

Zarządzenie Nr 0050.2.75.2024

Prezydenta Miasta Nowej Soli

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowej Soli**

Na podstawie art. 33 ust 2, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465/ i art. 24. ust.1, art. 31. ust. 1 i 2 i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135/ oraz art. 77², art. 104² § 2 oraz art. 104³ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy /tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465/, **zarządzam, co następuje:**

§ 1 Ustalam jako obowiązujący wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowej Soli Regulamin Pracy stanowiący **załącznik** do zarządzenia.

§ 2 Regulamin określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli.

§ 3 Z treścią regulaminu należy zapoznać każdego nowo przyjętego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 4 Uchylam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Nowa Sól wprowadzony zarządzeniem nr **0050.2.64.2024 Prezydenta Miasta Nowej Soli** z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.**

§ 5 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta

/-/ Beata Kulczycka

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO NOWA SÓL

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, którego wzór określa **załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 4

Pracownik jest obowiązany wykonywać prace 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.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Zgodnie z art. 5 i art 6 ust 1 lit c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy, na terenie Urzędu Miejskiego stosuje się monitoring, którego celem jest zapewnienie porządku publicznego, bezpieczeństwa pracowników Urzędu, ochrona mienia oraz ograniczenie dostępu do obiektu dla osób nieupoważnionych i niepożądanych.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, kuchni, sali konferencyjnej ani bezpośrednich stanowisk pracy pracowników Urzędu Miejskiego z wyłączeniem sprzętaczek i konserwatora.
3. Administratorem nagrań z monitoringu jest Prezydent Miasta Nowej Soli.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu i czas przechowywania nagrań uregulowane są odrębnym Regulaminem.
5. Pracownicy Urzędu Miejskiego są informowani o funkcjonowaniu monitoringu w Urzędzie Miejskim w informacji o warunkach zatrudnienia. Informacja o warunkach zatrudnienia jest przekazywana do podpisu pracownikom na etapie zatrudniania.
6. Praca w Urzędzie może być wykonywana w formie pracy zdalnej okazjonalnej.

7. Praca zdalna okazjonalna jest świadczona poza stałym miejscem pracy, wykonywana jest na wniosek pracownika, w łącznym wymiarze w roku kalendarzowym nie większym niż 24 dni, po otrzymaniu zgody Pracodawcy.
8. Praca zdalna okazjonalna jest wykonywana w godzinach pracy Urzędu lub w godzinach uzgodnionych z Pracodawcą.
9. Pracownik składa wniosek o pracę zdalną okazjonalną w postaci papierowej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu Pracy w terminie 2 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
10. Pracodawca zapewnia pracownikowi (w ilości ograniczonej) narzędzia pracy niezbędne do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną podstawową pomoc techniczną i zapoznaje pracownika z zasadami przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej, stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu Pracy.
11. Pracownik przed podjęciem pracy zdalnej okazjonalnej podpisuje protokół, stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy, potwierdzający otrzymanie oraz potwierdza podpisem fakt zapoznania się z zasadami i sposobem użytkowania sprzętu do pracy zdalnej okazjonalnej.
12. Pracownik, który będzie wykonywać pracę zdalną okazjonalną potwierdza, że posiada odpowiednie warunki lokalowe do bezpiecznej pracy zdalnej okazjonalnej.
13. Każda ze stron może wycofać się z wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej składając wniosek w formie pisemnej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, bez podawania przyczyny.
14. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika, w szczególności gdy wykonywanie pracy nie będzie możliwe ze względu na organizację lub rodzaj wykonywanych obowiązków.
15. Korzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej w sposób mogący spowodować postawnie szkody dla pracodawcy, może prowadzić do odpowiedzialności dyscyplinarnej pracownika.
16. Pracodawca ma prawo do kontroli wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej w zakresie nadzoru nad wykonywaniem pracy – zarówno „przebywaniem w pracy”, jak i wykonywaniem konkretnych obowiązków wynikających z zakresu czynności, czy też na bieżąco przekazywanych zadań i poleceń pracodawcy.
17. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej dotyczy, w szczególności:
 - a) potwierdzenia faktu osobistego wykonywania pracy,
 - b) obecności np. przy komputerze w godzinach pracy,
 - c) zrealizowanych podczas pracy zadań,
 - d) osiągniętych rezultatów,
 - e) czasu świadczenia pracy.
18. Kontrole będą przeprowadzane w terminach, o których pracownik zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub telefoniczną nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem.
19. Pracownik otrzymuje każdorazowo informację o osobach upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
20. Kontrole mogą być prowadzone wyłącznie w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli. Kontroli nie przeprowadza się w dniach wolnych od pracy oraz w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
21. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej okazjonalnej, której wykonywanie uzgodniono w trakcie zatrudnienia Pracownika, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej przez tego pracownika.
22. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
23. Z kontroli sporządza się szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie dokonywanych czynności kontrolnych. W przypadku, gdy w trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, protokołu nie sporządza się.

§ 7

Pracownik przyjmowany do przed przystąpieniem do pracy powinien:

- a) w Wydziale Organizacyjnym:
 - otrzymać skierowanie na wstępne badania lekarskie,
 - zapoznać się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym, Statutem Gminy Nowa Sól-Miasto,
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę, informację o warunkach zatrudnienia, loginy i hasła dostępowe na stanowisko pracy,
 - na żądanie dodatkowo złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym,
 - odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia i przyswojenia obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - podpisać oświadczenie o wyrażeniu zgody lub nie na przetwarzanie danych osobowych wizerunkowych do celów budowania pozytywnego wizerunku Administratora w przestrzeni publicznej i w mediach (Facebook, strona www.)
- b) w Wydziale, w którym ma być zatrudniony:
 - zapoznać się i podpisać zakres czynności i odpowiedzialności,
 - zostać przeszkolony z obsługi elektronicznego obiegu dokumentów przez osobę wskazaną przez Naczelnika/ bezpośredniego przełożonego,
 - zasad prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c) w Biurowi Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji:
 - zapoznać się z zasadami polityki ochrony danych osobowych,
 - podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności,
 - otrzymać i potwierdzić otrzymanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- d) odbyć wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest, każdego dnia przed rozpoczęciem pracy potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności.
2. Listę obecności sprawdza i parafuje Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 9

1. O wyjściu poza wydział/komórkę organizacyjną/biuro pracownik ma obowiązek powiadomić przełożonego, bądź współpracownika, podając dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas trwania nieobecności.
2. Wyjście pracownika w czasie pracy poza Urząd jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych, względnie w książce wyjść prywatnych, stosownie do celu wyjścia.
3. Książki wyjść, o których mowa w ust. 2 prowadzone są w wydziałach/komórkach organizacyjnych/ biurach, wg wzorów określonych w **załącznikach nr 5 i nr 6** do Regulaminu Pracy.
4. Czas nieobecności w pracy, związany z wyjściem prywatnym pracownika, powinien być odpracowany w okresie rozliczeniowym obowiązującym w Urzędzie.
5. Informacje o nie odpracowaniu nieobecności we wskazanym terminie, naczelnicy wydziałów/kierujący komórkami organizacyjnymi/biurami przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego do 15 dnia każdego miesiąca, w celu ustalenia wynagrodzenia pomniejszonego o nieprzepracowane godziny.

§ 10

Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, pracują zgodnie z otrzymanym poleceniem wyjazdu służbowego.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia dokumentów i pieczęci poprzez zamknięcie ich na klucz w odpowiednich szafach, biurkach itp.,

- b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien, zamknięcie rolet w pomieszczeniach, gdzie rolety zostały zamontowane, w przypadku pomieszczeń w budynkach odrębnych- załączenie alarmu oraz zabezpieczenie drzwi wejściowych poprzez opuszczenie rolet na drzwiach,
 - c) sprawdzanie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
 - d) zdanie kluczy od drzwi pomieszczeń, w których pracuje do Wydziału Organizacyjnego;
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować Wydział Organizacyjny oraz swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i wyposażenia oraz o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenia tajemnicy służbowej albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.
 3. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent na zakup podstawowych materiałów biurowych.
 4. Ekwiwalent wypłacany jest raz w roku każdemu z pracowników zatrudnionych u Pracodawcy według stanu zatrudnienia na miesiąc grudzień.

Rozdział III **Rozkład i porządek czasu pracy**

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w poszczególnych wydziałach, komórkach organizacyjnych, biurach świadczą pracę w następujących lokalizacjach:
 - 1) Wydział Organizacyjny - OR
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - FB
— Koordynator ds. współpracy z GIIF - GIIF
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN
siedziba wydziału: budynek przy ul. Parafialnej 2/lokal użytkowy 5
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GKŚ
— Biuro ds. transportu zbiorowego
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 5) Wydział Inwestycji i Dróg Miejskich -INDM
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
siedziba wydziału: budynek przy ul. Parafialnej 2/lokal użytkowy 4
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji - SA
— Pełnomocnik Prezydenta ds. Rzeki Odry - PRO
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 7) Wydział Spraw Społecznych - SP
— Pełnomocnik Prezydenta ds. Rozw. Prob. Alkoholowych i Narkomanii - PA
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
siedziba wydziału: budynek przy ul. Kasprowicza 12
 - 8) Wydział Oświaty - OŚW
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 9) Wydział Architektury - AR
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 10) Wydział Programowania i Promocji - PP
— Pełnomocnik Prezydenta ds. Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego - MOF
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
siedziba wydziału: budynek przy ul. Korzeniowskiego 2
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego - USC
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 12) Wydział Zamówień Publicznych - ZP
siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
 - 13) Biuro Audytu, Kontroli i Bezpieczeństwa Informacji - AW

- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych - KW
siedziba biura: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 14) Gabinet Prezydenta Miasta - GP
 - Biuro Obsługi Prawnej - GPRP
 - Biuro Informacji i Kontaktów z Mediami - GPIKM
 siedziba wydziału: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 15) Biuro Rady Miejskiej - BR
siedziba biura: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 16) Straż Miejska - SM
siedziba wydziału: budynek przy ul. Towarowej 2
- 17) Biuro Monitorowania Środowiska - MŚ
 - Pełnomocnik Prezydenta ds. Wymiany Źródeł Ogrzewania
 siedziba komórki: budynek przy ul. Piłsudskiego 12
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -OIN
siedziba: budynek przy ul. Piłsudskiego 12

2. W Urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy:
 - poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.30,
 - wtorek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30.
3. Ze względu na specyfikę pracy rozkład czasu pracy, godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w poszczególnych Wydziałach i lokalizacjach Urzędu mogą być różne od wskazanych powyżej.
4. Zmiana rozkładu czasu pracy oraz godzin pracy winna być uzgodniona i zaakceptowana przez Prezydenta Miasta.

§ 14

1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska pracy obowiązują nienormowany czas pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. O zmianie rozkładu czasu pracy pracowników decyduje ich bezpośredni przełożony, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Prezydenta Miasta.
4. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez naczelnika wydziału/kierującego komórka organizacyjną, Prezydent Miasta może ustalić indywidualny czas pracy.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku Gońca pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.
6. Czas pracy radcy prawnego reguluje ustawa o radcach prawnych.
7. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, do których zakresu działania należą czynności związane z udzielaniem ślubów i ich obsługą oraz rejestracją zgonów, ustala kierownik USC w sposób ograniczający liczbę nadgodzin do limitów wskazanych w Kodeksie pracy.
8. Czas pracy funkcjonariuszy Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.
9. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, która wlicza się do czasu pracy.
10. Przerwa, o której mowa w pkt. 8 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę dla indywidualnych pracowników ustala bezpośredni przełożony.
11. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.

§ 14 a

1. Równoważny system czasu pracy może być wprowadzony pracownikom Wydziału Spraw Społecznych. Pracownicy, pracują wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.30,
 - wtorek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30,
 - lub według indywidualnego harmonogramu zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy

wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala na okres rozliczeniowy bezpośredni przełożony, a następnie zatwierdza Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.
4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3, należy podać do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 15

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

§ 16

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać prace poza normalnymi godzinami pracy.
2. Wykonywanie czynności w czasie, o którym mowa w ust. 1 następuje na polecenie przełożonego, względnie za jego zgodą i jest rejestrowane w ewidencji nadgodzin prowadzonej w wydziałach, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 17

Prezydent Miasta przeprowadza narady robocze z kadrą kierowniczą Urzędu dotyczące działalności i funkcjonowania jednostki, w naradach tych biorą udział również inne zaproszone przez Prezydenta osoby.

§ 18

1. W każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 14.00 lub do ostatniego mieszkańca Prezydent Miasta przyjmuje mieszkańców miasta.
2. W przypadku nieobecności Prezydenta spotkania prowadzi Wiceprezydent.

§ 19

W miarę potrzeb Sekretarz Miasta prowadzi z naczelnikami wydziałów spotkania informacyjne w formie spotkań bezpośrednich bądź za pośrednictwem komunikatorów elektronicznych.

§ 20

Za efektywność i organizację pracy w wydziałach/komórkach organizacyjnych/biurach odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów/osoby kierujące komórkami organizacyjnymi.

§ 21

Korespondencje oraz pisma naczelnicy wydziałów, kierujący komórkami organizacyjnymi oraz biurami zobowiązani są odbierać z sekretariatu codziennie.

Rozdział IV Obowiązki Pracowników

§ 22

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
5. przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku pracy,
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. dbanie o dobro Urzędu i chronienie jego mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,

9. zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
10. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
11. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
12. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
13. dbanie i należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, sprzętu i pomieszczeń pracy,
14. złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
15. nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy a dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000).

§ 23

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu (tzw. narkotyków) **jest zabronione**.
2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu.
3. Na wniosek pracodawcy lub pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika w Urzędzie przeprowadza policja.
4. Policja przeprowadza badanie pracownika alkomatem. Badanie krwi na obecność alkoholu w organizmie pracownika, policja zleca gdy:
 - nie będzie możliwości przeprowadzenia badania alkomatem;
 - pracownik odmówi poddania się badaniu alkomatem;
 - pracownik zażąda przeprowadzenia badania krwi, pomimo przeprowadzenia badania alkomatem;
 - stan pracownika uniemożliwi przeprowadzenie badania alkomatem;
 - nie będzie możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
5. Z badania trzeźwości policja sporządza protokół. Następnie przekazuje pracodawcy i pracownikowi pisemną informację zawierającą dane pracownika, datę, godzinę i minutę badania oraz jego wynik (policja nie przekazuje pracodawcy całego protokołu). Pracodawca przechowuje tę informację w aktach osobowych pracownika, jeżeli badanie wykaże, że pracownik był nietrzeźwy.
6. W przypadku, gdy badanie przeprowadzone przez policję wykaże, że pracownik jest trzeźwy – okres niedopuszczenia pracownika do pracy będzie okresem usprawiedliwionej nieobecności, za który pracownik otrzyma wynagrodzenie.
7. Jeśli badanie przeprowadzone przez policję potwierdzi, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu okres niedopuszczenia pracownika do pracy będzie okresem nieobecności nieusprawiedliwionej (bez wynagrodzenia).
8. Pracodawca będzie mógł nałóżyc na takiego pracownika karę porządkową (karę upomnienia, nagany lub karę pieniężną). Pracodawca może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (tj. zwolnić go dyscyplinarnie). Pracodawca może zastosować jedną z tych sankcji albo obydwie.
9. Na wniosek pracodawcy lub pracownika badanie na obecność w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu (tzw. narkotyków) w Urzędzie przeprowadza policja.
10. Policja przeprowadza badanie śliny pracownika testerem narkotykowym, tzw. narkotesterem (a nie wydychanego powietrza alkomatem).
11. Policja zleca badanie krwi lub moczu gdy:
 - nie będzie możliwości przeprowadzenia badania śliny;
 - pracownik odmówi poddania się badaniu śliny;
 - pracownik zażąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania śliny;
 - stan pracownika uniemożliwi przeprowadzenie badania śliny.
12. Wykaz środków, na których obecność pracodawca będzie mógł kontrolować pracowników określa rozporządzenie Ministra Zdrowia.
13. O zdolności do wykonywania pracy pracownika przyjmującego leki zawierające takie substancje (mogą to być niektóre leki przeciwbólowe) powinien decydować lekarz, który je przepisuje. W zależności od wykonywanej przez niego pracy, może on być czasowo niezdolny do jej wykonywania.

14. W przypadku, gdy badanie przeprowadzone przez policję wykaże, że pracownik nie jest pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu (tzw. narkotyków)– okres niedopuszczenia pracownika do pracy będzie okresem usprawiedliwionej nieobecności, za który pracownik otrzyma wynagrodzenie.
15. Jeśli badanie przeprowadzone przez policję potwierdzi, że pracownik znajduje się pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu (tzw. narkotyków)- okres niedopuszczenia pracownika do pracy będzie okresem nieobecności nieusprawiedliwionej (bez wynagrodzenia).
16. Pracodawca będzie mógł nałożyć na takiego pracownika karę porządkową (karę upomnienia, nagany lub karę pieniężną). Pracodawca może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (tj. zwolnić go dyscyplinarnie). Pracodawca może zastosować jedną z tych sankcji albo obydwie.

§ 24

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznych.

§ 25

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem.
2. Rozliczenie następuje w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. administracyjno- kadrowym i BHP.

§ 26

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na szkoleniach i naradach,
2. w pomieszczeniach biurowych i pomieszczeniach socjalnych.

Rozdział V Obowiązki pracodawcy

§ 27

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników,
9. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz oceny ich pracy,
11. przeciwdziałać mobbingowi,
12. monitorować stanowisko pracy w zakresie wykonywanych czynności na służbowym wyposażeniu poprzez zastosowanie oprogramowania dedykowanego,
13. przestrzegać jako administrator danych osobowych pracowników regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy a dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki ochrony danych osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 28

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 29

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę 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 lub telefonicznie, albo za pośrednictwem innego środka łączności, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 30

Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 29 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym w szczególności, jego obłożna choroba połączona z brakiem lub niedostępnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 31

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 32

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzje o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 33

1. Pracodawca ustala plan urlopów w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji pracodawcy (osoby upoważnionej).
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy lub urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownikowi przysługuje prawo wykorzystania 4 dni urlopu w terminie przez niego wskazanym, a pracodawca jest obowiązany udzielić tego urlopu. Pracownik powinien zgłosić żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Urzędu. Pracownik o terminie rozpoczęcia urlopu na żądanie powinien zawiadomić bezpośredniego przełożonego dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 34

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek i za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 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;
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 39

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają również szkoleniom okresowym i instruktażowi z tego zakresu.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 40

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 przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X Wynagrodzenie za pracę

§ 42

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia płatne jest raz w miesiącu z dołu do końca miesiąca nie później niż do 10-go następnego miesiąca.

§ 43

Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 44

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków, pracownikom samorządowych określają odrębne przepisy.

§ 45

Osobnym zarządzeniem Prezydent Miasta określa zasady i tryb przyznawania nagród, innych niż wynikające z przepisów, o których mowa w § 44.

Rozdział XI Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności gdy pracownik:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu (tzw. narkotyków),
3. spożywa alkohol w czasie pracy lub środki działające podobnie do alkoholu (tzw. narkotyki),
4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
6. nie przestrzega tajemnicy służbowej,
mogą być stosowane kary: kara upomnienia lub kara nagany,
7. w przypadkach określonych w pkt 2 i 3 z pracownikiem może być rozwiązana umowa o pracę stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§ 47

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
3. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 48

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

§ 49

O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Rozdział XII

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 50

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

§ 51

1. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w pkt 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 52

1. W razie nieobecności naczelnika wydziału/kierującego w komórce organizacyjnej/ biurze zastępuje go pracownik wyznaczony przez naczelnika/ kierującego w komórce organizacyjnej/ biurze.
2. Naczelnik wydziału/ kierującego w komórce organizacyjnej/ biurze w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego w pracy między innych pracowników wydziału/komórki organizacyjnej;
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników wydziału/komórki organizacyjnej/ biura zgłasza ten fakt Prezydentowi Miasta, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy- Kodeks pracy.

§ 54

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane pracownikom w formie pisemnej do zapoznania w Wydziale Gabinet Prezydenta Miasta lub w formie elektronicznej poprzez elektroniczny obieg dokumentów, komunikatory wewnętrzne oraz zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 55

Prezydent Miasta przyjmuje pracowników w sprawach osobistych w czasie uzgodnionym za pośrednictwem sekretariatu, a naczelnicy wydziałów, kierujący komórką organizacyjną, biurem codziennie w godzinach urzędowania.

§ 56

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Nowa Sól, dnia

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Regulaminu Pracy** Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.

.....

(podpis pracownika)

Nowa Sól dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

.....
(stanowisko)

Prezydent Miasta Nowej Soli

**WNIOSEK PRACOWNIKA
O WYKONYWANIE PRACY W FORMIE ZDALNEJ OKAZJONALNEJ**

Wnioskuje o umożliwienie mi świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w terminie od do

Od wskazanego terminu pozostaję do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy urzędu z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nowej Soli.

Pracę zdalną będę świadczył/a z domu/mieszkania położonego w przy ul nr

Jednocześnie oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe do bezpiecznej pracy zdalnej okazjonalnej.

.....
(podpis pracownika)

Konfiguracja laptopa do pracy zdalnej

właściwie zaznaczyć X

dostęp do poczty służbowej

dostęp do EZD

dostęp do pulpitu komputera stacjonarnego w Urzędzie Miasta Nowa Sól

W przypadku dostępu zdalnego do pulpitu upoważniam i wyznaczam do uruchomiania i wyłączania komputera stacjonarnego.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1 dostęp do pulpitu komputera stacjonarnego oraz EZD możliwy będzie wyłącznie w godzinach pracy urzędu,
- 2 korzystanie z połączenia zdalnego w celu dostępu do zasobów komputera stacjonarnego należy ograniczyć do niezbędnego minimum,
- 3 warunkiem pracy zdalnej okazjonalnej na pulpicie komputera stacjonarnego jest posiadanie odpowiednich parametrów przepustowości łącza internetowego.

.....
podpis wnioskodawcy

Zasady przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

I. Przepisy Ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej okazjonalnej oraz zasady kontroli przestrzegania jej wymogów.
2. Pracodawca przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej okazjonalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.

II. Obowiązki Pracownika

1. Pracownik może przetwarzać dane osobowe w ramach pracy zdalnej okazjonalnej w ramach posiadanego pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
2. Zabronione jest:
 - a) wykorzystywanie urządzeń prywatnych do celów służbowych,
 - b) przed opuszczeniem stanowiska pracy należy zablokować system przed nieautoryzowanym dostępem (przydatny skrót klawiszy Win+L umożliwi szybkie zablokowanie systemu),
 - c) samodzielne zmienianie konfiguracji przekazanego sprzętu komputerowego oraz instalowanie, usuwanie oprogramowania, w tym zabronione jest instalowanie na przekazanym sprzęcie prywatnego oprogramowania,
 - d) udostępnianie powierzonego sprzętu komputerowego oraz loginu i hasła do urządzenia, na którym wykonywana jest praca, domownikom lub innym osobom postronnym,
 - e) przesyłanie jakichkolwiek informacji oraz danych na prywatne adresy mailowe lub ich zapisywanie na prywatnych nośnikach typu pendrive,
 - f) podejmowanie pracy zdalnej okazjonalnej w miejscach publicznych np. kawiarnia, gdzie osoby postronne mogłyby mieć wgląd do materiałów i informacji znajdujących się na sprzęcie służbowym lub mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów,
 - g) zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów – jeżeli do pracy zdalnej okazjonalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę z wyprzedzeniem (min. 1 dzień) o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
3. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej poprzez:
 - a) przenoszenie dokumentów np. w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich,

- b) obowiązek ustawienia PIN-u dla telefonu służbowego,
 - c) przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach,
 - d) przestrzeganie zasady czystego biurka,
 - e) zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny,
 - f) dbałość o sprzęt oraz oprogramowanie, a także zabezpieczenie go przed użytkowaniem przez osoby nieuprawnione oraz ochrona przed kradzieżą lub zagubieniem.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłaszać pracodawcy każdy incydent bezpieczeństwa, zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 24 godzin.
5. Pracownik jest zobowiązany do:
- a) korzystania z miejsc wykonywania obowiązków ograniczających osobom postronnym możliwość wglądu w treść informacji,
 - b) korzystać z Internetu służbowego (np. hotspot Wifi z telefonu służbowego, zabezpieczony hasłem), a jeżeli nie jest to możliwe można korzystać z domowej sieci bezprzewodowej, zabezpieczonej hasłem o długości min. 8 znaków (duża, mała litera, cyfra i znak specjalny),
 - c) prowadzenia rozmów telefonicznych i wideokonferencji w pomieszczeniach gwarantujących poufność wymienianych informacji,
 - d) pobierania wyłącznie dokumentacji niezbędnej do wykonania pracy zdalnej okazjonalnej,
 - e) przy wysłaniu wiadomości e-mail każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów,
 - f) w przypadku wysyłania mailem wiadomości zawierających informacje poufne lub o charakterze tajemnicy przedsiębiorstwa każdorazowo zaszyfrować wiadomość lub wysyłane załączniki.
6. Korzystanie z Internetu:
- a) pracownik zobowiązany jest do korzystania z sieci wyłącznie w celach służbowych, z jednoczesnym zachowaniem dobrych obyczajów i poszanowania praw autorskich i dzieł, udostępnianych przez sieć Internet,
 - b) pobieranie i instalowanie oprogramowania z Internetu bez zgody Administratora Systemu Informatycznego, nawet w przypadkach, gdy takie oprogramowanie jest darmowe i to umożliwia,
 - c) zabroniony jest dostęp do stron WWW zawierających obraźliwą zawartość (np. strony pornograficzne, propagujące treści niedozwolone i obraźliwe) oraz rozprowadzanie niewłaściwych materiałów.
7. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej:
- a) adres skrzynki poczty elektronicznej nadany pracownikowi, służy wyłącznie do realizacji celów służbowych,
 - b) korespondencję służbową należy prowadzić wyłącznie w wykorzystaniu przypisanego pracownikowi służbowego adresu e-mail,
 - c) użytkownikom nie wolno nikomu udostępniać swojego profilu poczty elektronicznej,
 - d) osoba korzystająca z poczty elektronicznej, jest odpowiedzialna za poufność hasła dostępowego do swojego konta pocztowego. Hasło musi zostać zmienione

- w przypadku ujawnienia lub podejrzenia zaistnienia takiego faktu. Hasła do poczty nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową,
- e) użytkownik poczty elektronicznej jest zobowiązany do usuwania lub informowania ASI o przesyłkach zawierających treści, co do których ma podejrzenie, że stanowią one zagrożenie wirusowe, między innymi tzw. spam. Zakazane jest rozprzestrzenianie przesyłek o ww. charakterze.
8. Zdalny dostęp do sieci firmowej:
- a) zdalny dostęp do zasobów Organizacji za pośrednictwem Internetu jest możliwy tylko przy wykorzystaniu techniki udostępnionej przez Pracodawcę,
 - b) pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy,
 - c) zdalny dostęp poprzez VPN dla określonego pracownika jest przydzielany przez Pracodawcę.

III. Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zapewnia środki organizacyjne i techniczne służące ochronie danych osobowych w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej. Środki te wskazane są w pkt 2-4.
2. Pracodawca nadaje osobie upoważnionej indywidualny login oraz hasło dostępu do systemu wykorzystywanego do wykonania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zapewnia:
 - a) aktualny program antywirusowy na sprzęcie wykorzystywanym do pracy zdalnej okazjonalnej,
 - b) szyfrowanie dysków twardych komputerów służbowych służących do pracy zdalnej okazjonalnej,
 - c) możliwość łączenia się z Internetem i firmową siecią za pośrednictwem bezpiecznego łącza.
4. Pracodawca wydaje osobie upoważnionej sprzęt służbowy używany w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej laptop służbowy.

IV. Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji

1. Podczas pracy zdalnej okazjonalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania dotyczące przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.
2. Kontrola dotyczy w szczególności sprawdzenia prawidłowości:
 - a) przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych,
 - b) sposobu wykorzystywania powierzonego sprzętu i jego zabezpieczenia np. aktualizacji oprogramowania,
 - c) zabezpieczeń w sprzęcie służbowym takich jak np. oprogramowanie antywirusowe,
 - d) korzystania z haseł zabezpieczających,
 - e) przechowywania dokumentów.

V. Odpowiedzialność Pracownika

1. Za naruszenie niniejszych zasad Pracownik odpowiada jak za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy.
2. W tym przypadku Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
3. Nie będzie naruszeniem niniejszych zasad naruszenie, które wynikać będzie z winy Pracodawcy polegające na niewywiązaniu się z dostarczenia zadeklarowanych w pkt III środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej.

Protokół
powierzenia komputera do wyłącznego użytkownika pracownikowi
sporządzony w dniu: roku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział, stanowisko pracy)

Potwierdzam otrzymanie do wykorzystania w celach służbowych na czas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej następujący zestaw komputerowy:

- Notebook o numerze inwentarzowym:
- torbę,
- myszkę.

Pracownik potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu Pracy określającymi zasady pracy zdalnej okazjonalnej na służbowym sprzęcie komputerowym.

Jednocześnie oświadcza, że przekazany komputer wykorzystywany będzie jedynie w celach służbowych. Zakazuje się instalowania na powierzonych komputerach programów mogących powodować wypływ informacji, w szczególności komunikatorów internetowych oraz korzystania z prywatnych kont pocztowych.

Zabrania się również instalowania oraz korzystania z oprogramowania czy witryn internetowych powodujących spadek wydajności pracy, dotyczy to wszelkiego rodzaju gier komputerowych, gier on-line czy portali typu nasza-klasa.pl itp.

Pracownik, któremu został przekazany komputer potwierdza, że został pouczony o bezwzględnym zakazie instalowania lub przechowywania na dysku komputera danych pochodzących z wszelkiego rodzaju nośników informacji, mogących naruszać prawa autorskie podmiotów trzecich.

Pracownik, któremu został przekazany sprzęt komputerowy ponosi odpowiedzialność materialną określoną w Kodeksie Pracy za szkodę wyrządzoną pracodawcy ze swej winy w związku z niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem swoich obowiązków.

Potwierdzam odbiór

.....
(podpis pracownika)

