

Zarządzenie Nr 52/2025
Dyrektora
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 18 grudnia 2025 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie art. 5 i art. 104 - 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Zarządzenie Nr 33/2018 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, zmienione Zarządzeniem Nr 7/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 31 marca 2021 r. oraz Zarządzenie Nr 15/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 14 czerwca 2021 r.

§ 4. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez jego umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik do Zarządzenia nr 52/2025
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
w Słupsku z dnia 18.12.2025 r.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa porządek wewnętrzny w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, a także prawa i obowiązki pracowników i Pracodawcy.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

3. Regulamin oparty jest na przepisach Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych z siedzibą w Słupsku, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu,
- 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 3) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik bezpośrednio podlega w schemacie organizacyjnym Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
- 4) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć Kodeks pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) **ZUD** - Zimowe Utrzymanie Dróg.

§ 3. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Pracownicy zatrudnieni w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku są pracownikami samorządowymi.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz w czasie szkolenia okresowego;
- 10) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego Pracodawcy. Informacja dla pracowników Zarządzie Dróg Powiatowych o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (załącznik nr 1).

2. Przed rozpoczęciem pracy Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Statutu Zarządu Dróg Powiatowych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Przepisami o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Pracowników Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, Polityki antymobbingowej, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracownik

składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu w Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej.

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w Zarządzie Dróg Powiatowych czasu pracy,
- 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki Pracowników,
- 4) wykonywać zadania Zarządu Dróg Powiatowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielać na ich wezwanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Zarządu Dróg Powiatowych, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, z podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 9) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 12) nie wykonywać pracy i nie przebywać na terenie Zarządu Dróg Powiatowych w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem sytuacji załatwienia spraw prywatnych w czasie urlopu.
- 13) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

2. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek pozostawić stanowisko pracy w należyтым porządku oraz zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki, podpisy elektroniczne itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym; wyłączyć użytkowane urządzenia elektryczne; pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

5. Zasady organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zawarte są w odrębnej procedurze.

§ 6. Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 kierownicy zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podległych pracowników,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej sekcji, obwodzie,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podległych pracowników,
- 11) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 12) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p., jest:

- 1) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 3) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,

- 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy w trakcie godzin pracy,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 8. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.

2. Praca w Zarządzie Dróg Powiatowych zorganizowana jest w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) równoważny – dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
- 3) zadaniowy - Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając normy wynikające z Kodeksu Pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

3. Stanowiska objęte równoważnym systemem czasu pracy, wyznaczane są przez Kierownika jednostki.

4. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

5. Czas pracy pracownika z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

6. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

7. Przepisów ust. 3, 4 i 5 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

8. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy (nie dotyczy ZUD). Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

9. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

10. Pracownik z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 9. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1, 2 wynosi 3 miesiące i obejmuje: styczeń- marzec, kwiecień- czerwiec, lipiec- wrzesień, październik- grudzień.

§ 10. 1. W systemie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1, 2 dopuszczalny jest ruchomy czas pracy.

2. Stosowanie rozkładu, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli charakter zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz organizacja pracy pozwalają na ich stosowanie.

3. Stosowanie ruchomego czasu pracy możliwe jest na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego i Pracodawcy.

4. Ruchomy czas pracy nie może wpływać negatywnie na organizację pracy ani na dostępność pracowników w godzinach kluczowych dla działalności Zarządu Dróg Powiatowych.

5. Ustalony ruchomy czas pracy nie może naruszać wymaganego dziennego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 11. 1. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o których mowa w § 10 ust. 1, nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

2. W granicach rozkładu czasu pracy, o których mowa w § 10 ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W okresie Zimowego Utrzymania Dróg godziny rozpoczęcia pracy określa harmonogram czasu pracy dla danego pracownika, sporządzony przez Zastępcę Dyrektora, Kierownika Obwodu lub ich zastępców. Harmonogram podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

Wskazany termin może być niedotrzymany w przypadku wystąpienia wcześniej nieprzewidzianych okoliczności (m.in. choroba pracownika, opieka nad chorym członkiem rodziny, urlop na żądanie). Niezwłocznie po ustaniu przyczyny pracownik zapoznawany jest z rozkładem czasu pracy.

4. Zmiana rozkładu czasu pracy ustalona harmonogramem jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.

§ 12. 1. Na pisemny wniosek pracownika lub z uwagi na szczególne potrzeby Pracodawcy, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. W sytuacji ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika systemem czasu pracy, kierownik sekcji, obwodu sporządza, miesięczny lub na dany okres rozliczeniowy, harmonogram czasu pracy, który zatwierdza Dyrektor. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

§ 13. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy we wszystkie dni robocze: godz. 7:00 – 15:00 z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, § 11 ust. 3 oraz § 12 ust. 1.

2. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Pracodawca ustala indywidualnie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić wcześniejsze zakończenie godzin pracy.

§ 14. 1. W przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb Pracodawcy może wystąpić praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych musi być potwierdzone pisemnie przez bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 2).

3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.

6. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniająca rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

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

§ 15. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, udzielony w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

2. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, tj. w sobotę przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w którym ta praca wystąpiła, w terminie z nim uzgodnionym.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

5. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy udzielany w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 16. Wykonywanie pracy przed lub po godzinach określonych w § 13 ust. 1, 2 nie jest zaliczane do czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych oraz w przypadku odpracowania wyjścia prywatnego lub spóźnienia.

§ 17. 1. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

2. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej.

3. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej ustala Regulamin Wynagradzania.

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy,

2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadku wystąpienia sytuacji o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 19. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych sekcji, obwodów - oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Zasada ta nie obejmuje pracy według harmonogramu przy zimowym utrzymaniu dróg oraz pracy w niedzielę i święta, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 20. Dopuszcza się możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (załącznik nr 8).

§ 21. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także urlopy, dyżury, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 22. 1. W Zarządzie Dróg Powiatowych obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pracy w systemie RCP. Pracownicy za pomocą karty identyfikacyjnej odnotowują czas pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych, wyjścia prywatne, odpracowanie wyjść prywatnych oraz inne nieobecności.

2. Z ewidencji w RCP wyłączeni są:

- 1) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główna Księgowa,
- 4) inni pracownicy na wniosek, po uzyskaniu zgody Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.

3. Kierownicy sekcji są zobowiązani do kontroli przestrzegania dyscypliny pracy, podległych pracowników.

4. Pracownicy, o których mowa w pkt 2, potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 23. Pracownicy objęci systemem czasu pracy, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 3, obecność potwierdzają na liście obecności własnoręcznym podpisem.

§ 24. Pracownik potwierdza rozpoczęcie pracy przy pomocy karty zbliżeniowej lub aplikacji mobilnej. W przypadku awarii systemu, pracownik potwierdza rozpoczęcie pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności ze wskazaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 25. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.

§ 26. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z góry wiadomej przyczyny ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub pracownika Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.

3. Otrzymanie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, usprawiedliwiającego nieobecność w pracy spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny nie zwalnia pracownika z obowiązku określonego w ust. 2.

4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.

§ 27. 1. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić swoje spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu, któremu wskazuje przyczynę spóźnienia.

Czas spóźnienia pracownik ma obowiązek odpracować do końca miesiąca.

2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonać adnotacji w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza Pracodawca najpóźniej do 31 stycznia każdego roku, na dany rok kalendarzowy, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy (załącznik nr 3).

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.

5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 30. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem swojej pracy w danym dniu i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 31. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Zarządu.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 32. 1. Pracodawca udziela urlopu w ilości proporcjonalnej do okresu przepracowanego przez pracownika, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu.

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

3. W wyjątkowych sytuacjach uniemożliwiających udzielenie urlopu pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu, Pracodawca dopuszcza możliwość wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, proporcjonalnie do jego wymiaru.

§ 33. 1. Pracownikowi na jego pisemny, umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 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 (załącznik nr 4).

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

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę 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.

6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

§ 35. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

2. Zwolnienie przysługuje:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyrna, macochy.

2) 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. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 36. 1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia 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 (załącznik nr 5).

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.

§ 37. 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 tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, 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 (załącznik nr 6)

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. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 38. 1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy, zwanego dalej „wyjściem prywatnym” i opuścić stanowisko pracy wyłącznie po:

1) złożeniu wniosku o wyjście prywatne i uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 7),

2) przekazaniu wniosku do pracownika Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej.

3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy.

4. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego następuje po zaistnieniu zdarzenia, przed godziną rozpoczęcia lub po godzinie zakończenia pracy.

5. Czas wyjścia prywatnego należy odpracować do końca miesiąca, w którym ono wystąpiło, a czas wyjścia prywatnego, które wystąpiło w ostatnich dniach miesiąca – do 10 dnia następnego miesiąca.

6. Za czas nieodpracowanego wyjścia prywatnego we wskazanym terminie, wynagrodzenie nie przysługuje.

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

8. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

§ 39. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.

2. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki społecznej.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 40. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych wypłaca się po zakończonym miesiącu, w którym one wystąpiły, z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 41. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz uszkodzenie materiałów, narzędzi, urządzeń i maszyn,

2) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,

3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

4) zakłócanie porządku i spokoju pracy, odmowa jej wykonania,

5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,

6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,

8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,

9) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,

10) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,

11) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,

- 12) wykonywanie w godzinach pracy czynności niezwiązanych z zadaniami Zarządu Dróg Powiatowych,
- 13) działania lub zachowania uznane w Kodeksie Pracy za mobbing.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy Pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości przez Pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 42. 1. Karę stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie Pracy.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 43. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ= 0,24 kcal),

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,

b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 m – ciężarów o masie powyżej:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace w pozycji wymuszonej,

c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 44. 1. Kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,

4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy,

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

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 46. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasadach i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
- 3) zapewnić pracownikom przydział odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz wypłacać ekwiwalent za pranie odzieży – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) zapewnić napoje i posiłki profilaktyczne według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 5) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.
- 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 47. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek przeprowadzania szkoleń stanowiskowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla podległych pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy oraz w przypadku zmiany stanowiska pracy.

§ 48. 1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

§ 49. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

X. MONITORING

§ 50. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c) i f) 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. Urz. UE L z 2016.119.1) oraz art. 222 i art. 223 Kodeksu Pracy wprowadza się szczególny nadzór nad terenem Zarządu Dróg Powiatowych oraz terenem wokół w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 51. 1. Monitoring wizyjny obejmuje miejsca wspólne, takie jak budynek siedziby Pracodawcy, teren wokół budynków, teren Obwodu Drogowego nr 1 w Słupsku oraz Obwodu Drogowego nr 2 w Główczykach wraz z budynkami.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych oraz innych pomieszczeń biurowych.

§ 52. 1. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w § 50.

2. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby, które są upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

4. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

5. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 30 dni, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 k.p. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

6. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 53. 1. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

2. W związku z monitoringiem Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 54. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca może prowadzić monitoring:

- 1) służbowej poczty elektronicznej,
- 2) wykorzystania infrastruktury informatycznej, w szczególności obejmującej elementy:
 - a) analizę oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
 - b) analizę stacji roboczych pod względem wykorzystania nielegalnego oprogramowania, plików multimedialnych oraz innych elementów naruszających prawo autorskie,
 - c) analizę odwiedzanych stron www,
 - d) analizę dostępu (autoryzowanych i nieautoryzowanych),
 - e) analizę ruchu sieciowego pod względem komunikacji szkodliwej dla bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie.

2. Monitoring poczty elektronicznej oraz wykorzystania infrastruktury informatycznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

XI. INNE POSTANOWIENIA

§ 55. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne

z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 56. 1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.

2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami niezwiązanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów niezwiązanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.

3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres służbowy ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Dyrektor Zarządzie Dróg Powiatowych.

§ 57. 1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Urzędzie, w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.

2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność Pracodawcy.

XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 58. 1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych.

2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Urzędu przedmioty stanowiące własność Pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 59. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, Pracownik ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 60. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Pracodawcę.

§ 61. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w Zarządzie Dróg Powiatowych, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej.

§ 62. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja dla pracowników Zarządu Dróg Powiatowych zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) - dalej k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Zarządzie Dróg Powiatowych tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, Regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². [Zasada równego traktowania pracowników]

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

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

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

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29². [Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu].

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 67²⁹. § 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz

dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Art. 94. [Podstawowe obowiązki Pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94¹. [Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego Pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Słupsk, dnia

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych*/sobotę*/niedzielę*/święto* polegającą na:

.....
w dniu od godziny..... do godziny

.....
(podpis przełożonego)

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu*/dniach*od godz. do godz.,*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)
Akceptuję/Nie akceptuję*

.....
(podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi w dniach od..... do.....włącznie (.....dni)
urlopu na żądanie*, urlopu wypoczynkowego*, urlopu szkoleniowego*, urlopu okolicznościowego
z tytułu*:.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Na podstawie art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniach od..... dowłącznie (.....dni) w celu zapewnienia osobistej opieki*/ wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny*/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym.....,

(imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa osoby która wymaga opieki/wsparcia, w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny wskazać adres zamieszkania tej osoby)

która wymaga opieki* lub wsparcia z poważnych względów medycznych*

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia)

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałem/am się

.....
(podpis przełożonego)

Akceptuję/Nie akceptuję*

.....
(podpis Pracodawcy)

Słupsk, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA OPIEKĘ NAD DZIECKIEM

Na podstawie art.188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1)* w dniu od godz. do godz. w wymiarze.....godzin,

2)* w dniu/ach od do..... (.....dni).

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....

(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art.148¹ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą*/wypadkiem*, która wymaga mojej natychmiastowej obecności:

1)* w dniu od godz. do godz. w wymiarze.....godzin,

2)* w dniu/ach od do..... (.....dni).

.....

(podpis pracownika)

Zapoznałem/am się

.....

(podpis przełożonego)

Akceptuję/Nie akceptuję*

.....

(podpis Pracodawcy)

Słupsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....
w godzinach od do w wymiarze.....

Wyjście prywatne zostanie*/ nie zostanie* odpracowane.

Czas wyjścia prywatnego zostanie odpracowany w dniu
w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dnia¹.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej pod adresem:

.....

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze dni;
- na stanowisku pracy zdalnej okazjonalnej w wyżej wymienionym miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy zgodne z wymogami listy kontrolnej stanowiącej załącznik nr 1 do karty oceny ryzyka zawodowego;
- zapoznałem się z przygotowaną przez Pracodawcę Kartą oceny ryzyka zawodowego zawierającą: zasady bezpiecznej i higienicznej organizacji i przebiegu wykonywania pracy zdalnej oraz ocenę ryzyka zawodowego;
- zapoznałem się z przygotowaną przez Pracodawcę informacją określającą procedury ochrony danych osobowych;
- wiem, że Pracodawca może w godzinach pracy przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w ustalonym 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 i w uzgodnionym z nim terminie. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 przez tego pracownika. Kontrola może odbywać się

1 Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.

przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, np. telefon, poczta elektroniczna lub bezpośrednio w miejscu wykonywania takiej pracy;
oraz zobowiązuje się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;

.....

(podpis pracownika)

Zapoznałem/am się*

.....

(podpis przełożonego)

Oświadczenie Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....

(podpis Pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić