

ZARZĄDZENIE NR OR.1.2026
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 16 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia 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 2024 r. poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu Miasta w Redzie 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.

§ 3. Traci moc Zarządzenie NR.OR.25.2021 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 grudnia 2021 r. - tekst jednolity stanowiący załącznik do Zarządzenia NR OR.7.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 14 kwietnia 2023 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 16 marca 2026 r.

Burmistrz Miasta Redy

Mateusz Richert

Załącznik
do Zarządzenia NR OR.1.2026
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 16 stycznia 2026 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA W REDZIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy został wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 1¹, art. 104¹ i art. 104² § 2 Kodeksu pracy przez Burmistrza Miasta Redy po uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi Urzędu Miasta w Redzie i ustala organizację, porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Redzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy czy wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu pracy i ściśle ich przestrzegać.
3. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie Miasta w Redzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączane jest do jego akt osobowych.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy oraz aktami prawa, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 8 ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Ileć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta w Redzie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta Redy;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Redy;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Redy;
- 7) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 8) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub inną wyznaczoną osobę wykonującą zadania dot. spraw kadrowych;

- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 11) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;
- 12) osobie kierującej komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika referatu;
- 13) system ECP – elektroniczny system rejestracji czasu pracy;
- 14) aplikacja ECP – oprogramowanie służące do zarządzania zdarzeniami rejestrowanymi w systemie ECP;
- 15) EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 16) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta w Redzie.

§ 4

1. Nowo zatrudniony pracownik, zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, odbywa ją na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza.
2. Nowo zatrudniony pracownik, który nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, ma obowiązek zapoznania się z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi, dotyczącymi funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie wymaganym na danym stanowisku.
3. Przełożony bez zbędnej zwłoki przedstawia nowo zatrudnionego pracownika współpracownikom oraz zaznajamia go z jego zakresem obowiązków.
4. W stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy, czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonuje sekretarz.

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczać pracodawcy wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po przedstawieniu dokumentów, prawo do świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od dnia złożenia dokumentów ze stosownym wyrównaniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana każde doręczone zaświadczenie lub inny dokument zaopatrzyć datą wpływu i dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 2) zapewnienia pracownikowi stanowiska pracy oraz wyposażenia go w urządzenia i materiały niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kierowania go na profilaktyczne badania lekarskie;
- 3) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 4) przeciwdziałania mobbingowi na terenie urzędu;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) stosowania zasad równego traktowania oraz obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) przeciwdziałania i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, sytuację materialną i rodzinną, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 10) wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, korzystania z nich w sposób i w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz warunkami umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem;
- 11) zapewniania warunków pracy odpowiadających przepisom bhp i p.poż.;
- 12) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – akt osobowych pracowników;
- 14) zaspakajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 15) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
- 16) przekazywania informacji o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
 - c) zapewnienia należytej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz z przepisami ustawy krajowej w tym zakresie.
- 17) jako administrator danych osobowych pracowników - przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie, związanych z przetwarzaniem informacji w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 8

1. Do obowiązków przełożonych pracowników należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie nowo przyjętych pracowników ze Statutem Gminy Miasto Reda, Regulaminem Organizacyjnym urzędu, Regulaminem wynagradzania pracowników urzędu, Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt 1 ust. 1 § 8 dołącza się do akt osobowych pracownika – zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 2) sporządzanie oraz zaznajamianie podległych pracowników podejmujących pracę z ich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 3) przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w szczególności omówienie warunków pracy, zagrożeń i ryzyka zawodowego występującego przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, sposobu ochrony przed zagrożeniami, a także przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 4) kontrola przestrzegania czasu pracy przez podległych pracowników, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
 - 5) rozpatrywanie wniosków podległych pracowników w sytuacji określonej w art. 151 § 2¹ kodeksu pracy;
 - 6) uzgadnianie z podległymi pracownikami terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w ten sposób, aby co najmniej jedna część przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 7) kontrola wykorzystania przez podległych pracowników zaległego urlopu wypoczynkowego z roku poprzedniego;
 - 8) wyznaczenie spośród podległych pracowników osoby zastępującej na czas swojej nieobecności;
 - 9) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy;
 - 10) egzekwowanie obowiązku prowadzenia akt o których mowa w pkt 9 w systemie EZD.
 - 11) dbanie o to, by podległy pracownik, kończąc zatrudnienie, rozliczył się z pracodawcą z posiadanych urządzeń, materiałów, uprawnień, dokumentacji archiwalnej i bieżących spraw, a także innych przedmiotów związanych z pracą w danej komórce organizacyjnej (m.in. pieczęci, dokumentów – zgodnie z § 11 pkt 22).
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do zastępowania bezpośredniego przełożonego podczas jego nieobecności.

§ 9

Pracodawca jest uprawniony w szczególności do:

- 1) kontrolowania, czy służbowa poczta elektroniczna jest wykorzystywana przez pracowników wyłącznie w celach służbowych; monitoring poczty służbowej stosowany jest dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy; zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail) określa załącznik nr 2 do regulaminu - „Regulamin korzystania z poczty elektronicznej”;
- 2) kontrolowania aktywności pracownika w sieci internetowej;
- 3) zobowiązania pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po zakończeniu kształcenia w sytuacji, gdy pracodawca partycypował w kosztach kształcenia – na zasadach określonych w umowie zawartej z pracownikiem i w granicach przewidzianych przepisami prawa;
- 4) kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny;
- 5) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę);
- 6) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 7) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 8) odsunięcia pracowników od pracy, jeśli zajdzie uzasadnione podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 9) badania trzeźwości i spożywania środków odurzających, w trybie określonym w art. 22^{1c} Kodeksu pracy - określone jest w załączniku nr 3.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 10

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem każdej zleconej im pracy określonego rodzaju, tj. odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 11

Do podstawowych obowiązków pracowników należą:

- 1) przestrzeganie prawa, regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;

- 2) sumienne, staranne, sprawne, wydajne, profesjonalne i bezstronne wykonywanie pracy (zadań urzędu);
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i interesantami urzędu;
- 5) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 8) dbanie o ład, czystość i porządek w urzędzie, a w szczególności w swoim miejscu pracy;
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 10) dbanie o dobro pracodawcy i chronienie jego mienia;
- 11) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie urzędu;
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych pracodawcy oraz informacji dotyczących danych osobowych osób fizycznych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 13) dochowanie tajemnicy prawnie chronionej. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych;
- 14) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 15) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń, dokumentów i pomieszczenia pracy;
- 16) bezzwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy oraz o zagrożeniach dla życia lub zdrowia pracowników;
- 17) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy oraz w EZD
- 18) zgłaszanie osobie prowadzącej sprawy kadrowe i finansowe informacji o zmianach stanu rodzinnego, prawnego warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu zamieszkania; zmianie nr rachunku bankowego.
- 19) noszenie identyfikatorów wg wzoru określonego przez pracodawcę; pracodawca może wyłączyć ten obowiązek w odniesieniu do niektórych pracowników;
- 20) 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 EZD;
- 21) korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych;
- 22) rozliczanie się z pracodawcą w związku z ustaniem stosunku pracy przy zastosowaniu karty obiegowej, w szczególności
 - a) z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań oraz służbowych kart płatniczych urzędu,
 - b) zwrócenie pracodawcy pobranych narzędzi, materiałów, sprzętu, odzieży roboczej i ochronnej oraz oryginałów udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

- c) uzyskanie odpowiednich wpisów w „Karcie obiegowej przy rozwiązywaniu umowy o pracę”, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożenie jej w Wydziale Organizacyjnym;
- 23) udzielanie informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 24) przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrznej polityki ochrony danych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w zakresie przetwarzania informacji w urzędzie.

§ 12

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 2) złożenia oświadczenia o stanie majątkowym, gdy wymagają tego przepisy prawa lub na żądanie pracodawcy.

§ 13

Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialne przed burmistrzem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych lub kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze interesantów urzędu, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznej postawy podległych pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań;
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych przełożonych;
- 3) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw;
- 4) bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych pracowników;
- 5) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z planem urlopów;
- 6) prawidłową realizację okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 7) prawidłową realizację służby przygotowawczej;
- 8) wygląd zewnętrzny pracownika (schludność) oraz dbanie o estetykę miejsca pracy i egzekwowanie „czystego biurka”.

§ 14

1. Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) urządzania na terenie urzędu jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy;
- 2) spożywania w urzędzie napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

- 3) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie całego urzędu;
 - 4) opuszczania miejsc pracy / urzędu, w czasie pracy bez zgody przełożonego (nie dotyczy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika);
 - 5) wynoszenia z urzędu jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, z wyjątkiem rzeczy niezbędnych pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych poza urzędem;
 - 6) samowolnego wykonywania napraw jakiegokolwiek sprzętu, w tym szczególnie elektrycznego i elektronicznego;
 - 7) używania słów wulgaryzmów, niegrzecznych i niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów urzędu;
 - 8) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych;
 - 9) instalowania prywatnego oprogramowania na komputerach będących własnością pracodawcy;
 - 10) wykorzystywania urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych;
 - 11) wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.
2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.
 3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wolno wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 15

Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji;
- 3) wypoczynku określonego przepisami prawa pracy;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu;
- 6) korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) możliwości przynależności do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników).

Rozdział IV

Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ewidencję czasu pracy w urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny przy użyciu systemu ECP.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 zawiera informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 17

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W systemie, o którym mowa w ust. 1, stosownie do art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy określa Porozumienie zawarte z Przedstawicielami Pracowników.

§ 18

1. W urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy urzędu w poszczególnych dniach tygodnia przedstawia się następująco:
 - poniedziałek, wtorek, środa – od 7.30. do 15.30,
 - czwartek – od 9.00 do 17.00,
 - piątek – od 7.30 do 15.15.
3. W urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów również w soboty, niedziele, święta i dni wolne od pracy. W zamian za pracę w te dni pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy na zasadach uregulowanych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie
5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy urzędem tj. Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik, a także osoby kierujące komórką organizacyjną wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Osobom kierującym komórką organizacyjną przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.
7. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w czwartki od 14.00 do 18.00. Uzgodnienie terminu przyjęcia odbywa się za pośrednictwem sekretariatu urzędu.

§ 19

1. Rozkład czasu pracy określony w § 18 nie dotyczy:
 - 1) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek, które pracują od poniedziałku do piątku, od godziny 13.00 do godziny 21.00. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na potrzeby pracodawcy, godziny pracy mogą ulec zmianie.
 - 2) radców prawnych, których czas pracy w siedzibie urzędu nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie, i którzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.

2. W urzędzie mogą odbywać praktyki młodociani uczniowie, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły, z tym że czas praktyki młodocianego w wieku:
 - 1) do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin na dobę;
 - 2) powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

§ 20

1. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w urzędzie norm czasu pracy.
2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym 1 miesiąc.
3. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Dni tygodnia oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie na ich wniosek i po akceptacji przełożonego.
6. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Ustala się porę nocną w godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Wyjazdy służbowe poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu.
3. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest w formie elektronicznej przez pracowników sekretariatu.
4. Po otrzymaniu zgody na wyjazd służbowy poza miejsce pracy, pracownik zobowiązany jest zarejestrować delegację w aplikacji ECP.
5. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych albo gdy pracownik uzyskał zgodę przełożonego i czas pracy był kontrolowany.

§ 22

Przełożeni ustalają rozkład czasu pracy podległych pracowników zgodnie z regulaminem oraz przepisami prawa pracy, tak aby:

- 1) zapewnić pełną obsługę interesantów urzędu w godzinach jego pracy;
- 2) zagwarantować wykonanie wszystkich zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w godzinach pracy.

§ 23

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę, niebędącą dla pracownika dniem pracy, pracodawca zapewnia pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy pracownika, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
5. Za pracę wykonywaną w soboty pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
6. W celu odebrania dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto czy sobotę pracownik składa wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę odpowiednio w: niedzielę, święto czy sobotę w aplikacji ECP oraz papierowo wg wzoru określonego w załączniku nr 5.

§ 24

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, na podstawie ewidencji zaakceptowanej przez przełożonych w aplikacji ECP.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas jest udzielony w tym samym okresie rozliczeniowym. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
7. W przypadku wyboru czasu wolnego pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w aplikacji ECP oraz na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu.

8. Przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym / poza okresem rozliczeniowym - w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu.
9. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych rejestruje się w aplikacji ECP oraz przedkłada się ją niezwłocznie osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
10. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie;
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy oraz niedzielę i święta nie będące dla pracowników dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy.

§ 25

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
2. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w zamian za inny dzień wolny od pracy.
3. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia burmistrza.

§ 26

1. Pracownicy, których dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Pracownicy niepełnosprawni, legitymujący się orzeczeniem o ustaleniu jednego z trzech stopni niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala przełożony.
2. Pracownik wykonujący pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 27

1. Na wniosek pracownika może być wykonywana okazjonalnie praca zdalna w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Przełożony pracownika, po otrzymaniu wniosku o pracę zdalną, odnotowuje w aplikacji ECP termin pracy zdalnej wskazany we wniosku.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w ust.1, określa załącznik nr 9.

Rozdział V

Porządek, organizacja i dyscyplina pracy

§ 28

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy punktualnie, w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. W celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników oraz jego rozliczania wprowadza się w urzędzie system ECP, którego regulamin stanowi załącznik nr 10.
3. Przyjście do pracy oraz wyjście z pracy pracownicy potwierdzają każdorazowo w systemie ECP oraz w razie niedostępności systemu w formie pisemnej.
4. Pracownicy, którzy zostali wyłączeni z obowiązku stosowania systemu ECP potwierdzają rozpoczęcie oraz zakończenie pracy podpisem na liście obecności. Wszelkie wnioski, o których mowa w regulaminie osoby te składają wyłącznie w formie pisemnej do przełożonego. Zobowiązuje się przełożonego do rejestracji ww. wniosków w aplikacji ECP.
5. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy, sprawuje sekretarz oraz naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 29

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z wyznaczonego miejsca klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy należy zamknąć szafy/biurka na klucz, a klucze powinny być umieszczone w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych, wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, zabezpieczyć dokumenty.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń pracownicy zdają do wyznaczonego pomieszczenia.
4. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu, biurek i szaf (nie dotyczy szaf ubraniowych).
5. Pracownicy są zobowiązani stosować zasady zabezpieczania pomieszczeń, uregulowane w obowiązującej polityce ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz innych potrzeb związanych z przetwarzaniem informacji w urzędzie.
6. Akta urzędowe po godzinach pracy winny być przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.
7. Użytkowane przez pracowników pojazdy prywatne należy parkować w miejscach wyznaczonych przez pracodawcę, na terenie należącym do urzędu.

§ 30

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i urządzeń oraz materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za zabezpieczenie pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren urzędu bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 31

1. W urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. W razie nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez pracodawcę lub właściwego przełożonego.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 33

W czasie godzin pracy, każde wyjście pracownika w celach służbowych poza teren urzędu, następuje w uzgodnieniu z przełożonym. Pracownicy muszą odnotować każdorazowo wyjście i powrót poprzez zarejestrowanie tego faktu w systemie ECP.

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności, w terminie uzgodnionym z przełożonym.
4. Pracownik zwolniony od pracy, na zasadach określonych w ust. 1, obowiązany jest przed wyjściem złożyć w tej sprawie wnioski do bezpośredniego przełożonego w aplikacji ECP oraz poprzez złożenie wniosku w formie papierowej, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
5. Termin odpracowania wyjścia winien być wcześniej uzgodniony i zatwierdzony przez przełożonego oraz odnotowany w aplikacji ECP oraz we wniosku, o którym mowa w ust. 4.
6. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi pomniejsza się wynagrodzenie za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 35

1. Najpóźniej w ciągu 15 minut po zakończeniu godzin pracy, pracownicy są zobowiązani do opuszczenia pomieszczeń, które są sprzątane przez sprzątaczkę po godzinach pracy urzędu.
2. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w budynku urzędu w dni wolne od pracy, należy uzyskać zgodę sekretarza, po pozytywnej opinii przełożonego.
3. Pracownik opuszczając budynek, w którym przebywał po godzinach pracy, powinien zgłosić swoje wyjście osobom sprzątającym urząd.

§ 36

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu i osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, już pierwszego dnia nieobecności, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności pracownik (osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pocztą itp.) jest obowiązany powiadomić przełożonego i osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na szczególne okoliczności uznane przez pracodawcę za zasadne.

§ 37

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie swemu przełożonemu i osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a poparte na żądanie odpowiednimi dokumentami (dowodami).
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy, w szczególności są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, organy ścigania – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez pracownika;
 - 7) wykonywanie czynności ławnika w sądzie;
 - 8) wykonywanie powszechnego obowiązku obrony.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - 8, pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy bezpośrednio po okresie nieobecności, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
4. Decyzje w sprawach uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) dwóch dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
 - 2) jednego dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Pracownik rejestruje wniosek o udzielenie zwolnienia o którym mowa w ust. 1 w aplikacji ECP i przekazuje do akceptacji przełożonemu.
4. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić osobie prowadzącej sprawę kadrowe do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
5. Jeżeli w czasie, w którym uzasadnione jest udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby itp., to nie przysługują mu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 39

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wokół budynku urzędu wprowadzono szczególny nadzór poprzez rejestrację obrazu (monitoring).
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu wizyjnego będą wykorzystane wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1.
3. Monitoring wizyjny będzie prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy.
5. Materiały z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, poczynając od dnia ich nagrania, a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

7. Szczegółowy zakres funkcjonowania monitoringu określa zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz innych potrzeb związanych z przetwarzaniem informacji w Urzędzie.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego/karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji przełożonego i zgody pracodawcy lub sekretarza.
5. Pracownik rejestruje wniosek urlopowy w aplikacji ECP i przekazuje go do akceptacji przełożonego.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 41

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, o ile nie zakłóci to ustalonego porządku pracy i wyznaczonych do realizacji zadań danej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika nie spowodowałaby zakłócenia toku pracy urzędu.
4. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.
6. Plan urlopów jest dostępny w Wydziale Organizacyjnym.

§ 42

Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 43

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 44

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 45

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 46

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Pracownikowi, który chce skorzystać z urlopu opiekuńczego rejestruje wniosek w aplikacji ECP i przekazuje go do akceptacji przełożonego oraz składa wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 12.
6. Pracownik, który chce skorzystać z dni/godzin wolnych z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, rejestruje wniosek w aplikacji ECP i przekazuje go do akceptacji przełożonego oraz składa wniosek wg wzoru określonego w załączniku nr 13.

Rozdział VII **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

§ 47

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu raz w miesiącu ostatniego dnia miesiąca, za który jest ono należne.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w miesiącach, w których przypadają święta, wynagrodzenie za pracę może być wypłacane w okresie od 22 do ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca (dzień wypłaty) jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w Wydziale Finansowym i Planowania, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych poprzez czek gotówkowy lub równoważne zlecenie wypłaty gotówkowej otwartej.
5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, pracownik Wydziału Finansowego i Planowania przekazuje dokument, o którym mowa w ust. 4, a pracownik realizuje go w placówce banku w godzinach jej pracy, która obsługuje urząd bez kosztowo.

6. Z przyczyn niezawinionych, leżących po stronie pracownika, wypłata wynagrodzenia do rąk może być dokonana w innym wyznaczonym terminie, jednakże nie później niż w ciągu 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Po upływie ww. terminu wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek depozytowy.
7. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.
8. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 48

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Wydział Organizacyjny, osoby naliczające i wypłacające świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 49

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Instruktaż stanowiskowy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika. Instruktaż ogólny w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza pracownik służby BHP. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
6. W trakcie instruktażu stanowiskowego pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 50

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 51

Na terenie całego urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.

§ 52

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.
4. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.
5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.
6. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej (osobistej) przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej na zasadach określonych w załączniku nr 14.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 54

Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem burmistrza.

§ 55

1. W razie zaistnienia wypadku w miejscu wykonywania pracy pracownik zobowiązany jest do udzielenia pomocy poszkodowanemu oraz podjęcia działań zabezpieczających miejsce wypadku.
2. Pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek, któremu uległ, o ile stan jego zdrowia na to pozwala.

§ 56

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 w wyniku powstrzymania się od wykonywania przez pracownika pracy pracodawca nie usuwa zagrożeń, o których mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 57

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.

§ 58

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 59

Pracodawca w przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 60

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61

Pracownika opiekującego się dzieckiem do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy zarejestrować w systemie ECP i przekazać do akceptacji przełożonego.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może skorzystać tylko jedno z nich.
6. O korzystaniu z dni wolnych z tytułu określonego w ust. 1, pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 63

1. Wykaz prac wzbronionych młodocianym uregulowany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych.
2. W przypadku zatrudnienia pracowników młodocianych przepisy rozporządzenia będą przestrzegane i stosowane.

Rozdział X **Wyróżnienia i nagrody**

§ 64

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) pochwała publiczna;
- 3) dyplom uznania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz w uzgodnieniu z zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem nadzorującymi daną komórkę organizacyjną w urzędzie, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 65

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie, należą w szczególności:
 - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) mobbing;
 - 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających; spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy;
 - 5) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
 - 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 7) naruszenie tajemnicy prawnie chronionej.

§ 66

1. O zastosowaniu kary powiadamia się pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - 1) burmistrz i jego zastępca;
 - 2) sekretarz;
 - 3) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje sekretarz.
3. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu osobom wymienionym w ust. 1.

§ 68

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 69

1. Burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Osoby kierujące komórką organizacyjną urzędu są obowiązane na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału, referatu lub stanowiska pracy.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. W urzędzie, w razie powstania konieczności, zostanie powołany Zespół ds. bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach. Osoby powołane do Zespołu przeanalizują zgłoszenia dotyczące naruszeń z zachowaniem przepisów o ochronie osób zgłaszających naruszenia na zasadach uregulowanych w odrębnym zarządzeniu burmistrza.
5. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

6. Pracownicy mają możliwość zgłaszania swoich uwag i wniosków do wybranych /wyłonionych przedstawicieli załogi - urzędu.

§ 70

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawa oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 71

1. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy oraz aktami prawa, o których mowa w § 2 ust. 4, § 6 ust. 2 oraz § 8 ust.1 pkt 1.
- 2) Nr 2 - Regulamin korzystania z poczty elektronicznej (e-mail) określa - § 9 pkt 1.
- 3) Nr 3 - Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywaniu alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym w Urzędzie Miasta w Redzie- § 9 pkt 9.
- 4) Nr 4 - Karta obiegowa przy rozwiązaniu umowy o pracę - § 11 pkt 22 lit. c.
- 5) Nr 5 -Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę odpowiednio w święto, niedzielę, sobotę - § 23 ust. 6.
- 6) Nr 6 - Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych – § 24 ust. 1.
- 7) Nr 7 - Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi - § 24 ust. 6.
- 8) Nr 8 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru - § 24 ust. 7.
- 9) Nr 9 - Zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej - § 27.
- 10) Nr 10 - Regulamin systemu ECP - § 28.
- 11) Nr 11- Wniosek w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym - § 34 ust.4.
- 12) Nr 12 - Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego- § 46 ust. 5.
- 13) Nr 13 - Wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych - § 46 ust. 6.
- 14) Nr 14 - Środki Ochrony indywidualnej - § 53 ust. 3.
- 15) Nr 15 - Wykaz prac wzbronionych kobietom - § 57 ust. 2.



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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z następującymi dokumentami obowiązującymi
w Urzędzie Miasta w Redzie
(zgodnie z § 2 ust. 4, § 6 ust. 2 oraz § 8 ust. 1 pkt 1 Regulaminu pracy)

- 1) **REGULAMINEM PRACY**
- 2) **STATUTEM GMINY MIASTO REDA**
- 3) **REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM**
- 4) **REGULAMINEM WYNAGRADZANIA**
- 5) **PRZEPISAMI O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU** tj. z art. 11² i 11³ oraz Rozdziałem II a Działu Pierwszego Kodeksu pracy.

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

przed rozpoczęciem pracy zapoznałam (em) się z treścią obowiązującego w Urzędzie Miasta w Redzie z ww. dokumentami.

.....

(data i podpis pracownika)



Wyciąg ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dot. Równego traktowania

Art. 11¹. [Poszanowanie dóbr osobistych pracownika]

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

Art. 11². [Zasada równego traktowania pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail). Celem dokumentu jest ustanowienie obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania z poczty e-mail, a także zminimalizowanie ryzyka dla ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną. Zasady określone w regulaminie obowiązują wszystkich użytkowników poczty służbowej.

Rozdział II Zasady korzystania z poczty elektronicznej

§ 2

Wprowadzenie

Poczta elektroniczna jest obecnie jednym z najważniejszych środków komunikacji. Wiadomości mogą być szybko i pewnie transportowane wewnątrz sieci wewnętrznej oraz globalnie w Internecie. Użycie poczty elektronicznej wiąże się jednak z pewnym ryzykiem. Wiadomości mogą być przechwytywane, zapisywane, odczytywane i przekazywane przez nieuprawnionego odbiorcę. Nieformalne komentarze zawarte w treści wiadomości lub załącznikach mogą być źle zinterpretowane przez odbiorcę i prowadzić do problemów m.in. natury prawnej. Wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający ich prywatne adresy e-mail stanowi obecnie jedno z najczęstszych naruszeń ochrony danych osobowych. Zapewnienie właściwego korzystania z poczty elektronicznej stanowi obecnie jeden z priorytetów w zakresie odpowiedniej ochrony danych osobowych.

§ 3

Główne zasady

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych użytkownikowi poczty i powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem tych zadań.
2. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do użytkownika stanowią własność pracodawcy.
3. Użytkownicy poczty elektronicznej są odpowiedzialni za korzystanie z poczty w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji.
4. Użytkownik jest uprawniony do korzystania tylko i wyłącznie z przydzielonego lub przydzielonych mu adresów e-mail. Zakazane jest korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.
5. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z pracownikiem Referatu Informatyki.

6. Dane osobowe przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, a hasło przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji lub w odrębnej wiadomości zgodnie z opisaną w regulaminie procedurą.

§ 4

Konfigurowanie wiadomości

1. Przed wysłaniem pierwszej wiadomości użytkownik jest zobligowany do skonfigurowania zasad wysyłania wiadomości, w tym nazwy użytkownika i podpisu pod wiadomością zgodnie z obowiązującymi standardami.
W przypadku, gdy użytkownik poczty elektronicznej przebywa na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności zobowiązany jest, ustawić w Outlooku – automatyczną odpowiedź (poza biurem) wskazując osobę do kontaktów / zastępstwa. W przypadku braku możliwości dokonania ww. zmiany przez pracownika, zmianę wprowadza przełożony.
2. Ustawienie przekazywania wiadomości na inny adres e-mail, tzn. innego pracownika, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Zgoda powinna być udokumentowana (na piśmie lub elektronicznie, jako wiadomość e-mail).
3. Jeżeli kilku pracowników korzysta z ogólnego adresu e-mail, np. kontakt@, to każda wiadomość powinna zostać podpisana imieniem i nazwiskiem osoby, która udziela odpowiedzi.
4. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zakończenia współpracy, może zostać ustawiona na jego koncie e-mail autoodpowiedź informująca o zakończeniu współpracy i adresie e-mail osoby, która go zastąpi.
5. Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a także adresatów wiadomości.
6. Zalecane jest okresowe czyszczenie skrzynki pocztowej poprzez usuwanie starych wiadomości, które nie będą już potrzebne oraz przechowywanie wiadomości w strukturze folderów.

§ 5

Przesyłanie danych osobowych

1. Użytkownik może zastosować szyfrowanie wiadomości wewnętrznych w przypadku przesyłania treści objętych szczególną ochroną, z uwzględnieniem wcześniejszej wymiany certyfikatów pomiędzy nadawcą i odbiorcą (np. przez przesłanie wiadomości podpisanych cyfrowo). Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
2. Dane osobowe (nawet imiona, nazwiska, czy adresy e-mail) powinny być przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.
3. Ochrona przesyłanych plików powinna być realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.
4. Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą korespondencji.
7. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.

8. Dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła informacji, która jest znana tylko odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać mu odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.

§ 6

Adresowanie wiadomości

1. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.
2. Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu Do / To.
3. Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) / CC (Carbon Copy) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.
4. Przekazywanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (Do / Do wiadomości) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi, a adresaci znają wzajemnie swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.
5. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za dany temat i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.
6. Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) / BCC (Blind Carbon Copy) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.
7. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.
8. Jeżeli niezbędne jest wysłanie masowej korespondencji, należy powiadomić o tym pracownika Referatu Informatyki, w celu zastosowania odpowiedniego programu.

§ 7

Działania zakazane

1. Zabrania się używania poczty elektronicznej:
 - 1) do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, w tym: obraźliwe komentarze dotyczące rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośniki do lub ewidentnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów; żarty, wiadomości - łańcuszki, ostrzeżenia o wirusach, prośby o pomoc charytatywną, wirusy i inne oprogramowanie złośliwe;
 - 2) do oficjalnego reprezentowania pracodawcy bez odpowiedniego upoważnienia;
 - 3) do korespondencji prywatnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z działalnością pracodawcy;
 - 4) do wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu (włączając w to użycie zmienionego pola From:/Od:);
 - 5) ręcznego wysyłania masowej korespondencji - w takim wypadku powinien zostać zastosowany specjalny program do mailingu;

- 6) do każdego innego niezgodnego z prawem, nieetycznego celu;
2. Zabronione jest uczestniczenie w przechwytywaniu, podglądaniu, zapisywaniu, zmienianiu lub ujawnianiu wiadomości e-mail należącej do innej osoby (nie dotyczy osób odpowiednio upoważnionych lub wtedy, gdy niezbędne jest to do zarządzania systemem poczty elektronicznej).
3. Zabrania się korzystania w celach służbowych z innej, w tym prywatnej poczty e-mail.
4. Zabronione jest przekierowywanie (forward i auto-forward) wiadomości elektronicznych do zewnętrznych systemów pocztowych.

§ 8

Monitoring korzystania z poczty elektronicznej

1. Na podstawie art. 22³ ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy – dalej k.p., w związku z art. 22² § 6–10 k.p. w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, wprowadza się monitoring:
 - 1) służbowej poczty elektronicznej w celu kontroli czasu pracy,
 - 2) służbowej aktywności internetowej w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania Internetu dla potrzeb służbowych,
 - 3) służbowych połączeń telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych) w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania aparatów telefonicznych dla potrzeb służbowych.
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym w pkt 1.
3. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracowników.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania, zawartych w nich, danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
5. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności oraz otrzymania bilingu telefonicznego. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

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 stawił 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 badanie na obecność narkotyków 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 i w celu określonym w § 2 ust. 1, jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polega na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie urzędu.
2. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości, przetwarzane przez pracodawcę otrzymującą 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) data urodzenia, płeć, wzrost, masa ciała, informacja o chorobach, na jakie choruje pracownik,
 - 4) 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 lub stan nietrzeźwości.
4. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości 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 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;
 - 2) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca;
 - 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
6. Do kontroli pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu stosuje się zapisy art. 22 ^{1f} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Do środków działających podobnie do alkoholu zalicza się: opioidy, amfetaminę i jej analogi, kokainę, tetrahydrokanabinole, benzodiazepiny.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.



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

KARTA OBIEGOWA PRZY ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

1. **Nazwisko i imię pracownika**
2. **Stanowisko**
3. **Komórka organizacyjna**
4. **Data rozwiązania stosunku pracy**

W tabeli należy wpisać odpowiednio:

- 1) Nazwę komórek organizacyjnych, które na dzień rozwiązania umowy funkcjonują zgodnie z Regulaminem organizacyjnym w Urzędzie,
- 2) Rodzaj zobowiązań pracownika względem pracodawcy: brak zobowiązań, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

Nazwa komórki (rodzaj rozliczenia)	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data	Pieczęć i podpis osoby uprawnionej
Wydział Organizacyjny: - wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego, - pieczętki, pieczęcie, - legitymacja służbowa, - dofinansowanie nauki - itp...			
Wydział Organizacyjny – archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum, - rozliczenie dokumentów archiwalnych zakwalifikowanych do archiwizacji zgodnie z terminem w JRWA.			
Referat Informatyki - sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego			
Wydział Finansów i Panowania			
Wydział Podatków i Dochodów			
Wydział Gospodarczo-Komunalny			
Wydział Urbanistyki i Architektury			
Wydział Spraw Obywatelskich			

Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi			
Wydział Ochrony Środowiska i Terenów Zieloni			
Wydział Gospodarki Nieruchomościami			
Wydział Rozwoju			
Wydział Zamówień Publicznych			
Wydział Inwestycji i Inżynierii Miejskiej			
Inspektor Ochrony Danych – rozliczenie w sprawie ASI i ABI			
Wydział Oświaty i Spraw Społecznych			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa			



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 pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

***o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy: niedzielę,
święta lub sobotę****

Na podstawie art. 151³ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy
w zamian za wykonaną pracę w ***niedzielę, święta lub sobotę****

(wpisać data)

Wnoszę o udzielenie dnia wolnego w terminie

(wpisać data)

.....

(podpis pracownika)

akceptuję:

.....

(podpis przełożonego)

Zarejestrowano w aplikacji ECP

(data i podpis pracownika)

- Wybrać właściwie poprzez skreślenie pozostałych



Załącznik nr 6
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 pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych oraz § 24 ust. 1 Regulaminu pracy powierzam Panu/i do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

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

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

Zarejestrowano w aplikacji ECP

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 7
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.....

Oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z § 24 ust. 6 Regulaminu pracy oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
(ilość godzin) wybieram:

☐ wynagrodzenie,

.....

(imię i nazwisko 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

Reda, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgodnie § 24 ust. 7 Regulaminu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w

dniu.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach.....

w godzinach

.....
(podpis pracownika)

akceptuję:

.....
(podpis przełożonego)

Zarejestrowano w aplikacji ECP

(data i podpis pracownika)

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 9 do Regulaminu pracy.
3. Wniosek o pracę zdalną pracownik powinien złożyć co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem, w sytuacjach wyjątkowych wniosek można złożyć w innym czasie.
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 9 Regulaminu pracy;
 - 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej - określoną w załączniku D do załącznika nr 9 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 9 Regulaminu pracy;
 - 4) obowiązkiem informacyjnym stanowiącym załącznik F do załącznika nr 9 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 jakiegokolwiek 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 9 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 przesyłać 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 9
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

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Redy

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną

Na podstawie art. 67³³ 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 wykonywania 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



URZĄD MIASTA W REDZIE

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

Załącznik B
do Załącznika nr 9
do Regulaminu pracy
Urzędu Miasta w Redzie

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Raport z wykonywania pracy zdalnej w dniu/ach r.

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 9
do Regulaminu pracy

Ocena ryzyka zawodowego
*dla stanowisk grupy pracowników administracyjno-biurowych
przy pracy zdalnej*

w Urzędzie Miasta
w Redzie
ul. Gdańska 33,
84-240 Reda

Charakterystyka stanowiska pracy

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

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

SKUTKI ZDARZENIA

	SZACOWANE STRATY	STRATY LUDZKIE
--	------------------	----------------

WARTOŚĆ „S”		
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 otarcia	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 do pracy	Potłuczenia, doguzy, siniaki	1	6	6	36 małe	Wzmożona uwaga, zachowanie odpowiedniej szerokości przejść	1	6	3	18 bardzo
4.	Mikroklimat	Brak odpowiedniej temperatury wilgotności 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 np. papier,	Drobne uszkodzenia skóry rąk	3	6	6	108 średnie	Wzmożona uwaga, ostrożność	3	6	3	54 małe

7	Przeciążenie narządu wzroku	Długotrwała praca z komputerem, nieodpowiednie oświetlenie (zbyt ciemno lub zbyt duża operacja słońca), czarne blaty biurka	Pieczenie, zżawienie gałek ocznych, zmęczenie	3	6	6	108 średnie	Przerwy podczas pracy, okresowe badania okulistyczne, okulary, stosowanie rolet zacinających 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, cierpięcie nóg, bóle nadgarstka i przedramion	3	6	6	108 średnie	Przestrzeganie zasad bhp i ergonomii w wyposażeniu stanowiska (odpowiednie, dobrze wyprofilowane krzesło, podnózek, uchwyt na dokument, odpowiedniej wielkości biurko, monitor na wprost oczu), przerwy w pracy, stosowanie czynności naprzemiennych	1	6	3	18 bardzo małe
								Praca kobiet w ciąży powyżej 8 godz./dz. przy komputerze jest dozwolona, po każdych 50min należy się 10min. przerwy				

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
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, łączy 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, łączy internetowe umożliwiające wykonywanie pracy w sposób efektywny z zabezpieczeniem ochrony danych	3	6	3	54 male
----	---	--	--	---	---	---	-------------	---	---	---	---	---------

Podpisy zespołu dokonującego oceny

1. Hanna Janiak - Sekretarz Miasta
2. Krystyna Mathea – Główny Specjalista ds. bhp
3. Dorota Tarnowska – Kierownik OR
4. Patrycja Krauza – Maślankowska - Kierownik ZIU /IOD
5. Iwona Baltyn – Starszy Specjalista
6. Anna Petrykowska – Radca prawny
7. Lucyna Koziół – Starszy Inspektor - przedstawiciel pracowników
8. Katarzyna Bieszke –Z-ca Kierownika USC, Starszy Inspektor-przedstawiciel pracowników

Ocena ryzyka zawodowego zatwierdzona została przez :

(data i podpis pracodawcy)

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 dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 58).
2. **Konstrukcja stołu** powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury w szczególności powinna zapewniać:
 - 1) wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
 - 2) ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - 3) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

Klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika, oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
4. **Krzesło** stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać: dostateczną stabilność przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi, regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów, wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud, możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°, regulowane podłokietniki.
5. **Oświetlenie** powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, w szczególności powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac. Należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od monitora ekranowego, w szczególności przez

stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie urządzeń eliminujących nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowisko pracy.

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. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
5. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
6. 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.
7. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
8. 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.

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

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 roku 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).

Informacja o wymogu podania danych

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

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 powierzzonego 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

- 2) 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.
- 3) Pobiera sprzęt komputerowy pracodawcy.
- 4) Przewozi w sposób bezpieczny sprzęt komputerowy do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
- 5) Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie komputerowym pracodawcy lub własnym w sytuacji określonej w § 4 ust. 2 Załącznika nr 9 do Regulaminu pracy.
- 6) Pracownik chroni dane osobowe przed kradzieżą, zniszczeniem, nieuprawnioną modyfikacją oraz nieuprawnionym dostępem.
- 7) Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zwraca w sposób bezpieczny sprzęt komputerowy do miejsca pracy.
- 8) 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. będzie obowiązywać również w Polsce.

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

RODO będzie obowiązywać i będzie 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, nieznanne 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.**

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 0 danych zawartych w umowach

Urząd Miasta— Urząd jako pracodawca

Administrator ma szereg obowiązków określonych 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

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:

zasada rzetelności	Przetwarzanie musi być prowadzone zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
zasada celowości	Dane mogą być zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach oraz nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
zasada adekwatności	Dane, które zbieramy muszą być adekwatne i ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w których są przetwarzane.
zasada prawidłowości	Oznacza, że dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
zasada ograniczenia przechowywania	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.
zasada poufności i integralności	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.

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. podejrzewane nieuzasadnione 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 Starostwie

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\$!@_7trzy

i łatwe do zapamiętania np.:

FurgoNETk@wujaEDka

LIGAchron!ligaR@DZI

2-M!\$ie_!_3slonie

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 jakiegokolwiek 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. 67²⁶ §2 w związku z art. 67²⁶ §1, art. 67²⁰ § 6 pkt. 7) 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 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? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:
2.	Czy zobowiązuje się Pani/Pan dochować 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? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:
3.	Czy zobowiązuje się Pani/Pan dochować 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? ☐ TAK ☐ 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 iod@reda.pl , przekazując w zgłoszeniu co najmniej informacje, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO? ☐ TAK ☐ 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? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:
Zabezpieczenia fizyczne	
6.	Czy Pani/Pana warunki lokalowe umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej? ☐ TAK ☐ 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? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:	
8.	Czy zapewni Pani/Pan, by do danych osobowych nie miały dostępu osoby postronne? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:	
9.	Czy Pani/Pan spożywa posiłki przy stanowisku pracy? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:	
Zabezpieczenia informatyczne		
10.	Czy ma Pani/Pana warunki techniczne umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej? ☐ TAK ☐ 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? ☐ TAK ☐ NIE WYJAŚNIENIA:	

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik G do
Załączniku nr 9
do Regulaminu pracy

WNIOSEK O UTWORZENIE ZDALNEGO DOSTĘPU

DO:	ADMINISTRATOR OCHRONY DANYCH				
	za pośrednictwem Administratora Systemów Informatycznych				
DLA:	Nazwisko i imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Telefon	e-mail
Cel pracy zdalnej:					
Okres czasu pracy zdalnej					
Określenie sprzętu, na którym będzie wykonywana praca zdalna					
Kategorie przetwarzanych danych osobowych					
Dodatkowe informacje/uzasadnienie					

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

	Rodzaj:	Data	Podpis	Uwagi:
Opinia ASI	Pozytywna/Negatywna*			
Opinia IODO	Pozytywna/Negatywna			
Decyzja ADO	Zgoda/Brak zgody*			

*niepotrzebne skreślić

Regulamin korzystania z systemu ECP

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania oraz korzystania z systemu ECP w urzędzie.
2. Celem wprowadzenia systemu ECP jest zapewnienie prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z urzędu.

§ 2

1. System ECP składa się z czytników służących do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania służącego do zarządzania informacjami o zdarzeniach zarejestrowanych w aplikacji ECP.
2. Czytniki do ewidencji czasu pracy znajdują się przy wejściu do urzędu.
3. Czytniki służą do rejestracji czasu pracy pracownika od rozpoczęcia do jego zakończenia w danym dniu.
4. Czytnik służy również do rejestracji wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy.

§ 3

1. Karty zbliżeniowe do systemu ECP wydawane są pracownikom w Referacie Informatyki.
2. Referat Informatyki Urzędu prowadzi elektroniczny rejestr wydawanych kart, który obejmuje unikalny numer przypisany do każdej karty, imię i nazwisko pracownika; datę wydania karty, datę odebrania uprawnień do karty.
3. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem.
4. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia karty (trwale uniemożliwiającego prawidłową pracę), należy o fakcie tym niezwłocznie poinformować osobę prowadzącą sprawy kadrowe oraz referat wydający karty składając wniosek, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Po zgłoszeniu zgubienia lub uszkodzenia karty, pracownikowi wydawana jest nowa karta.
6. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wydanie nowej karty w przypadku jej zgubienia lub zniszczenia.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, karta podlega zwrotowi do pracowników Referatu Informatyki Urzędu, którzy odnotowują tę informację w rejestrze kart.

§ 4

1. Zabrania się przekazywania posiadanej karty do użycia innej osobie.
2. W przypadku przekazania karty do użycia innej osobie pracodawca może zastosować karę porządkową.

§ 5

1. Każdy pracownik otrzymuje dostęp do aplikacji ECP, do którego logowanie możliwe jest jedynie po zalogowaniu się do komputera na stanowisku pracy.

2. Indywidualne dane do logowania oraz zakres uprawnień nadaje i odbiera Administrator Systemów Informatycznych na pisemne polecenie Inspektora Ochrony Danych według procedury wskazanej w Polityce ochrony danych osobowych obowiązującej w urzędzie.

§ 6

W systemie ECP z poziomu czytnika rejestrowane są następujące zdarzenia:

- 1) domyślny ekran odpowiedniego czytnika oznacza rejestrację rozpoczęcia pracy (wejścia) oraz zakończenia pracy (wyjścia);
- 2) drugi ekran czytnika (F1) oznacza wyjście oraz powrót w celach prywatnych;
- 3) trzeci ekran czytnika (F4) oznacza wyjście oraz powrót w celach służbowych.

§ 7

3. Dane wprowadzone do systemu ECP stanowią podstawę rozliczenia czasu pracy.
4. Rejestracja wejścia do pracy powinna nastąpić przed rozpoczęciem pracy wg rozkładu o którym mowa w § 18 ust 2 regulaminu pracy.
5. Rejestracja zakończenia pracy powinna nastąpić najpóźniej w ciągu 15 minut po zakończeniu godzin pracy zgodnie z § 35 regulaminu pracy.
6. Pozostanie pracownika w budynku po upływie czasu pracy musi być poprzedzone złożeniem odpowiedniego wniosku w systemie ECP w celu rejestracji godzin na zasadach wskazanych w § 34 Regulaminu pracy.
7. Pracownik nie rejestruje w systemie ECP przysługującej mu przerwy, o której mowa w § 26 Regulaminu pracy.
8. Pracownik, który nie dokonał rejestracji czasu pracy w systemie ECP, traktowany jest jako nieobecny.
9. W przypadku pozostawienia lub zgubienia karty pracownik obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe o braku rejestracji w systemie ECP.
10. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy poprzez odnotowanie w systemie rozpoczęcia pracy z opóźnieniem względem ustalonego rozkładu czasu pracy, obowiązany jest do złożenia wyjaśnienia przełożonemu, który wprowadza stosowane uzasadnienie w aplikacji ECP.

§ 8

1. Zobowiązuje się osoby kierujące daną komórką organizacyjną do weryfikacji, akceptacji i przekazania informacji dotyczących czasu pracy podległych pracowników do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień od pracownika w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w czynnościach zarejestrowanych w systemie ECP.
3. W przypadku niedostępności systemu ECP, spowodowanej awarią, aktualizacją lub konserwacją, wszystkie sprawy opisane w niniejszym regulaminie prowadzone są w sposób tradycyjny na zasadach opisanych w regulaminie pracy oraz uzupełniane po przywróceniu jego dostępności.

§ 9

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie.

2. Obowiązkowi rejestracji w systemie ECP nie podlegają Burmistrz, Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik Miasta oraz pracownicy, którzy zostali z tego obowiązku wyłączeni ze względu na charakter wykonywanej pracy.
3. Pracownicy Referatu Informatyki Urzędu odpowiadają za prawidłowe działanie systemu ECP.

Wniosek o wydanie karty

Imię i nazwisko posiadacza

Nr karty HEX

Powód wydania karty: zatrudnienie pracownika/zgubienie karty/uszkodzenie karty*

.....
Data i podpis wydającego kartę

.....
podpis użytkownika karty

Potwierdzenie zwrotu ww. karty

Powód zwrotu karty: ustanie stosunku pracy pracownika/zgubienie karty/uszkodzenie karty*

.....
Data i podpis przyjmującego kartę

.....
podpis zdającego kartę



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 pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

**w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym**

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy

w dniu w godzinach od do w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis przełożonego)

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w czasu wyjścia prywatnego

a) w dniu w godzinach od do

b) w dniach :

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

a) Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego w/w terminie.

b) Nie wyrażam zgody z uwagi na :

.....
(data i podpis przełożonego)

3. Potwierdzam odpracowanie ww. wyjścia prywatnego z dnia w godzinach od do Wyjście zostało odpracowane w dniu/dniach:

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.....

.....
(data i podpis przełożonego)

4. Nie skorzystam z możliwości odpracowania i wnoszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia należności z tytułu wskazanego w pkt 1 nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw osobistych.

.....
(data i podpis przełożonego)

Zarejestrowano w aplikacji ECP

.....
(data i 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

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Na podstawie § 46 ust. 5 Regulaminu pracy 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)

Zarejestrowano w aplikacji ECP

(data i podpis pracownika)

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

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE DODATKOWYCH DNI WOLNYCH

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Na podstawie § 46 ust. 6 Regulaminu pracy 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)

Zarejestrowano w aplikacji ECP

(data i podpis pracownika)

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 14 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 Wydział 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 14 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 14 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 załącznika nr 14 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 14 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 Wydział 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

Osoby kierujące komórką organizacyjną 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 14 Regulaminu pracy.

TABELA

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

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (oz) i do zużycia (d.z.)	Kwota wydatku na rok w zł
1	ROBOTNIK GOSPODARCZY – (WYDZIAŁ KOMUNALNO – GOSPODARCZY)	R – czapka drelichowa R - ubranie drelichowe R- trzewiki sk/ gum.uniw. R- koszula flanelowa R- kurtka p/deszczowa R- kurtka uniwersalna R- rękawice robocze	24 24 24 12/ 2 36 36 d.z	8 40 45 60 35 55 - 243
2.	KONSERWATOR	R – czapka drelichowa R – ubranie drelichowe lub kombinezon R – trzewiki przemysłowe skórzane /gumowe R – koszula flanelowa R – kurtka p/deszczowa R – kurtka uniwersalna R – rękawice drelichowe	24 12 24 12/2 36 3 o.z. d.z.	8 80 45 60 35 55 - 283

3.	SPRZĄTACZKA	R – fartuch	12	40
		R – obuwie robocze	24	40
		R- rękawice drelichowe	d.z.	-
		R- kamizelka całoroczna	36	20
		O- okulary ochronne	d.z.	-
		O- maska	d.z.	-
		O- rękawice gumowe	d.z.	-
				100
4	WYDZIAŁ INWESTYCJI I INŻYNIERII MIEJSKIEJ (pracownicy pracujący w terenie)	R - buty robocze	36	30
		R - płaszcz p/deszczowy	36	35
		R- kurtka całoroczna	36	55
		O- kask rowerowy	d.z.	-
				-
				120
5	WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (pracownicy pracujący w terenie)	R – buty robocze	36	30
		R –płaszcz p/deszczowy	36	35
		R- kurtka całoroczna	36	55
				120
6	WYDZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI (pracownicy pracujący w terenie)	R – buty robocze	36	30
		R –płaszcz p/deszczowy	36	35
		R- kurtka całoroczna	36	55
		O- kask rowerowy	d.z.	-
				-
				120
7.	WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I TERENÓW ZIELENI (pracownicy pracujący w terenie)	R – buty robocze	36	30
		R –płaszcz p/ deszczowy	36	35
		R- kurtka całoroczna	36	55
				120
8.	STANOWISKO DS. ADMINISTRACJI CMENTARZY	R – czapka drelichowa	24	8
		R - ubranie drelichowe	24	40
		R- trzewiki sk/ gum.uniw.	24	45
		R- koszula flanelowa	12/ 2	60
		R- kurtka p/deszczowa	36	35
		R- kurtka uniwersalna	36	55
		R- rękawice robocze	d.z	-
				243

9.	GONIEC	R – buty robocze	24	45
		R – płaszcz p/deszczowy	12	105
		R- kurtka całoroczna	24	82,50
		O- kask rowerowy	d.z.	-
				-
				232,50
10.	ARCHIWISTA	R - fartuch	12	40
		R- kamizelka całoroczna	36	60
		O- maska	d.z.	-
		O- rękawice bawełniane	d.z.	-
				100
11.	BURMISTRZ ZASTĘPCA BURMISTRZA	R - kurtka p/deszczowa	36	35
		R - buty robocze	36	30
		R – gumowce	36	30
		O – hełm ochronny	d.z. lub daty na kasku	-
		O – kamizelka odbłaskowa	d.z	-
				95



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

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 komórce organizacyjnej
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.....

(pieczęć i podpis przełożonego)

(pieczęć i podpis inspektora ds. BHP)

Data pobrania.....

Okres używalności.....

(podpis osoby prowadzącej sprawę materiałowe)

* niepotrzebne skreślić

Załącznika nr D do załącznika
nr 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

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

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:			11,00

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.	Stanowisko ds. Administracji cmentarzy Wydział Komunalno-Gospodarczy Robotnik gospodarczy Konservator	Kurtka przeciwdeszczowa Kurtka uniwersalna Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Czapka drelichowa	3
2.	Sprzątaczką Archiwista	Fartuch Fartuch	4 1
3.	Wydział Inwestycji i Inżynierii Miejskiej (pracownicy pracujący w terenie) Wydział Gospodarki Nieruchomościami Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi (pracownicy pracujący w terenie) Wydział Ochrony środowiska i Terenów Zieleni (pracownicy pracujący w terenie) Goniec	Płaszcz p/ deszczowy Kurtka całoroczna	1

4.	Burmistrz Zastępca Burmistrza	Kurtka przeciwdeszczowa	1
----	----------------------------------	-------------------------	---

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

Lp.	Stanowisko	Wysokość ekwiwalentu miesięcznie/ rocznie w zł
1.	Stanowisko ds. Administracji cmentarzy Robotnik gospodarczy Konserwator	11 zł x 3= 33 zł / 396 zł
2.	Sprzątaczką	11 zł x 4 = 44 zł / 528 zł
3.	Wydział Inwestycji i Inżynierii Miejskiej (pracownicy pracujący w terenie) Wydział Gospodarki Nieruchomościami Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi (pracownicy pracujący w terenie) Wydział Ochrony środowiska i Terenów Zieleni (pracownicy pracujący w terenie) Goniec Archiwista	11 zł x 1=11 zł / 132 zł
4.	Burmistrz Zastępca burmistrza	11 zł x 1=11 zł / 132 zł

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

Lp	Stanowisko	Zakres wyposażenia w środki higieny osobistej	Ilość	Okres zużycia
1.	Stanowisko ds. Administracji cmentarzy	ręcznik	2 szt.	12 m-cy
	Robotnik gospodarczy	mydło 100 g	8 szt.	12 m-cy
	Wydział komunalno-gospodarczy			
2.	Sprzątaczką	krem ochronny do rąk	6 szt.	12 m-cy
3.	Archiwista	krem ochronny do rąk	2 szt.	12 m-cy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

Rodzaj pracy		Kobiety w ciąży	Kobiety karmiące piersią
prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną przekraczają		2900 kJ (praca stała) 7,5 kJ/min. (praca dorywcza)	4200 kJ (praca stała) 12,5 kJ/min. (praca dorywcza)
ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej		3 kg	6 kg (praca stała) 10 kg (praca dorywcza)
ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy użyciu siły przekraczającej	przy obsłudze oburęcznej	12,5 N (praca stała) 25 N (praca dorywcza)	25 N (praca stała) 50 N (praca dorywcza)
	przy obsłudze jednoręcznej	5 N (praca stała) 12,5 N (praca dorywcza)	10 N (praca stała) 25 N (praca dorywcza)
nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej		30 N	60 N (praca stała) 100 N (praca dorywcza)
ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów		niedozwolone przy pracy stałej o masie pow. 1 kg przy pracy dorywczej	po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wys. 4 m: o masie pow. 4 kg (praca stała) o masie pow. 6 kg (praca dorywcza)
			nie przekracza 30°, a wys. 4 m: przedmiotów o masie pow. 6 kg
oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej		30 N – przy pchaniu 25 N – przy ciągnięciu	60 N – przy pchaniu 50 N – przy ciągnięciu
ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych		niedozwolone	40 kg na jedną kobietę (teren poziomy o twardej i gładkiej nawierzchni) 10 kg na jedną kobietę (pochylnie)
udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów		niedozwolone	
ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia		niedozwolone	
przewożenie ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej (z masą urządzenia transportowego)		na wózku jednokołowym (taczce) wózku wielokołowym poruszonym ręcznie	pow. 20 kg – na taczce po terenie o nachyleniu do 5%
			pow. 15 kg – po terenie o nachyleniu pow. 5%
			pow. 70 kg – na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu do 5%
			pow. 50 kg – po terenie o nachyleniu pow. 5%
			pow. 90 kg – na wózku 3 i więcej kołowym po terenie o nachyleniu do 5% pow. 70 kg – po terenie o nachyleniu pow. 5%

Kobietom w ciąży zabrania się:

- prac w pozycji wymuszonej,
- **prac w pozycji stojącej** łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- **prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi** – w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- ręcznego przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- przewożenia ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - **120 kg** – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - **90 kg** – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%,
- przewożenia ładunków:
 - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż **8%** lub odległość przekraczającą **200 m**,
 - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż **4%** lub odległość przekraczającą **400 m**.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią zabrania się:

- prac wykonywanych w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV jest większy od **1,0**,
- prac wykonywanych w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV jest mniejszy od **-1,0**,

- prac w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu (nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej).

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Kobietom w ciąży zabrania się:

- prac w narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w KP, wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**, zaś szczytowy poziom dźwięku **C** przekracza **130 dB**, a maksymalny poziom dźwięku **A** przekracza **110 dB**,
- prac w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, przy których wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}) przekracza **1 m/s²**,
- wszystkich prac w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace w narażeniu na pole elektromagnetyczne o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

Kobietom w ciąży zabrania się:

- prac w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie NDS i NDN czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi Kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- prac stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- prac przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Kobietom w ciąży zabrania się:

- prac w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego wskażą niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety, w tym rozwój płodu.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych Kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- prac w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1272/2008 w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi na rodzaj zagrożenia – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 lub wpływające szkodliwie na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- prac w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia przekraczają wartości 1/3 NDS,
- prac lub procesów technologicznych, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi Kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- prac w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
- prac pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach,
- prac w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie),
- innych prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych lub obsłudze rozpadników.

Kobietom w ciąży zabrania się:

- prac na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

VIII. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią: prac nurków, prac w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkich prac w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.