środowiska pracy**

Czynniki szkodliwe

- a) czynniki fizyczne: oświetlenie,
- b) czynniki psychospołeczne: obciążenie statyczne, monotonia pracy, stres.

Czynniki niebezpieczne

- a) zagrożenie elementami ostrymi,
- b) prąd elektryczny.

Czynniki uciążliwe

- a) wymuszona pozycja podczas pracy; obciążenie układu mięśniowo- szkieletowego, obciążenie statyczne, obciążenie kręgosłupa podczas obsługi monitora,
- b) obciążenie narządu wzroku.

**4. Stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej;**

Wentylacja.

**5. Statystyka wypadków i chorób zawodowych**

- a) na ww. stanowisku nie zanotowano wypadków przy pracy,
- b) nie zanotowano zachorowań na choroby zawodowe.

**OKREŚLENIE KATEGORII RYZYKA**

Ocena ryzyka zawodowego polega na porównaniu poziomu ryzyka zawodowego, wskazanego w wyniku jego analizy z poziomem uznawanym za akceptowany (dopuszczalny) - Polska norma PN-N-18002.

Ocena ryzyka zawodowego pracownika została wykonana metodą RISK SCORE. Jest to jedna z metod wskaźnikowych. Metoda RISK SCORE jest metodą trójparametrową, w której szacuje się skutki zdarzenia **S**, ekspozycję na zagrożenia **E** i prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia **P**.

Parametry **S** i **E** szacowane są na 6 poziomach, **P** szacowane jest na 7 poziomach. Parametrom przypisuje się liczby mające charakter wag oceniających zdarzenie. Opisanie prawdopodobieństwa skutku przez dwa parametry **E** i **P** ułatwia obiektywną ocenę ryzyka.

Uwzględnienie w szacowaniu parametrów ekspozycji pozwala na wykorzystanie dokumentowanej informacji opisującej czas przebywania w szkodliwym środowisku pracy. Ryzyko wartościowane jest na 5 poziomach, przy czym proponowane są również działania zapobiegawcze. Ryzyko zawodowe ściśle związane jest ze środowiskiem pracy.

Dla takich samych stanowisk, ale w różnych warunkach pracy zagrożenia i poziom ryzyka mogą być różne. Szacując stopień szkód zagrożenia przyjmuje się możliwe największe skutki. W szacowaniu prawdopodobieństwa skutków należy wziąć pod uwagę warunki pracy, zdarzenia jakie miały miejsce w „przeszłości”, zachowania pracownika itp.

Oceny ryzyka dokonujemy wg zależności

$$R = P \times S \times E$$

**R**- ryzyko zawodowe

**P**- prawdopodobieństwo szkód (wystąpienia zagrożenia)

**S**- skutki zdarzenia

**E**- ekspozycja

#### **PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA ZDARZENIA**

| <b>WARTOŚĆ „P”</b> | <b>OPIS</b>                      | <b>SZANSA W %</b>          |
|--------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 10                 | Bardzo prawdopodobne             | 50<br>(1 na 2)             |
|                    | Całkiem możliwe                  | 10<br>(1 na 10)            |
|                    | Mało prawdopodobne , ale możliwe | 1<br>(1 na 100)            |
| 1                  | Tylko sporadycznie możliwe       | 0,1<br>(1 na 1000)         |
| 0,5                | Możliwe do pomyślenia            | 0.01<br>(1 na 10 000)      |
| 0,2                | Praktycznie niemożliwe           | 0,001<br>( 1 na 100 000)   |
| 0,1                | Tylko teoretycznie możliwe       | 0,0001<br>(1 na 1 000 000) |

**SKUTKI ZDARZENIA**

| WARTOŚĆ „S” | SZACOWANE STRATY   | STRATY LUDZKIE              |
|-------------|--------------------|-----------------------------|
| 100         | Poważna katastrofa | Wiele ofiar śmiertelnych    |
| 40          | Katastrofa         | Kilka ofiar śmiertelnych    |
| 15          | Bardzo duża        | Jedna ofiara śmiertelna     |
| 7           | Duża               | Ciężkie uszkodzenia ciała   |
| 3           | Średnia            | Absencja                    |
| 1           | Mała               | Udzielenie pierwszej pomocy |

**EKSPOZYCJA**

| WARTOŚĆ „E” | CHARAKTERYSTYKA              |
|-------------|------------------------------|
| 10          | Stała                        |
| 6           | Częsta –codzienna            |
| 3           | Sporadyczna – raz w tygodniu |
| 2           | Okazjonalna – raz w miesiącu |
| 1           | Minimalna- Kilka razy w roku |
| 0,5         | Znikoma- raz w roku          |

**OKREŚLENIE RYZYKA WYNIKAJĄCE Z PRAWDOPODOBIENSTWA ZDARZENIA I STOPNIA SZKÓD POWSTAŁYCH**

| KATEGORIE RYZYKA | WARTOŚĆ „R”     | DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA | NIEZBĘDNE DZIAŁANIA              |
|------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|
| Bardzo małe      | $R < 20$        | Dopuszczalne          | Wskazana kontrola                |
| Małe             | $20 < R < 70$   |                       | Potrzebna kontrola               |
| Średnie          | $70 < R < 200$  |                       | Potrzebna poprawa                |
| Duże             | $200 < R < 400$ | Niedopuszczalne       | Potrzebna natychmiastowa poprawa |
| Bardzo duże      | $R > 400$       |                       | Wskazane wstrzymanie pracy       |

Ryzyko rośnie wprost proporcjonalnie do potencjalnego zagrożenia i prawdopodobieństwa jego wystąpienia

**KARTA INFORMACJI O ZAGROŻENIACH I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO  
W GRUPIE STANOWISK ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH PRZY PRACY  
ZDALNEJ**

| Lp. | Zagrożenie                                | Możliwe źródło zagrożeń (przyczyna)                                                                            | Możliwe skutki zagrożenia                                                        | Ryzyko zawodowe przed korektą, na etapie planowania |    |    |             | Środki ochrony przed zagrożeniami                                                                                                                       | Ryzyko zawodowe po korekcie |    |    |                |
|-----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|----|----------------|
|     |                                           |                                                                                                                |                                                                                  | S*                                                  | E* | P* | R*          |                                                                                                                                                         | S*                          | E* | P* | R*             |
| 1   | Potknięcie i upadek na tym samym poziomie | Śliskie, mokre, nierówne powierzchnie podłogi, wąskie przejścia, pośpiech, nieuwaga, przeszkody na przejściach | Zwichnięcie, potłuczenie, urazy wewnętrzne, wstrząśnienie mózgu, drobne natarcia | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Utrzymanie porządku i dobrego stanu technicznego na podłogach, wzmożona uwaga, odpowiednie obuwie                                                       | 3                           | 6  | 3  | 54 małe        |
| 2   | Upadek na niższy poziom                   | Przemieszczanie się po schodach                                                                                | Śmierć, potłuczenia, zwichnięcia, złamania, wstrząs mózgu                        | 15                                                  | 6  | 3  | 270 duże    | Wzmożona uwaga podczas pokonywania schodów, dobry stan techniczny schodów                                                                               | 15                          | 6  | 1  | 90 średnie     |
| 3   | Uderzenie przez nieruchome przedmioty     | Zapewnienie odpowiedniej przestrzeni pracy                                                                     | Potłuczenia, doguzy, siniaki                                                     | 1                                                   | 6  | 6  | 36 małe     | Wzmożona uwaga, zachowanie odpowiedniej szerokości przejść                                                                                              | 1                           | 6  | 3  | 18 bardzo małe |
| 4.  | Mikroklimat                               | Brak odpowiedniej temperatury wilgotności w pomieszczeniu pracy                                                | Suchość błon śluzowych, odczuwanie chłodu bądź gorąca                            | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Zapewnienie sobie komfortu termicznego w pomieszczeniu pracy, nawilżanie pomieszczenia, wietrzenie                                                      | 3                           | 6  | 3  | 54 małe        |
| 5   | Porażenie prądem elektrycznym             | Obsługa urządzeń elektrycznych, uszkodzone gniazda wtykowe                                                     | Śmierć, porażenie prądem elektrycznym                                            | 15                                                  | 6  | 3  | 270 duże    | Przestrzeganie wymagań ochrony przeciwporażeniowej, okresowe kontrole stanu instalacji elektrycznej, wzmożona uwaga, nie używanie uszkodzonych urządzeń | 3                           | 6  | 1  | 18 bardzo małe |

| 6   | Ostre krawędzie-zetknięcie ostrymi przedmiotami            | Ostre przedmioty biurowe papier,                                                                                            | Drobne uszkodzenia np. skóry rąk                                                                                       | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Wzmожona uwaga, ostrożność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                           | 6  | 3  | 54 małe        |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|----|----------------|
| Lp. | Zagrożenie                                                 | Możliwe źródło zagrożeń (przyczyna)                                                                                         | Możliwe skutki zagrożenia                                                                                              | Ryzyko zawodowe przed korektą, na etapie planowania |    |    |             | Środki ochrony przed zagrożeniami                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ryzyko zawodowe po korekcie |    |    |                |
|     |                                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                        | S*                                                  | E* | P* | R*          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S*                          | E* | P* | R*             |
| 7   | Przeciążenie narządu wzroku                                | Długotrwała praca z komputerem, nieodpowiednie oświetlenie (zbyt ciemno lub zbyt duża operacja słońca), czarne blaty biurka | Pieczenie, łzawienie gałek ocznych, zmęczenie                                                                          | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Przerwy podczas pracy, okresowe badania okulistyczne, okulary, stosowanie rolet zaciemniających lub dodatkowego oświetlenia, biurka o pastelowej barwie, odpowiednie ustawienie monitora, okresowe badania natężenia oświetlenia                                                                                                                                                | 3                           | 6  | 3  | 54 małe        |
| 8   | Obciążenie fizyczne-statyczne (praca w wymuszonej pozycji) | Długotrwałe prace związane z obsługą monitora ekranowego                                                                    | Choroby układu ruchu-zwyrodnienia kręgosłupa, bóle szyi, karku i barków, cierpienie nóg, bóle nadgarstka i przedramion | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Przestrzeganie zasad bhp i ergonomii w wyposażeniu stanowiska (odpowiednie, dobrze wyprofilowane krzesło, podnóżek, uchwyt na dokument, odpowiedniej wielkości biurko, monitor na wprost oczu), przerwy w pracy, stosowanie czynności naprzemiennych<br><br>Praca kobiet w ciąży powyżej 8 godz./dz. przy komputerze jest dozwolona, po każdych 50min należy się 10min. przerwy | 1                           | 6  | 3  | 18 bardzo małe |

| 9   | Obciążenie psychiczne-stres                        | Złożone, terminowe zadania, konflikty między pracownikami, brak komunikacji i współpracy ze strony przełożonych, brak możliwości wymiany informacji w zespole pracowników, możliwość wystąpienia izolacji społecznej | Nerwice, zespoły napięciowe, kłopoty ze snem      | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Prawidłowa organizacja prac, możliwość utrzymania komunikacji i współpracy ze strony przełożonych, umożliwienie wymiany informacji w zespole pracowników, ograniczenie wystąpienia izolacji społecznej                                  | 1                           | 6  | 3  | 18 bardzo małe |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|----|----------------|
| Lp. | Zagrożenie                                         | Możliwe źródło zagrożeń (przyczyna)                                                                                                                                                                                  | Możliwe skutki zagrożenia                         | Ryzyko zawodowe przed korektą, na etapie planowania |    |    |             | Środki ochrony przed zagrożeniami                                                                                                                                                                                                       | Ryzyko zawodowe po korekcie |    |    |                |
|     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                   | S*                                                  | E* | P* | R*          |                                                                                                                                                                                                                                         | S*                          | E* | P* | R*             |
| 10  | Brak równowagi między życiem prywatnym a zawodowym | Nie uwzględnienie sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej przy zlecaniu pracy zdalnej, wykonywanie pracy w miejscu nie wydzielonym - użytkowanym przez pozostałych domowników, nieadekwatny harmonogram pracy             | Bóle głowy, zmęczenie, obniżenie wydajności pracy | 3                                                   | 6  | 6  | 108 średnie | Uwzględnienie sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej przy zlecaniu pracy zdalnej, wykonywanie pracy w miejscu wydzielonym tam, gdzie nie jest użytkowane przez pozostałych domowników, adekwatny harmonogram pracy do możliwości pracownika | 3                           | 6  | 3  | 54 małe        |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                |   |   |   |             |                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------|
| 11 | Problemy ze sprzętem komputerowym, łączami i oprogramowaniem komputerowym | Brak odpowiedniego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem pozwalającym na wykonywanie powierzonych zadań, łącza internetowe uniemożliwiające wykonywanie pracy w sposób efektywny z zabezpieczeniem ochrony danych. | Zdenerwowanie, konflikty pomiędzy przełożonymi | 3 | 6 | 6 | 108 średnie | Zapewnienie odpowiedniego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem pozwalającym na wykonywanie powierzonych zadań, łącza internetowe umożliwiające wykonywanie pracy w sposób efektywny z zabezpieczeniem ochrony danych | 3 | 6 | 3 | 54 małe |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|---|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------|

Załącznik D  
do Załącznika nr 12  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

### Informacja o zasadach bhp w trakcie pracy zdalnej.

#### I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej.

1. Stanowisko pracy zdalnej wykonywanej w domu powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. **Konstrukcja stołu** powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego

i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą, a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

3. **Wysokość stołu** oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ}$ ÷ $50^{\circ}$  w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. **Krzesło** stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie:  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ; podłokietniki.
5. **Oświetlenie** zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
  - 1) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
  - 2) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

## **II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien zapoznać się z ryzykiem zawodowym przy pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej  $2\text{m}^2$  wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż  $18^{\circ}\text{C}$  ( $291\text{K}$ ).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

## **III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.**

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- 1) poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- 3) uporządkować dokumentację służbową,
- 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

#### **IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. **Wypadki przy pracy.** Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika. W przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, powiadamia o tym zespół powypadkowy. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Załącznik-E  
do Załącznika nr 12  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie

#### **Obowiązek informacyjny – wobec pracowników**

##### **Administrator danych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Burmistrz Miasta Redy z siedzibą w Redzie, ul Gdańska 33

##### **Inspektor ochrony danych**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: [iod@reda.pl](mailto:iod@reda.pl)

##### **Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania jest realizacja zadań pracodawcy nałożonych przez przepisy prawa pracy w zakresie realizacji pracy w formie pracy zdalnej.

##### **Podstawa przetwarzania**

Państwa dane osobowe przetwarzamy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

##### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe zwarte w aktach osobowych będą przetwarzane do czasu rozwiązania umowy, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres 50 lat dla osób zatrudnionych przed 01 stycznia 2019 r. oraz przez 10 lat dla osób zatrudnionych po 1 stycznia 2019 roku.

##### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa. Są nimi również podmioty, które świadczą nam usługi.

### **Prawa osób**

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl) ).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Załącznik F  
do Załącznika nr 12  
do Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie

## **PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY PRACY ZDALNEJ**

### **1. WSTĘP**

- 1) Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
- 2) Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
- 3) Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.
- 4) Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
- 5) Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić inspektora ochrony danych, informatyków oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonych mu sprzętu.
- 6) Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurą ochrony danych osobowych oraz jest obowiązany do jej przestrzegania.

### **2. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ PRZY PRZETWARZANIU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

- 1) Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik zostaje przeszkolony z zakresu:
  - a. obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanego oprogramowania;
  - b. transportu sprzętu komputerowego zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela;
  - c. ochrony danych osobowych.
- 2) Pobiera sprzęt komputerowy pracodawcy.
- 3) Przewozi w sposób bezpieczny sprzęt komputerowy do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
- 4) Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie komputerowym pracodawcy lub własnym w sytuacji określonej w § 4 ust. 2 Załącznika nr 12 do Regulaminu pracy.
- 5) Pracownik chroni dane osobowe przed kradzieżą, zniszczeniem, nieuprawnioną modyfikacją oraz nieuprawnionym dostępem.
- 6) Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zwraca w sposób bezpieczny sprzęt komputerowy do miejsca pracy.

- 7) Pracownik niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej zdaje sprzęt komputerowy.

### 3. KONTROLA STOSOWANIA PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Kontrola stosowania procedur ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej realizowanej za pomocą sprzętu komputerowego pracodawcy odbywa się poprzez:

- 1) Kontrolę poczty elektronicznej;
- 2) Kontrolę wykorzystania sprzętu komputerowego pracodawcy.

### 4. MATERIAŁ SZKOLENIOWY Z OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

#### CO TO JEST RODO I OD KIEDY OBOWIĄZUJE

Mówiąc „**RODO**” mamy na myśli **rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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**, które od 25 maja 2018 r. obowiązuje również w Polsce.

Jest to akt prawny ustanawiający jednolite zasady ochrony danych osobowych w całej UE.

RODO obowiązuje i jest stosowane bezpośrednio. To oznacza, że – z bardzo niewielkimi wyjątkami – całe prawo ochrony danych osobowych znajdziemy bezpośrednio w tekście RODO.

Również 25 maja 2018 r. do polskiego systemu prawnego weszła nowa **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** regulująca i uściślająca niektóre postanowienia RODO.

#### CO TO SĄ DANE OSOBOWE

Dane osobowe to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej

Do danych osobowych zalicza się więc nie tylko imię, nazwisko, adres czy datę urodzenia osoby, ale również przypisane jej numery (PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, paszportu), adres e-mail, numer IP komputera czy numer IMEI komórki. Są to tzw. dane zwykłe.

Dane te możemy przetwarzać tylko wtedy gdy:

1. osoba wyraziła na to zgode;
2. są niezbędne do wykonania umowy (np. z pracownikiem);
3. jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
4. jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby;
5. wykorzystujemy je do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
6. jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

Przetwarzanie oznacza każdą operację wykonywaną na danych osobowych (zbieranie, utrwalanie, organizowanie, przechowywanie, pobieranie, przeglądanie, ujawnianie czy usuwanie

Poza danymi zwykłymi w RODO występują też szczególne kategorie danych (tzw. **dane wrażliwe**) i są to: dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne (dotyczące odziedziczonych lub nabytych cech genetycznych), dane biometryczne (wizerunek, odcisk linii papilarnych, rysunek tęczówki oka, odręczny podpis, układ naczyń krwionośnych itp.), dane dotyczące zdrowia, (dane o zdrowiu fizycznym

lub psychicznym – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej) oraz seksualności lub orientacji seksualnej.

Wykorzystywanie danych podlegających szczególnej ochronie, co do zasady, **jest zabronione**. Dane te możemy jednak przetwarzać w sytuacjach opisanych w art. 9 RODO min. wtedy, gdy osoba wyrazi na to zgode lub gdy dane zostały upublicznione przez osobę oraz wtedy gdy jest to niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy.

**Danymi osobowymi nie są informacje o osobach zmarłych**, gdyż umarły nie jest już osobą fizyczną w rozumieniu prawa. Jednak „dane osobowe” zmarłego bardzo często wskazują na osoby żyjące i zdradzają wiele danych tych właśnie osób – najczęściej rodziny i bliskich, np. adres, pod którym mieszkał zmarły, a pod którym mieszka teraz jego rodzina; choroby uwarunkowane genetycznie itd. Dlatego też najczęściej chronimy również dane zmarłego, ale zawsze z uwagi na osoby żyjące.

## KTO ODPOWIADA ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych spoczywa na **każdym**, kto przetwarza takie informacje, czyli każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych: pracownicy, stażyści, wolontariusze, zleceniobiorcy lub inne osoby posiadające, mające dostęp do danych.

Odpowiedzialność **wszystkich osób upoważnionych** do przetwarzania informacji, polega w szczególności na:

1. ochronie powierzonych danych;
2. nieudostępnianiu danych osobom nieuprawnionym;
3. zgłaszaniu do IOD sytuacji związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych;
4. zachowaniu w tajemnicy chronionych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia, także po ustaniu zatrudnienia;
5. zachowaniu w tajemnicy swojego hasła do komputera;
6. przestrzeganiu terminu zmiany hasła;
7. zapewnieniu bezpieczeństwa urządzeń przenośnych, jeśli takie znajdują się w posiadaniu pracownika;
8. zwracaniu uwagi oraz zgłaszaniu do personelu informatycznego nietypowego zachowania systemu informatycznego, takiego jak: nieoczekiwane efekty dźwiękowe, nieznane nowe pliki lub katalogi, nagłe zmniejszenie się wolnego miejsca na dysku, niespodziewane komunikaty itp.;
9. zabezpieczenie pomieszczeń i ochrona posiadanych kluczy.

W sposób szczególny za **nadzór** nad ochroną danych odpowiedzialni są:

1. **Organ nadzorczy**
2. **Administrator danych osobowych (ADO)**
3. **Inspektor ochrony danych (IOD)**

## CO OZNACZA „ORGAN NADZORCZY”

Organ nadzorczy oznacza niezależny organ publiczny ustanowiony w celu monitorowania stosowania RODO oraz ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych.

Organem nadzorczym jest:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

PUODO uprawniony jest do przeprowadzania kontroli stanu ochrony danych w godzinach od 6:00 do 22:00.

## JAKIE MOŻLIWOŚCI MA „ORGAN NADZORCZY”

Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących

przetwarzania danych osobowych może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub innego przewidzianego prawem postępowania przeciwko osobom, które dopuściły się naruszeń.

Art. 58 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych

## KIM JEST ADMINISTRATOR DANYCH I JAKIE SĄ JEGO OBOWIĄZKI

**Administrator oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.**

Administratorami danych są:

Burmistrz Miasta

Rada Miejska

Przewodniczący Rady Miejskiej

Gmina w zakresie danych zawartych w umowach

Urząd Miasta – Urząd jako pracodawca

Administrator ma szereg obowiązków określonych w rozdziale IV RODO. Wiele z nich spoczywa na personelu zatrudnionym przez administratora: np. obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa danych (zarówno papierowych jak i w systemach IT) spoczywa na wszystkich pracownikach zatrudnionych w dowolnej formie (umowa o pracę, kontrakt, zlecenie).

## KIM JEST INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Inspektor (IOD) jest osobą nadzorującą przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Kontakt z IOD e-mail: [iod@reda.pl](mailto:iod@reda.pl)

Do jego głównych obowiązków należy informowanie, szkolenie, doradzanie w sprawach ochrony danych, przeprowadzanie audytów oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego zarówno dla organu nadzorczego, jak i osoby fizycznej, której dane przetwarzane.

## JAKIE SĄ GŁÓWNE ZASADY OCHRONY DANYCH

W codziennej pracy z danymi osobowymi musimy kierować się następującymi zasadami ochrony danych:

|                                           |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>zasada rzetelności</b>                 | Przetwarzanie musi być prowadzone zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.                                                                                           |
| <b>zasada celowości</b>                   | Dane mogą być zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach oraz nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.                                                                    |
| <b>zasada adekwatności</b>                | Dane, które zbieramy muszą być adekwatne i ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w których są przetwarzane.                                                                                         |
| <b>zasada prawidłowości</b>               | Oznacza, że dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.                                                                                                                                         |
| <b>zasada ograniczenia przechowywania</b> | Mówi o tym, że przechowywanie danych w formie umożliwiającej identyfikację osób, może mieć miejsce nie dłużej, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.                              |
| <b>zasada poufności i integralności</b>   | Zasada ta zapewnia, że stosujemy odpowiednie zabezpieczenia danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. |

## zasada rozliczalności

Zasada, wg której to administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie.

## JAK POSTĘPOWAĆ PRZY NARUSZENIU OCHRONY DANYCH

Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.

Na możliwość wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:

1. nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurek, włączone urządzenia, podłączane lub inaczej przyłączone przewody sieci);
2. zaginięcie sprzętu lub nośników informacji;
3. podejrzwane niezasadnione modyfikacje lub usunięcie danych;
4. nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego, min.:
  - a. nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze;
  - b. odstająca od normy wydajność (prędkość) działania systemu;
  - c. brak możliwości zalogowania do systemu.
5. próby uzyskania informacji przez nieuprawnione osoby stosujące metody socjotechniczne.

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, administrator bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia zgłasza naruszenie w organie nadzorczym.

Obowiązkiem pracowników jest natychmiastowe informowanie o wszelkich incydentach dotyczących ochrony danych, które mają miejsce w Urzędzie

1. Bezpośredniego przełożonego
2. Inspektora ochrony danych

## CO OZNACZA „PODMIOT PRZETWARZAJĄCY”

Podmiot przetwarzający oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora

Aby takie przetwarzanie było w pełni legalnie, niezbędna jest pomiędzy administratorem a podmiotem przetwarzającym umowa przetwarzania danych w imieniu administratora (umowa powierzenia).

## JAKIE PRAWA MAJĄ OSOBY W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ DANYCH

RODO wprowadza bardzo wiele praw dla osób fizycznych związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych. Poza takimi, które znane są już z Ustawy o ochronie danych osobowych (tj. prawo do ochrony danych, prawo do dostępu do danych, prawo do informacji) są też prawa zupełnie nowe, takie jak: prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, do niepodlegania profilowaniu, do kontaktu z Inspektorem oraz prawo do odszkodowania.

## JAK KORZYSTAĆ Z HASEŁ DO SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH?

W Urzędzie Miasta w Redzie obowiązują następujące zasady korzystania z haseł do systemów operacyjnych oraz aplikacji:

1. hasło jest obowiązkowe dla każdego użytkownika;
2. hasło jest zakładane jednocześnie z utworzeniem identyfikatora dla użytkownika;

3. po założeniu hasła przez administratora, użytkownik ma obowiązek zmienić hasło;
4. hasło jest ciągiem co najmniej 8 znaków;
5. hasło nie może być wyrazem słownikowym, musi ono zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne;
6. hasło może być znane tylko użytkownikowi danego identyfikatora;
7. przy wpisywaniu hasła nie jest ono wyświetlane na ekranie;
8. w przypadku ujawnienia hasła musi ono zostać niezwłocznie zmienione;
9. hasło musi być zmieniane przynajmniej raz na 30 dni;
10. za systematyczną zmianę haseł odpowiada użytkownik;
11. haseł nie wolno nikomu przekazywać.

**Hasła powinny być:  
trudne do złamania np.:**

Łatwe: Krysia73

Średnie: Krysi@\_73

Trudne: krY\$i@\_7trzy

**i łatwe do zapamiętania np.:**

FurgoNETk@wujaEDka ; LIGAchron!ligaR@DZI ; 2-M!\$ie !\_3słonie

## JAK CHRONIĆ URZĄDZENIA PRZENOŚNE

**Urządzenia przenośne to komputery przenośne (notebooki, tablety), a także urządzenia multimedialne (aparaty i kamery cyfrowe) oraz telefony komórkowe**

Bezpieczeństwo urządzeń przenośnych, zapewniamy stosując następujące zasady:

1. przechowujemy w szafach z zamkiem lub stosujemy linki zabezpieczające przed kradzieżą (o ile to możliwe);
2. transportujemy w sposób minimalizujący ryzyko kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia;
3. zabezpieczamy dostęp przed osobami nieuprawnionymi (w tym również członkami rodziny i znajomymi);
4. przenosimy urządzenie w torbie lub futerale będącym w komplecie z urządzeniem;
5. przewozimy komputer przenośny jako bagaż podręczny, a nie w przedziałach/lukach bagażowych (o ile to możliwe);
6. nie pozostawiamy bez nadzoru w miejscach publicznych takich jak: przechowalnie bagażu, samochód, autokar, pociąg, itp.;
7. chronimy przed wpływem silnego pola elektromagnetycznego;
8. korzystamy w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przetwarzanych informacji przez osoby nieuprawnione;
9. samodzielnie nie instalujemy oprogramowania na urządzeniach służbowych – instalować jakiekolwiek oprogramowanie może tylko personel informatyczny.

## ZASADA CZYSTEGO BIURKA

Zasada czystego biurka mówi, że pracownik opuszczając stanowisko pracy usuwa z blatu biurka dokumenty zawierające dane osobowe, chowając je do przeznaczonych do tego celu szaf, szuflad, w celu wyeliminowania ryzyka przypadkowego lub celowego odczytania, skopiowania lub zniszczenia informacji przez osoby nieuprawnione. Zasada ta winna być też stosowana w sytuacji, w której pracownik przyjmuje petentów. Przyjmowany nie może mieć dostępu do innych danych osobowych niż te, które dotyczą bezpośrednio jego osoby.

## ZASADA CZYSTEGO EKRANU

Zasada czystego ekranu mówi o tym, że użytkownik przerywając pracę, blokuje klawiaturę komputera lub, gdy z tego komputera korzysta kilka osób – wylogowuje się z systemu operacyjnego lub uruchamia chroniony hasłem wygaszacz ekranu, w celu uniemożliwienia innym osobom pracy z jego uprawnieniami.

Każde zawieszenie pracy i odejście od komputera **musi** być poprzedzone zablokowaniem klawiatury komputera (⌘ + L). Podczas odblokowania klawiatury należy wpisać hasło.

### LISTA KONTROLNA STOSOWANIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>26</sup> §2 w związku z art. 67<sup>26</sup> §1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz z art. 24 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO) pracodawca przed pierwszym rozpoczęciem pracy zdalnej pracownika dokonuje wstępnej weryfikacji bezpieczeństwa w oparciu o niniejszą listę kontrolną. Niniejsza lista kontrolna ma na celu wykazanie przestrzegania przepisów RODO oraz podnoszenie świadomości w zakresie ochrony przetwarzanych danych osobowych.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko pracownika        |  |
| Nazwa pracodawcy                  |  |
| Komórka organizacyjna             |  |
| Data wypełnienia listy kontrolnej |  |

UWAGA: Odpowiedź „NIE” lub „NIE DOTYCZY” wymaga krótkiego wyjaśnienia.

| Środki organizacyjne |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                   | Czy posiada Pani/Pan wiedzę i świadomość w zakresie ochrony danych osobowych oraz obowiązków wynikających z RODO, czyli obowiązków jakie spoczywają na osobie przetwarzającej w imieniu administratora?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.                   | Czy zobowiązuje się Pani/Pan dochowac należytej staranności i uważności podczas pracy zdalnej, tak by nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych w zakresie poufności, czyli ochronę przed udostępnieniem osobom nieuprawnionym: współmieszkańcom a także innym osobom poprzez nieprawidłowe zaadresowanie koperty, nieprawidłowe zaadresowanie maila, wysłanie jawnie maile do wielu użytkowników, dostarczenie decyzji pod nieprawidłowy adres, przekazanie decyzji niewłaściwej osobie?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE WYJAŚNIENIA: |
| 3.                   | Czy zobowiązuje się Pani/Pan dochowac należytej staranności i uważności podczas pracy zdalnej, tak by nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych w zakresie integralności, czyli ochronę przed kradzieżą, zniszczeniem nieuprawnioną zmianą?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.                   | Czy zobowiązuje się Pani/Pan do zgłaszania naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych bez zbędnej zwłoki (do 24 h) do Inspektora Ochrony Danych na adres <a href="mailto:iod@reda.pl">iod@reda.pl</a> , przekazując w zgłoszeniu co najmniej informacje, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                                |
| 5.                   | Czy zobowiązuje się Pani/Pan do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których będzie miała/miał Pani/Pan dostęp w związku z wykonywaniem pracy zdalnej?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Zabezpieczenia fizyczne      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                           | Czy Pani/Pana warunki lokalowe umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE      WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                |
| 7.                           | Czy Pani/Pan wykonuje swoje obowiązki w dedykowanym pomieszczeniu (np. gabinet, wydzielony pokój), do którego dostęp innych osób jest ograniczony? Jeżeli nie, w jaki sposób aranżuje Pani/Pan przestrzeń, aby zapewniała poufność danych osobowych?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE      WYJAŚNIENIA: |
| 8.                           | Czy zapewni Pani/Pan, by do danych osobowych nie miały dostępu osoby postronne?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE      WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                      |
| 9.                           | Czy Pani/Pan spożywa posiłki przy stanowisku pracy?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE      WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                                  |
| Zabezpieczenia informatyczne |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10.                          | Czy ma Pani/Pana warunki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE      WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                         |
| 11.                          | W jaki sposób Pani/Pan łączy się z siecią Internet (domowe łącze pracownika czy Internet dostarczony przez pracodawcę)?                                                                                                                                                                                                             |
| 12.                          | Czy router zabezpieczony jest hasłem?<br><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE      WYJAŚNIENIA:                                                                                                                                                                                                                |

.....  
 Data i podpis pracownika

Załącznik G do  
 Załączniku nr 12  
 do Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie

#### WNIOSEK O UTWORZENIE ZDALNEGO DOSTĘPU

|                                                                     |                                                          |            |                       |         |        |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------|--------|
| <b>DO:</b>                                                          | <b>ADMINISTRATOR OCHRONY DANYCH</b>                      |            |                       |         |        |
|                                                                     | za pośrednictwem Administratora Systemów Informatycznych |            |                       |         |        |
| <b>DLA:</b>                                                         | Nazwisko i imię                                          | Stanowisko | Komórka organizacyjna | Telefon | e-mail |
|                                                                     |                                                          |            |                       |         |        |
| <b>Cel pracy zdalnej:</b>                                           |                                                          |            |                       |         |        |
| <b>Okres czasu pracy zdalnej</b>                                    |                                                          |            |                       |         |        |
| <b>Określenie sprzętu, na którym będzie wykonywana praca zdalna</b> |                                                          |            |                       |         |        |

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| <b>Kategorie przetwarzanych danych osobowych</b> |  |
| <b>Dodatkowe informacje/uzasadnienie</b>         |  |

.....  
(data i podpis wnioskodawcy  
Przełożonego użytkownika)

|                    | <b>Rodzaj:</b>       | <b>Data</b> | <b>Podpis</b> | <b>Uwagi:</b> |
|--------------------|----------------------|-------------|---------------|---------------|
| <b>Opinia ASI</b>  | Pozytywna/Negatywna* |             |               |               |
| <b>Opinia IODO</b> | Pozytywna/Negatywna  |             |               |               |
| <b>Decyzja ADO</b> | Zgoda/Brak zgody*    |             |               |               |

\*niepotrzebne skreślić

10) Po załączniku nr 12 dodaje się załącznik nr 13 w brzmieniu:

Załącznik 13  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie



## URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: [sekretariat@reda.pl](mailto:sekretariat@reda.pl)

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

### WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w wymiarze dni ..... w terminie od ..... do .....

w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny/ zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki/ znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.

imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.....

przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika

a) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa

b) w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania

.....  
(podpis pracownika/pracownicy)

**11) Po załączniku nr 13 dodaje się załącznik nr 14 w brzmieniu:**

Załącznik 14  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Miasta w Redzie



## URZĄD MIASTA W REDZIE

84-240 Reda, ul. Gdańska 33 tel. 58 678-80-23, faks: 58 678-31-24 e-mail: [sekretariat@reda.pl](mailto:sekretariat@reda.pl)

..... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

### WNIOSEK O UDZIELENIE DODATKOWYCH DNI WOLNYCH

Wnoszę o udzielenie dni/godzin wolnych tytułem działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych. W związku z powyższym moja natychmiastowa obecność jest niezbędna:

Wnoszę o udzielenie dna/dni w terminie od ..... do .....

Wnoszę o udzielenie godzin od ... do .....

.....  
(podpis pracownika/pracownicy)

§ 2 Ogłasza się w Załączniku do niniejszego Zarządzenie tekst jednolity Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie, obejmujący zmiany wprowadzone Zarządzeniem NR.OR.3.2023 z dnia 16 stycznia 2023 r. oraz niniejszym Zarządzeniem.

§ 3. 1. Zobowiązuje się Referat Organizacyjny do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i Regulaminu pracy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i Regulaminu pracy oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. W pozostałym zakresie Regulaminu pracy Urzędu Miasta w Redzie nie ulega zmianie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 maja 2023 r.

Burmistrz Miasta Redy

**Krzysztof Krzemiński**

