

NKK.2000.02.2023

ZARZĄDZENIE NR 51/2023

**Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 24 lipca 2023 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 7 pkt 4 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140, z 2023r. poz. 240, poz. 641) **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zarządzenie wraz z załącznikiem, stanowiącym Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§3. Traci moc zarządzenie nr 68/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 2 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 15 maja 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zarządzenie nr 120/2021 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 16 listopada 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niego, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, ze skutkiem od dnia 1 lipca 2023 roku.

REGULAMIN PRACY

**Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim**

Zatwierdzam:

Tomaszów Mazowiecki, 01.07.2023r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2023
Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 24.07.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu
Pracy dla pracowników Zarządu Dróg
i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zwanego dalej „Regulaminem pracy” stanowi art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w związku z art. 104, art. 104¹-104³ kodeksu pracy.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania.
- 3) komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu,
- 4) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza jego znajomość swoim podpisem w składanym oświadczeniu, które zamieszczane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik **nr 1** do Regulaminu pracy.

2. Pracodawca udostępnia tekst regulaminu pracy na każde życzenie pracownika.

3. Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta przy ul. Warszawskiej 119.

§ 6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie u pracodawcy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) informować pracownika o ryzyku zawodowym występującym na jego stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 12) przestrzegać obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 13) przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 14) nie dyskryminować pracowników 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy i obowiązujących przepisów,

- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego,
- 7) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje (techniczne, technologiczne, organizacyjne), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) prawidłowo zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, dokumenty i pomieszczenia pracy,
- 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 12) podnosić swoje kwalifikacje,
- 13) przestrzegać obowiązku trzeźwości,
- 14) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a także w przypadku istotnej zmiany stanowiska pracy rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać wpis w karcie obiegowej, której wzory stanowią załączniki **nr 2a, 2b** do Regulaminu pracy.

§ 10. Ponadto zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego (niniejsze postanowienie nie narusza przepisu art. 210 Kodeksu pracy),
- 2) operowania sprzętem i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności,

- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów będących własnością pracodawcy,
- 4) wstępu i przebywania na terenie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w stanie po spożyciu alkoholu,
- 5) wnoszenia alkoholu na teren Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta,
- 6) spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 7) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 11. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami zawartymi w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

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

§ 13. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Rozdział IV

Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 15. 1. W Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy;

2) równoważny;

3) zadaniowy, w którym ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, pracę świadczą pracownicy zatrudnieni na stanowisku Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta, Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta, Główna Księgowa, Kierownicy, robotnicy realizujący zadania na Placu Kościuszki, pracownicy świadczący pracę na Targowisku Miejskim;

2. W systemie, o którym mowa w ust.1 pkt. 2 dopuszczalna jest praca zmianowa.

§ 16. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przyjmując czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, przyjmując czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań i nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie

40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 17. 1. Pracownicy, którzy świadczą pracę w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta pracują w godzinach:

1) na stanowiskach administracyjno-biurowych:

poniedziałek	7.30 - 15.30
wtorek	7.30 - 15.30
środa	7.30 - 15.30 oraz 9.00 – 17.00
czwartek	7.30 - 15.30
piątek	7.30 - 15.30

2) na stanowiskach robotnik, kierowca, kierowca ciągnika, majster, magazynier, sprzątaczką:

poniedziałek	7.00 - 15.00
wtorek	7.00 - 15.00
środa	7.00 - 15.00
czwartek	7.00 - 15.00
piątek	7.00 - 15.00

W sezonie letnim, ze względu na wysoką temperaturę, pracodawca dopuszcza, aby praca wykonywana była w godzinach 6.00 – 14.00.

2. Pracownicy Cmentarza Miejskiego świadczą pracę w godzinach:

poniedziałek	7.30 - 15.30
wtorek	7.30 - 15.30
środa	7.30 - 15.30
czwartek	7.30 - 15.30
piątek	7.30 - 15.30

3. Pracownicy Schroniska dla bezdomnych zwierząt świadczą pracę w godzinach:

1) na stanowiskach administracyjno- biurowych:

poniedziałek	7.30 - 15.30
wtorek	7.30 - 15.30
środa	7.30 - 15.30

czwartek 7.30 - 15.30

piątek 7.30 - 15.30

2) na stanowisku technik weterynarii:

poniedziałek 7.00 - 15.00

wtorek 7.00 - 15.00

środa 7.00 - 15.00

czwartek 7.00 - 15.00

piątek 7.00 - 15.00

3) na stanowiskach opiekun zwierząt, młodszy opiekun zwierząt, robotnik, stosowana jest praca trzymianowa od poniedziałku do niedzieli. Normatywny czas pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy trwa:

a) na I zmianie od godz. 6.00 do godz. 14.00

b) na II zmianie od godz. 14.00 do godz. 22.00

c) na III zmianie od godz. 22.00 do godz. 6.00.

4. Pracownicy Toalet Miejskich świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla tych pracowników dniami pracy.

5. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt c) oraz ust. 4 określa miesięczny grafik czasu pracy. Harmonogramy tworzone są przez bezpośrednich przełożonych na okres jednego miesiąca i przekazywane pracownikom na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

6. Dopuszcza się zmiany grafiku, o którym mowa w ust. 5 w następujących przypadkach:

1) choroby pracownika;

2) urlopu u pracownika;

3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;

4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 18. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19. 1. Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi Dział Księgowości i Kadr.

2. Ewidencję czasu pracy prowadzona jest przy wykorzystaniu funkcjonującego u pracodawcy oprogramowania.

§ 20. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy;

- 2) w przypadku prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust.1 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinien, przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 21. 1. Pracownikom przysługują następujące przerwy wliczane do czasu pracy:

- 1) 15 minut przerwy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, dodatkowe 15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin; dodatkowe 15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 16 godzin;
- 2) 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora, jeżeli nie zapewniono im łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała;
- 3) 15 minut przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek w przypadku pracowników niepełnosprawnych w stopniu znacznym i umiarkowanym;
- 4) 10 minut przerwy w przypadku kobiet w ciąży wykonujących pracę na stanowisku związanym z obsługą monitora ekranowego po każdorazowym przepracowaniu 50 minut.

2. Godzinę rozpoczęcia przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

§22. 1. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na wyraźne polecenie swojego bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy. Polecenie pracy

w godzinach nadliczbowych w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika należy złożyć do Działu Księgowości i Kadr najpóźniej w dniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Wzór oświadczenia dotyczącego wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

§23. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V

Organizacja pracy

§24. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Czas na przebranie się przed rozpoczęciem pracy oraz na mycie i przebieranie się po zakończeniu pracy nie jest wliczany do czasu pracy.

§25. 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listy obecności pracowników administracyjno – biurowych znajdują się w pomieszczeniach, w których pracownicy świadczą pracę, natomiast listy obecności pracowników gospodarczych znajdują się w szatni zakładu pracy.

3. Pracownicy Schroniska dla bezdomnych zwierząt, Cmentarza Miejskiego, Targowiska Miejskiego, Toalet Miejskich potwierdzają swoje przybycie do pracy w swoich siedzibach.

4. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych.

§ 26. 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Każde wyjście pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Dzienniku wyjść” znajdującym się odpowiednio w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta oraz w przypadku pracowników Schroniska dla bezdomnych zwierząt, Cmentarza Miejskiego, Targowisk Miejskich, Toalet Miejskich oraz pracowników realizujących zadania na Placu Kościuszki, w miejscu wykonywania pracy.

§ 27. Przebywanie pracownika na terenie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą i wiedzą bezpośredniego przełożonego.

§ 28. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę opisanych w § 22.

§ 29. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 30. 1. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, ochrony mienia pracodawcy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy, pracownikom lub narażających pracodawcę na straty wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Zasady dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

Rozdział VI

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności.

§ 31. 1. Pracownikom Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracodawca ustala plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub osoby upoważnionej. Wzór karty urlopowej stanowi załącznik **nr 5** do Regulaminu pracy.
4. Udzielanie urlopów oraz podejmowanie decyzji o przesunięciu urlopu na inny termin należy do kompetencji bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Ogólny rejestr urlopów prowadzony jest przez Dział Księgowości i Kadr w oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych przełożonych udzielających urlopu wypoczynkowego.

§ 32. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 33. 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. 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.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

5. Pracownikowi zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, udziela przełożony lub osoba upoważniona na piśmie. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy stanowi załącznik **nr 6** do Regulaminu pracy.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca, lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Pracownik może wykorzystać urlop opiekuńczy jednorazowo lub w częściach.

5. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi załącznik **nr 7** do Regulaminu pracy.

6. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. W okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

3. 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.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych stanowi załącznik **nr 8** do Regulaminu pracy.

5. 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.

6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 36. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego) lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 37. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności oraz przedkładając niezbędne dokumenty w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując o wystawieniu elektronicznego zaświadczenia lekarskiego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych.

§ 38. Za dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopię zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 roku

o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39. Nieobecność pracownika jest odnotowywana na liście obecności przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe bez podania przyczyny nieobecności.

§ 40. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik. Fakt spóźnienia się pracownika do pracy zostanie odnotowany w ewidencji czasu pracy pracownika przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 41. 1. Bezpośredni przełożony może udzielić zwolnienia od pracy na umotywowany wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Wniosek o zwolnienie od pracy w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika należy niezwłocznie dostarczyć do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie spraw kadrowych. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik **nr 9** do Regulaminu pracy.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - 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.
3. Wzór wniosku o urlop okolicznościowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, stanowi załącznik **nr 10** do Regulaminu pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4,5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 udziela bezpośredni przełożony.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

- § 43.** 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 44. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 45. Warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 46. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie pracy porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:

- 1) niedbałe i niestaranne wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) stawianie się do pracy po zażyciu środków odurzających na terenie zakładu pracy albo wnoszenie narkotyków na jego teren,
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 6) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, podwładnych, petentów,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 47. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Z wysłuchania pracownika sporządzany jest protokół. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o tym, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

Rozdział IX

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

§ 48. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 49. Jakiegokolwiek działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

§ 50. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 51. 1. Pracodawca każdorazowo w ciągu pięciu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie czy skarga jest zasadna.

2. Komisja składa się z trzech członków.

3. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.

4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

§ 52. 1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową w postaci upomnienia lub nagany.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W rażących przypadkach pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu stosunek pracy bez wypowiedzenia.

4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą lub sprawcami mobbingu.

§ 53. W przypadku ustalenia, że istnieje zagrożenie wystąpienia zjawiska mobbingu pracodawca przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 54. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 55. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,

- b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 56. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 57. 1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 58. 1. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pracownik o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku jest informowany na szkoleniu wstępnym ogólnym, wstępnym na stanowisku pracy oraz na szkoleniach okresowych.

4. Pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym. Dokument dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 59. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 60. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 61. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy przeszkolić go w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp, jak też szczególnych zasad i przepisów w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy obowiązujących na danym stanowisku pracy.

4. Niezależnie od przeszkolenia wstępnego pracodawca obowiązany jest do organizowania okresowych szkoleń w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy oraz do prowadzenia ewidencji pracowników przeszkolonych.

5. Pracownicy obowiązani są brać udział w szkoleniach, znać obowiązujące przepisy bhp i p.poż., ściśle przestrzegać zasad bhp oraz poddawać się egzaminom z zakresu tych szkoleń.

6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta, a jego stan zdrowia na to zezwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważy wypadek przy pracy, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

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

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział XI

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej oraz środków higieny osobistej.

§ 65. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Regulamin w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą, obuwiem roboczym i środkami czystości.

§ 66. Wykonanie postanowień Rozdziału XI Regulaminu powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 67. Zasady dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pracujących przy monitorach ekranowych określa Regulamin w sprawie ustalenia zasad dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych.

Rozdział XII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona młodocianych.

§ 68. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik **nr 11** do Regulaminu pracy.

§ 69. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70. 1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik **nr 12** do Regulaminu pracy.

3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowią załącznik **nr 13** do Regulaminu pracy.

Rozdział XIII

Praca zdalna okazjonalna

§ 71. 1. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik **nr 14** do Regulaminu pracy.

2. Pracodawca może w każdym czasie odwołać zgodę na pracę zdalną okazjonalną i polecić pracownikowi stawienie się w zakładzie pracy.

3. Z tytułu pracy zdalnej okazjonalnej, pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów za energię elektryczną oraz usługi telekomunikacyjne.
4. Pracownik może złożyć do Pracodawcy wnioski o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną zobowiązany jest do przestrzegania obowiązującej u Pracodawcy polityki ochrony danych osobowych.
6. Pracownik może zostać zobowiązany do uczestniczenia w szkoleniu lub instruktżu w zakresie ochrony danych osobowych podczas wykonywania Pracy zdalnej.
7. Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej została określona w załączniku **nr 15** do Regulaminu pracy. Pracownik jest zobowiązany zapoznać z Procedurą, co potwierdza stosownym oświadczeniem, stanowiącym załącznik **nr 16** do Regulaminu pracy.

§ 72. 1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie Pracy zdalnej.

2. Kontrola wykonywania Pracy zdalnej może polegać, w szczególności na monitoringu poczty służbowej pracownika, monitoringu logowań do systemów wykorzystywanych przez Pracodawcę oraz zdalnym monitoringu aktywności i czynności wykonywanych w czasie Pracy zdalnej.
3. Cele, zakres oraz sposób zastosowania kontroli określonej w ust. 2 regulują postanowienia Kodeksu pracy.
4. Pracownik ma obowiązek przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej Pracy zdalnej w formie i z częstotliwością określoną każdorazowo przez przełożonego pracownika.
5. Pracownik, na polecenie przełożonego ma obowiązek przedstawić ewidencję czynności wykonanych w dniach wykonywania Pracy zdalnej, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania – w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania polecenia przełożonego.
6. W dniach wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest rozpocząć pracę zgodnie ze swoim harmonogramem pracy. Wszelkiego rodzaju odstępstwa od tego harmonogramu powinny być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, a w przypadku braku możliwości (np. wypadek) najszybciej jak to będzie możliwe.
7. Pracownik wykonujący Pracę zdalną potwierdza godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez przesłanie wiadomości mailowej do Działu Księgowości i Kadr na adres kadry-zdium@tomaszow-maz.pl.
8. W dniach wykonywania Pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest zapewnić Pracodawcy możliwość bieżącego, regularnego kontaktu za pośrednictwem telefonu i poczty e-mail w celu przekazywania i obioru zadań wykonywanych przez Pracownika.
9. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem może przeprowadzić kontrolę pracy

zdalnej w miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu.

10. Wykonywanie czynności kontrolnych nie będzie naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe.

§ 73. Zmiana treści regulaminu pracy może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 74. 1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

§ 75. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 76. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 77. Regulaminy obowiązujące w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy znajdują się do wglądu w Sekretariacie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 78. Wykonanie postanowień niniejszego Regulaminu pracy i nadzór nad jego przestrzeganiem powierza się Zastępcy Dyrektora.

Tomaszów Maz.,

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadzonym Zarządzeniem Nr 51/2023 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta z dnia 24 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA
pracownika w związku ze zmianą stanowiska pracy

Pracownik
(imię i nazwisko)

Dotychczasowa komórka organizacyjna

Nowa Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zmiany

L.p.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Nowy przełożony pracownika (m.in. zakres obowiązków, szkolenie stanowiskowe)		
2.	Dotychczasowy przełożony pracownika		
3.	Rozliczenie:		
	- sprzęt komputerowy		
	- telefon komórkowy		
	- klucze / szafka		
	- odzież robocza		
	- narzędzia pobrane z Magazynu		
4.	Inspektor ochrony danych osobowych		
5.	Inne:		
	-		
	-		
	-		

KARTA OBIEGOWA
rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Pracownik
(imię i nazwisko)

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data rozwiązania stosunku pracy

L.p.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Przełożony pracownika		
2.	Rozliczenie:		
	- sprzęt komputerowy		
	- telefon komórkowy		
	- klucze / szafka		
	- odzież robocza		
	- narzędzia pobrane z Magazynu		
4.	Inspektor ochrony danych osobowych		
5.	Dział Kadr		
6.	Dobrowolne ubezpieczenie grupowe		
7.	Zobowiązania wobec Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej		
8.	Inne:		
	-		
	-		
	-		

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani

.....
.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530) na podstawie § 22 Regulaminu pracy obowiązującego w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dniar. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

z zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

w godzinach od do

na stanowisku pracy ze względu na*:

- 1) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególne potrzeby pracodawcy.

Cel i zakres pracy do wykonania

.....
.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
data i miejscowość

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE
dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od do wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/ udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy* w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis przełożonego

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja wypłaty wynagrodzenia:

.....
data i podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć pracodawcy)

Tomaszów Mazowiecki, dn.

KARTA URLOPOWA

Pan/i
(imię i nazwisko)

pracujący/a na stanowisku

korzysta z urlopu
(określić rodzaj urlopu)

w okresie od dnia do dnia włącznie.

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja przełożonego

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

**Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 Kodeksu pracy**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem urodzonym
w dniu w terminie:

od dnia do dnia

lub

w dniu w godzinach od do tj. godzin.

Oświadczam, że współmałżonek/ współopiekun dziecka nie korzystał w bieżącym roku i nie
będzie korzystał z przysługujących dni wolnych z tytułu opieki nad dzieckiem.

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis pracownika

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
oznaczenie pracodawcy

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi w: r.
urlopu opiekuńczego w wymiarze: dni/dnia* w terminie

Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia
z poważnych względów medycznych:
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

· w stosunku pokrewieństwa** :
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

· nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej
w pkt 1 wniosku jest:

.....
.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

Jednocześnie informuję, iż zapoznałem się z informacją na temat przetwarzania danych
osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszego wniosku.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** do członków rodziny w rozumieniu art. 173¹ K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

· zaznaczyć właściwe

ADMINISTRATOR:
Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim,
ul. Warszawska 119,
97-200 Tomaszów Mazowiecki

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO (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, Dz.U.UE.L.2016.119.1), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Pracownika oraz osoby będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym jest Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, adres siedziby: ul. Warszawska 119, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, w imieniu którego działa Dyrektor ZDiUM.
2. We wszelkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych Pracownik może kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e mail: iodozdium@tomaszow-maz.pl.
3. Dane osobowe Pracownika oraz osoby będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym przetwarzane są w celach związanych z wykonaniem umowy o pracę, w szczególności na potrzeby skorzystania przez pracownika z urlopu opiekuńczego, o którym mowa w art. 173¹ Kodeksu pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Pracownika jest przede wszystkim art. 6 ust. 1 lit. c rodo w związku z art. 22¹ oraz art. 173¹ Kodeksu pracy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska pracownika, imienia i nazwiska osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczyny konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby. Przetwarzanie ww. danych przewidziane jest przepisami prawa.
6. Odbiorcami danych osobowych Pracownika mogą być organy władzy publicznej oraz organy administracji publicznej na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe przetwarzane są przez czas trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu – w przypadku akt pracowniczych – przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu, zaś w przypadku danych przetwarzanych poza aktami pracowniczymi, zwłaszcza w związku z wykonywaną funkcją, przez okres, w którym przepisy prawa wymagają przechowywania danych lub dokumentów.
8. Pracownik ma prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania lub przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w RODO.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych Pracownika lub oraz osoby będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Jeśli Pracownik lub oraz osoba będąca członkiem rodziny lub zamieszkująca w tym samym gospodarstwie domowym uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje mu/jej prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

.....
oznaczenie pracodawcy

Wniosek

o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem:

- w dniu od godz. do godz., tj. godz.;
- od do, tj. dzień (dni).

.....
(podpis pracownika)

Tomaszów Mazowiecki, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ZWOLNIENIE OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Na podstawie art. 151 §2¹ Kodeksu Pracy proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach od do

Zobowiązuję się odpracować ww. zwolnienie w dniu w godzinach od do* .

.....
akceptacja przełożonego

.....
podpis pracownika

* w przypadku nie odpracowania czasu wykorzystanego na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych nastąpi potrącenie z wynagrodzenia za czas nieprzepracowany

Tomaszów Mazowiecki, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

Wniosek o urlop okolicznościowy

Na podstawie § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. W sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, proszę o udzielenie mi urlopu okolicznościowego w okresie

od dniar. do dniar. z powodu*:

- mojego ślubu – nr aktu ślubu
- urodzenie się mojego dziecka – nr aktu urodzenia
- ślubu mojego dziecka – nr aktu ślubu
- zgonu i pogrzebu siostry/brata/teściowej/teścia/babki/dziadka/innej osoby pozostającej na moim utrzymaniu/pod moją bezpośrednią opieką* - nr aktu zgonu
- zgonu i pogrzebu mojego małżonka/dziecka/ojca/matki/ojczyma/macochy* - nr aktu zgonu

.....
data i podpis pracownika

.....
data i podpis przełożonego

* niepotrzebne skreślić

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796) ustala się:

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace 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;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy których jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - inne prace stwarzające 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 oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca 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 kłamrach.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 1509)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 100 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 40 N,
 - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 100 N,
 - dla chłopców - 170 N,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 130 N.

- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak,
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych,
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane według zależności od osiągniętych rezultatów.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 3) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.
- 4) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%
 - 5) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

5. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
- a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - c) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, siewczarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,
 - d) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, katarów i kołowrotów,
 - e) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
- 2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 3) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w szczególności:
- a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,

- b) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych,
 - c) prace konwojentów.
- 4) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
- a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24 sierpnia 2004 (tekst jedn. Dz.U. z 2016r. Poz.1509)

1. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych w poniższym wykazie w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
2. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczyć się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.

WYKAZ STANOWISK PRACY I PRAC DOZWOLONYCH W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

I. Obciążenie pracą fizyczną.

1. Dozwolone są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
2. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają:
 - 1) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - 3) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach

zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

- 4) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %.
- 5) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2-5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

.....
stanowisko

Wniosek o pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie

Na podstawie art. 66³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.) wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej:

- 1) w okresie od do,
(wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej)
- 2) z powodów: osobistych, rodzinnych lub innych*, tj.
- 3) na warunkach ustalonych zgodnie z art. 67²⁵–67³³ K.p., z wyłączeniem art. 67¹⁹–67²⁴ i art. 67³¹ §3 K.p.
- 4) miejscem wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej będzie:

.....

*niepotrzebne skreślić/ punkt 2 można pominąć

.....
podpis pracownika

.....
data otrzymania wniosku

.....
decyzja w zakresie wniosku

.....
data przekazania decyzji pracownikowi

.....
podpis pracodawcy lub dane i podpis osoby
podejmującej decyzję w imieniu pracodawcy

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Podczas pracy zdalnej należy przestrzegać zasad mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych danych, w tym danych osobowych, niezbędnych do realizowania obowiązków służbowych i powierzonych zadań.
6. Z uwagi na fakt, że miejsce zamieszkania staje się miejscem pracy, pracownik jest zobowiązany zorganizować je w taki sposób, aby zapewnić poufność informacji - w miarę możliwości osobny pokój lub wydzielone miejsce we wspólnej przestrzeni, przeznaczone tylko do pracy.
7. Co do zasady praca zdalna powinna odbywać się w zorganizowanym miejscu pracy, w szczególnych sytuacjach konieczności pracy poza wyznaczonym miejscem, należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa, takich jak unikanie pracy w środkach komunikacji lub innych miejscach publicznych, czy korzystanie z otwartych (publicznych) sieci WIFI.
8. Pracownik jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo komputera przenośnego oraz dokumentów papierowych zarówno w zorganizowanym miejscu pracy, jak i w czasie transportu; w szczególności nie należy pozostawiać sprzętu oraz dokumentów na urządzonym stanowisku pracy bez nadzoru, odchodząc od stanowiska pracy należy zabezpieczyć dokumenty przed przypadkowym zniszczeniem, zalaniem, zabrudzeniem, nie należy pozostawić sprzętu oraz dokumentów w samochodzie podczas parkowania w miejscu publicznym bez nadzoru (należy przechowywać je w bagażniku, a nie w widocznym miejscu, np. na siedzeniu).
9. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Dział IT o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu. Procedurę zgłaszania naruszeń, stanowiącą załącznik do Polityki ochrony danych osobowych, stosuje się odpowiednio.

Praca z danymi w obiegu elektronicznym

10. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Działu IT lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.

11. Na laptopie służbowym ani na telefonie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
12. Domownik w kontekście danych służbowych, w tym danych osobowych - to osoba postronna. Pracownik jest zobowiązany bezwzględnie używać haseł dostępowych i zapewniać ich poufność także wobec domowników. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
13. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.
14. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego. Wyjątkiem od powyższej zasady jest wyrażenie zgody przez Pracodawcę na używanie sprzętu prywatnego do celów służbowych. Jeżeli Pracownik, za zgodą pracodawcy, wykorzystuje własne urządzenie, w miarę możliwości, nie udostępnia go domownikom lub innym osobom postronnym. Jeżeli współdzielenie jednego urządzenia jest niezbędne, należy zapewnić, że służbowe dane są niedostępne dla innych użytkowników komputera.
15. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
16. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Działem IT instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
17. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych, chyba że zostało to ustalone z Pracodawcą.
18. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.
19. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
20. Pracownik jest zobowiązany bardzo uważnie prowadzić korespondencję mailową, z uwagi na jej dominującą formę wymiany informacji, a przez to narażoną na liczne zagrożenia. W szczególności Pracownik powinien bezwzględnie:
 - a. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów;
 - b. Uważać na ataki phishingowe, fałszywe maile, linki aktywujące szkodliwe oprogramowanie - nie należy otwierać załączników (plików) w korespondencji elektronicznej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub podejrzanych załączników nadanych przez znanego nadawcę;
 - c. Przesyłając dane osobowe w korespondencji mailowej, upewnić się, że treść i załączniki są odpowiednio zabezpieczone, np. pliki są zaszyfrowane, w większej ilości są spakowane i też zaszyfrowane (hasło zawsze należy podawać innym kanałem);
 - d. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem;

- e. Unikać używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości, używać inicjałów lub zdawkowych, „hasłowych” tematów wiadomości;
 - f. Podczas przesyłania danych osobowych mailem, rekomenduje się zawarcie w treści wiadomości prośby o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata, co pozwala szybko upewnić się, że została ona wysłana do właściwej osoby;
 - g. Stosować UDW/BCC przy wysyłaniu maila do wielu adresatów spoza organizacji – ich adresy stanowią również dane osobowe;
 - h. Nie rozsyłać za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie, a także informacji mogących stanowić zagrożenia dla systemu informatycznego, np. „łańcuszków szczęścia”, reklam, filmików nie związanych z działalnością służbową itp.
 - i. Stosować się do zasad przechowywania i archiwizowania danych na serwerze pocztowym.
21. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego, problemów z działaniem systemu lub sprzętu konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Działem IT.

Praca z dokumentami papierowymi

22. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
23. Rekomenduje się pracę zdalną na dokumentach w formie skanów, zdjęć czy gotowych baz danych. Osoba pracująca zdalnie, która korzysta z dokumentów w wersji papierowej ma obowiązek zorganizować miejsce pracy w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. W tym celu Pracownik przestrzega następujących zasad:
- a. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
 - b. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały;
 - c. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników;
 - d. rezygnuje z drukowania dokumentów do dokumentów niezbędnych;
 - e. nie korzysta z ogólnodostępnych punktów ksero lub drukowania do powielania lub drukowania dokumentów zawierających dane osobowe lub inne informacje służbowe;
 - f. w sposób bezpieczny niszczy dokumenty zawierające dane osobowe lub inne

- służbowe informacje, rekomendowane jest używanie niszczarki, w razie jej braku nie wyrzuca dokumentów do śmietnika, chyba że jest w stanie zapewnić takie ich zniszczenie, że nie ma możliwości odczytania ich treści;
- g. jeżeli nie może zniszczyć dokumentów, w sposób bezpieczny je przechowuje, po to by po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze;
 - h. nie wykonuje i nie przechowuje dodatkowych kopii dokumentów służbowych;
 - i. oddziela dokumenty służbowe od dokumentów prywatnych, chroniąc przed przypadkowym zagubieniem;
 - j. nie pozostawia dokumentów na urzędowym stanowisku pracy bez nadzoru, odchodząc od stanowiska pracy zabezpiecza dokumenty przed przypadkowym zniszczeniem, zalaniem, zabrudzeniem itp.;
 - k. po zakończonej pracy przechowuje dokumenty służbowe w miejscach niedostępnych dla innych osób – np. w zamkniętej szufladzie lub szafce;
 - l. zabrania się pozostawiania dokumentów służbowych w samochodzie podczas parkowania w miejscu publicznym bez nadzoru;
24. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Zasady bezpiecznego prowadzenia wideokonferencji

- 25. Pracownik będący uczestnikiem spotkania w trybie wideokonferencji obowiązany jest zweryfikować czy korzysta z najnowszej wersji oprogramowania do wideokonferencji. Jeśli program (aplikacja) wymaga aktualizacji, której nie można samodzielnie przeprowadzić, należy skontaktować się z Działem IT.
- 26. W ustawieniach oprogramowania należy włączyć opcję, która wycisza mikrofon i wyłącza kamerę za każdym razem, kiedy dołączasz do spotkania.
- 27. Jeżeli organizator spotkania nie wymaga ujawnienia wizerunku, dla większego bezpieczeństwa, należy rozważyć zasłonięcie obiektywu kamery internetowej, w trakcie używania oprogramowania do wideokonferencji.
- 28. Jeśli pracownik ma zamiar korzystać z kamery, powinien skontrolować otoczenie w polu widoku kamery przed jej uruchomieniem. Należy sprawdzić czy w zasięgu kamery nie znajdują się żadne osobiste i „wrażliwe” przedmioty, które mogą być widoczne podczas połączenia. Niektóre programy do obsługi wideokonferencji pozwalają na rozmycie tła lub ustawienie wirtualnego tła, rekomenduje się używanie takiej funkcji.
- 29. Nie należy przekazywać linków lub wiadomości z zaproszeniem na wideospotkanie innym osobom. To organizator jest odpowiedzialnym i bezpiecznym źródłem wysyłania indywidualnych zaproszeń na spotkanie.
- 30. Nie należy nagrywać spotkania bez pozwolenia i poinformowania o tym fakcie pozostałych uczestników spotkania.
- 31. Pracownik organizujący spotkanie powinien ustawić hasło dostępowe do spotkania, dzięki któremu osoby nieuprawnione nie będą mogły bez wiedzy organizatora w nim

uczestniczyć. Aby zachować bezpieczeństwo, prywatność oraz kontrolę dostępu do wideokonferencji, informację o spotkaniu należy wysyłać wyłącznie zaproszonym uczestnikom.

32. Organizator spotkania powinien zweryfikować listę osób zaproszonych na wideokonferencję, upewnić się, że w spotkaniu uczestniczą wyłącznie te, które powinny mieć dostęp do informacji przekazywanych w trakcie spotkania.
33. Niektóre programy do obsługi wideokonferencji umożliwiają zablokowanie spotkania po jego rozpoczęciu, tak aby nikt więcej - bez zgody organizatora - nie mógł do niego dołączyć. Dostępne są również rozwiązania polegające na wstępnym umieszczeniu uczestników w wirtualnej poczekalni – po to, by zweryfikować ich tożsamość. Jeżeli używany program oferuje takie funkcje, rekomenduje się ich stosowanie.
34. Jeśli organizator spotkania zamierza je nagrywać, musi o tym fakcie poinformować wszystkich uczestników wideokonferencji. Istotna jest też informacja czy będzie nagrywana wizja i fonia czy jedynie fonia, wówczas należy poprosić uczestników o wyłączenie kamer.
35. W przypadku udostępniania ekranu komputera w trakcie spotkania, należy uprzednio zamknąć wszystkie inne aplikacje i ukryć poufne pliki z pulpitu.
36. Zaleca się również wyłączyć wszelkie powiadomienia z innych aplikacji, które mogłyby doprowadzić do przypadkowego upublicznienia poufnych lub wstydlivych informacji.
37. Jeżeli uczestnik spotkania narusza ustalone zasady należy usunąć taką osobę z wideokonferencji. W takiej sytuacji bezpieczeństwo konferencji, przekazywanych informacji oraz komfort uczestników rozmowy jest priorytetem.

.....
podpis pracownika

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejsowość, data/

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, informacją o zasadach bhp oraz procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej

Oświadczam, że:

1. Zostałem(-am) zapoznany/zapoznana*) z oceną ryzyka zawodowego i informacją o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Na stanowisku, na którym będę wykonywał/wykonywała*) pracę zdalną są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy oraz ergonomii.
3. Zostałem(-am) zapoznany/zapoznana*) z procedurą ochrony danych osobowych określoną przez pracodawcę na potrzeby wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.
4. Miejscem wykonywania pracy zdalnej będzie:
(adres)

Ponadto zobowiązuję się do:

- 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań mi przekazywanych w ramach zakresu moich obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 2) bieżącego informowania o wynikach mojej pracy,
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. poprzez wysłanie maila na adres kadry-zdium@tomaszow-maz.pl potwierdzającego rozpoczęcie i zakończenie pracy,
- 4) niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o każdej zmianie miejsca wykonywania Pracy zdalnej i każdorazowo w takim przypadku dostosowania stanowiska pracy, aby spełniało wyżej wspomniane wymogi;
- 5) do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (znajdujących się na nośnikach papierowych i elektronicznych) przed osobami postronnymi, w tym również przed osobami wspólnie ze mną zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem,
- 6) przestrzegać wszelkich wewnętrzzakładowych procedur dotyczących ochrony danych osobowych również podczas wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą oraz do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej mnie z Pracodawcą.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za naruszenie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z informacją na temat przetwarzania moich danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, określoną w załączniku do niniejszego oświadczenia.

.....
podpis oświadczającego

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla PRACOWNIKA

w przypadku wykonywania pracy zdalnej

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych przez Panią/Pana w przypadku wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia jest Pracodawca.
2. W sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iodozdium@tomaszow-maz.pl.
3. Pracodawca przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z zatrudnieniem, w szczególności w przypadku wykonywania pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zawarta umowa o pracę oraz przepisy prawa nakładające określone obowiązki na Pracodawcę – tj. art. 6 ust. 1 lit. b) i c) w związku z art. 67¹⁸ i następnę Kodeksu pracy.
5. Dane osobowe pracownika będą przetwarzane w szczególności w celu:
 - a) porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzenia obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - b) przeprowadzania kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - c) przeprowadzania kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) przeprowadzania kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
 - e) wykonywania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Pracodawca przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe jedynie w zakresie i celu wynikającym z przepisów prawa.
7. Pani/Pana Dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz po ustaniu stosunku pracy, przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: (1) organy administracji publicznej (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Skarbowe, PFRON) – na mocy odpowiednich przepisów prawa; (2) zakłady opieki zdrowotnej w celach związanych z medycyną pracy; (3) dostawcy usług kalkulacji wynagrodzeń i świadczeń publicznoprawnych, serwisu oprogramowania IT lub wszelkich innych usług związanych z bieżącą działalnością Pracodawcy – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, (4) banki – w celu wypłaty świadczeń pieniężnych na rzecz Pracownika związanych z pracą zdalną; (5) organy egzekucyjne – w przypadku prowadzonych egzekucji sądowych lub administracyjnych.
9. Pracodawca nie przekazuje Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, ani do organizacji międzynarodowych.
10. Posiada Pani/Pan, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, prawo do dostępu do swoich danych (art. 15 RODO) oraz ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), a także prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie umowy lub dobrowolnie podanych przez Pracownika. Oświadczenie dotyczące realizacji ww. praw wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy:
11. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan zwrócić się do Pracodawcy z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis pracownika)