

ZARZĄDZENIE NR 10/2023
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Na podstawie § 10 ust. 1, w zw. z § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Integracji Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 27/2021 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 19 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy;
2. Zarządzenie nr 33/2020 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Starszemu specjalście ds. kadrowo-płacowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podpisania.


Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066


Zenon Przybycin

REGULAMIN PRACY

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854).
4. Ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 567 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 165 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
7. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych i nie planuje zatrudnienia pracowników młodocianych, a tym samym w treści Regulaminu odstąpiono od ustalenia wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowywania zawodowego oraz wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (zwane dalej CIS), w imieniu którego występuje Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowice,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika do spraw kadr,
- 4) Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
- 5) międzyzakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w CIS,
- 6) zakładowym społecznym inspektorze pracy – należy przez to rozumieć społecznego inspektora pracy działającego w CIS.

§ 3

Bezpośredni przełożony pracownika bądź osoba prowadząca sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza ten fakt podpisując stosowne oświadczenie. Ponadto dla każdego pracownika Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie oraz na Biuletynie Informacji Publicznej CIS.

II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) przedstawieniu pracownikom podejmującym pracę informacji o warunkach zatrudnienia.

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez udzielanie z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, zwolnień lub skierowań na wzięcie udziału w seminariach, spotkaniach lub odbycie szkolenia oraz innych form dokształcania na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora CIS w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników CIS,
- 8) zorganizowania pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym służby przygotowawczej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora CIS w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 998)
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, o których mowa w § 18 Regulaminu pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności integralności kompletności oraz dostępności w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 14) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy,
- 15) przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w CIS oraz zasad pracy komisji rekrutacyjnej,
- 16) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 17) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 18) równego traktowania pracownika w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 19) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy,
- 20) przeciwdziałania mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 21) informowania pracowników o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 5

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów i innych zarządzeń Dyrektora,
 - 3) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
 - 4) staranne, sumienne i bezstronne wykonywanie zadań,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
 - 9) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 10) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży (lub zakupionej w ramach przyznanego ekwiwalentu) i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,

- 12) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 13) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) ochrona informacji niejawnych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 756) oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) i zarządzenia Dyrektora CIS w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w CIS,
- 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 16) składanie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym),
- 17) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

III Organizacja pracy

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny być kierowane do Dyrektora CIS.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w ust. 2 oraz w sprawach skarg i wniosków dotyczących kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
4. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
5. Pracownik ma prawo domagać się od pracodawcy udzielenia pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do CIS.

§ 7

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz CIS, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wyłącznie Dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, który wyznacza miejsce pracy danego pracownika i zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i przeszkolenie w zakresie właściwego używania przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
3. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Zasady prowadzenia korespondencji określa przełożony pracownika, instrukcja kancelaryjna CIS oraz Polityka Bezpieczeństwa CIS.

§ 9

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownicy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach wykonują pracę zdalną na polecenie Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach. Zakres oraz szczegóły procedury pracy zdalnej uregulowane są w Regulaminie Pracy Zdalnej stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.

§ 11

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,

- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, opiekuńczego oraz zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) w zasadach dotyczących pracy w nadgodzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 5) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężnych lub rzeczowych,
 - 6) terminie, miejscu i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę,
 - 7) prawie pracownika do szkoleń,
 - 8) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 9) przysługujących w trakcie pracy przerw.
4. Nie później niż w terminie czy jest 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwy instytucji zabezpieczenia społecznego do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy.

§ 12

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydawane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych i sporządzenia umowy o pracę,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty bądź oświadczenia wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 13

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez odnotowanie godziny przyścia na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis, na podstawie której prowadzona jest ewidencja czasu pracy dla prawidłowego ustalenia przysługującego pracownikowi wynagrodzenia oraz pozostałych świadczeń, związanych ze świadczeniem pracy. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, iż pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracownik.
3. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe informuje pracowników o miejscu wykładania listy obecności.

§ 14

1. Wyjście z budynku CIS, w którym pracownik pracuje, w czasie pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, a gdy tego nie ma, za zgodą osoby go zastępującej.

2. Wyjścia służbowe w trakcie czasu pracy odnotowywane są w odpowiednim zeszycie wyjść. Natomiast wyjścia prywatne składane są na indywidualnym wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.
3. Zeszyt wyjść służbowych oraz wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych znajduje się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
4. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez Dyrektora delegację – polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie wpisu w zeszycie wyjść służbowych.
5. Pracownik ma obowiązek odpracowania godzin pracy wykorzystanych na załatwienie spraw prywatnych do końca miesiąca, w którym powstała nieobecność.
6. Za wyjście prywatne pracodawca uznaje również opuszczenie miejsca pracy z uwagi na korzystanie z wyrobów tytoniowych. Czas korzystania z wyrobów tytoniowych nie zalicza się do czasu pracy.

§ 15

1. Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie oraz uporządkować miejsce pracy, a w szczególności:
 - 1) właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające informacje niejawne i dane osobowe oraz pieczęcie,
 - 2) sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
 - 3) oddać klucze do sekretariatu, po uprzednim zamknięciu zajmowanego pomieszczenia.
2. Pracownik bez zgody bezpośredniego przełożonego nie może wnosić poza zakład pracy dokumentów i innych nośników danych oraz sprzętu będącego własnością pracodawcy.

§ 16

Pracownik może przebywać na terenie CIS poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 17

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik (w tym również osoba zajmująca stanowisko kierownicze) obowiązana jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
- 4) pozostawienia w sposób nie naruszony wszelkich konfiguracji i danych, do których pracownik miał dostęp w systemie informatycznym,
- 5) zarchiwizowania nie używanej już dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora CIS - instrukcją kancelaryjną CIS oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją,
- 6) rozliczenia z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 7) rozliczenia w kadrach karty obiegowej.

§ 18

1. Pracownicy CIS będący pracownikami samorządowymi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektor CIS w drodze zarządzenia określa sposób dokonywania okresowych ocen, kryteriów na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen biorąc pod uwagę specyfikę funkcjonowania jednostki.

IV Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 19

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (fax, Internet) albo drogą pocztową. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wystawienia dokumentu.

§ 20

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia do końca miesięcznego okresu rozliczeniowego. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – 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.
3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2 udzielane są na podstawie stosownego oświadczenia pracownika, w dniach następujących bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. Pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy na czas odbywania szkolenia lub doskonalenia zawodowego, udzielane na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora CIS w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników CIS oraz w obowiązujących w tym względzie przepisach.
5. 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
8. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.5, 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.
9. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

V Urlopy wypoczynkowe

§ 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy w tym do urlopu opiekuńczego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy). Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w niedziele, dni ustawowo wolne od pracy oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników CIS są soboty.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 2, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Urlop zaległy należy wykorzystać maksymalnie do końca września roku następnego, w którym pracownik nabywa prawo do tego urlopu. Jeśli nie uda się wykorzystać urlopu zaległego, wówczas pracodawca ma prawo wysłać pracownika na urlop bez jego zgody.

§ 24

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 25

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 26

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 27

Postanowienia § 25 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów.

§ 28

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim, urlopie ojcowskim i urlopie wychowawczym.

§ 29

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. 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, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.
5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI Czas pracy**§ 31**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Jednostce obowiązują następujący system czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy o którym mowa w art. 140 Kodeksu pracy.

W systemie czasu pracy podstawowym dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Cały czas pracy, z wyłączeniem przerw o których mowa w § 33 ust. 6 i 7, powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 32

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik – z zastrzeżeniem art. 132 Kodeksu pracy – ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego, nieprzerwanego odpoczynku, oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 33

1. Pracownicy CIS świadczą pracę od poniedziałku 7.00-17.00, wtorek, środa, czwartek 7.00-15.00, piątek 7.00-13.00 z wyłączeniem:
 - 1) instruktorów grupy remontowo-budowlanej którzy świadczą pracę od poniedziałku 6.00-16.00, wtorek, środa czwartek 6.00-14.00, piątek 7.00-13.00,
 - 2) instruktorów grupy utrzymania terenów zielonych którzy świadczą pracę od poniedziałku 6.30-16.30, wtorek, środa czwartek 6.30-14.30, piątek 7.00-13.00,
 - 3) instruktorów grupy stolarskiej którzy świadczą pracę od poniedziałku 6.00-16.00, wtorek, środa czwartek 6.00-14.00, piątek 7.00-13.00,
 - 4) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor CIS może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy oraz zastosować system skróconego tygodnia pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy w tym w szczególności w przypadku osób wskazanych w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy – może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
5. Pracownicy pracujący w innym rozkładzie czasu pracy niż ustalonym w ust. 1 (z wyłączeniem osób zatrudnionych w systemie pracy zadaniowym), pracują zgodnie z harmonogramem, który określa godziny rozpoczynania i kończenia pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Harmonogram ten powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
6. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, a gdy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut. Przerwy o których mowa powyżej wliczane są do czasu pracy.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo po godzinie pracy do 5 minut dodatkowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Z uprawnienia tego mogą korzystać pracownicy, którzy użytkują monitor, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 34

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat ośmiu.

§ 35

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 32 ust.2.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszergowania pracownika.

§ 36

1. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy lub elektronicznej ewidencji czasu pracy na podstawie listy obecności. Indywidualna karta czasu pracy powinna obejmować w szczególności:
 - 1) liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - 2) liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - 3) liczbę godzin nadliczbowych,
 - 4) dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - 5) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
 - 6) rodzaj i wymiar usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - 7) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
2. Każde wyjście prywatne pracownik ma obowiązek odnotować w indywidualnej karcie czasu pracy.
3. W karcie ewidencji wyjść służbowych należy odnotować każde wyjście z budynku, w którym pracownik pracuje, nawet gdy wyjście następuje w ramach obowiązków służbowych.

§ 37

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 5.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

VII Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym
§ 38

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165) albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawil się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości sprawują bezpośredni przełożeni tych pracowników.
3. Nadzór, o jakim mowa w ust. 1 polega na wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników, obejmującej badanie przy użyciu metod niewymaganych badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie oraz niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić również kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
5. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym, który jest władny do załatwienia sprawy.
7. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Organ, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 6,
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 6,
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 6,
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 6,
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Pracownik nie może wносить na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, a także ma obowiązek poinformować o wniesieniu napojów alkoholowych na teren zakładu pracy przez innych pracowników bezpośredniego przełożonego.

§ 39

1. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się Dyrektorowi CIS celem podjęcia decyzji personalnych.
3. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w § 37 ust. 6, przekazuje bezpośrednio przełożonemu i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
4. Informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę oraz informacje dotyczące kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu wraz z wynikiem negatywny (np. potwierdzający spożycie alkoholu przez pracownika lub zażyciu środków działających podobnie do alkoholu), będą przechowywane w aktach osobowych pracownika. Informacje potwierdzające zażycie przez pracownika alkoholu lub zażyciu środków działających podobnie do alkoholu), przechowuje się w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
5. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje w aktach osobowych pracownika przez dłuższy okres – do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy.

§ 40

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzenie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Posiadanie narkotyków, przypadki kradzieży mienia lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

VIII Ochrona wynagrodzenia za pracę**§ 41**

1. Wypłata miesięcznego wynagrodzenia jest wypłacana z dołu w ostatnim dniu miesiąca, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika lub do rąk Pracownika, lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, w siedzibie Pracodawcy. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia, związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie wynagrodzenia.
2. Jeśli ostatni dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ostatni dzień miesiąca.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
4. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania, o którym mowa w § 47 Regulaminu pracy.

§ 42

Termin wypłaty określony w § 41 ust. 1 uważa się za dotrzymany, jeżeli w w/w terminie wynagrodzenie znajduje się na rachunku płatniczym pracownika lub w kasie banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 43

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie placówki banku, którego adres wskazany jest w informacji o warunkach zatrudnienia w terminach wypłaty w godzinach pracy banku.

§ 44

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika prowadzącego sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka. Wypłata dokonywana jest w kasie banku podanego w informacji o warunkach zatrudnienia.

§ 45

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 46), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie roszczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w granicach ustalonych w art. 87 § 3 i 4 Kodeksu pracy.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) określonej w art. 87¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy – przy potrąceniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 2) 80% kwoty określonej w art. 87¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy – przy potrąceniu innych należności niż określone w pkt 1.
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w art. 87¹ § 1 Kodeksu pracy ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 46

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

§ 47

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określa zarządzenie Dyrektora CIS w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w CIS.

IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 48

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

§ 49

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

- 2) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy,
- 3) informować pracowników o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, które powinno być okresowo powtarzane.

§ 50

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. W przypadku aktualizacji oceny ryzyka zawodowego pracodawca przekazuje pracownikowi dokumentację oceny ryzyka zawodowego do zapoznania się.
2. Szkolenie wstępne pracownika obejmuje: instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Instruktaż ogólny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza pracownik ds. bhp lub wyspecjalizowana jednostka z zewnątrz, instruktaż stanowiskowy – bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, natomiast pracownik na stanowisku kierowniczym w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
8. Koszt szkoleń w zakresie bhp pokrywa pracodawca.

§ 51

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,

- 6) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich; (badania lekarskie okresowe oraz kontrolne odbywają się w miarę możliwości w godzinach pracy na podstawie skierowania od pracodawcy),
- 5) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i kierownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Pracodawca na bieżąco zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracodawca wyposaża pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na określone stanowiska wg tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.
3. Wydana odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są ewidencjonowane w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia, a potwierdzenie przydziału odbywa się poprzez wpisanie daty pobrania i złożenia przez pracownika własnoręcznego podpisu, stanowiącego potwierdzenie odbioru.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik w ostatnim dniu zatrudnienia jest obowiązany zwrócić odzież i obuwie robocze. Fakt zwrotu w/w przedmiotów zostaje odnotowany w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku „archiwista” w przypadku wykonywania pracy we własnej odzieży przydziela się ekwiwalent pieniężny z tytułu używania odzieży dla celów służbowych w wysokości 90 zł wypłacany jeden raz na 3 lata.
6. W związku z brakiem możliwości zapewnienia prania i konserwacji odzieży roboczej w miejscu wykonywania pracy, czynności te powierza się pracownikom do wykonywania w ich zakresie własnym, wypłacając ekwiwalent pieniężny w wysokości:
 - 1) sprzątaczką – 300 zł jeden raz na rok,
 - 2) archiwistą – 75 zł jeden raz na rok.
7. Kwota ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5 i 6 ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu zatrudnienia u pracodawcy.
8. Sprawy związane z przydziałem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzi pracownik ds. bhp lub wyspecjalizowana jednostka z zewnątrz.

§ 54

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych oraz przebywania z otwartym ogniem we wszystkich pomieszczeniach CIS.

§ 55

1. W celu zapewnienia ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji funkcjonuje szczególnie nadzór nad „serwerownią” CIS w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Miejsce objęte monitoringiem jest oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczki informacyjnej.
3. Wstęp do serwerowni mają tylko uprawnieni pracownicy tj. informatyk i pracownicy sekretariatu.
4. Nagranie obrazu bez fonii następuje w sposób ciągły w celu późniejszej weryfikacji. Nadpisywanie obrazu następuje co 14 dni.
5. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
6. W przypadku, w którym, nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż może ono stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

X Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników**§ 56**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Nałożenie kary może nastąpić z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 57

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest nieprzestrzeganie obowiązków pracownika zawartych w § 5 ust. 2 Regulaminu pracy, a w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy oraz spóźnianie się w usprawiedliwianiu nieobecności,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie zasad określonych w polityce ochrony danych osobowych CIS,
- 8) nie złożenie oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym),

- 9) nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika.

§ 58

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) udział w bójce,
- 4) kłótnie naruszające spokój i porządek pracy,
- 5) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 6) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 7) ujawnianie jakichkolwiek poufnych danych o pracodawcy,
- 8) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 11) rażąco naruszenie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 12) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

§ 59

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy za zasadach określonych w przepisach Działu V Kodeksu pracy.

§ 60

Pracodawca nie odpowiada za utratę mienia osobistego pracowników na terenie zakładu pracy, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy, a szczególności za dokonaną na tym terenie kradzież przedmiotów wartościowych nie związanych z wykonywaną pracą jak np.: biżuteria, pieniądze i inne rzeczy wartościowe, stanowiące własność prywatną pracownika.

XI Ochrona pracy kobiet

§ 61

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, Przerwywaniem systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, a karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy te mogą być na wniosek pracownicy łączone.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli nie przekracza 6 godzin dziennie to przysługuje 1 taka przerwa.
3. Pracownica chcąc skorzystać z przerw na karmienie składa stosowne oświadczenie.

§ 63

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
2. Pracownik korzystających ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 składa stosowne oświadczenie.
3. 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.

§ 64

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach i w warunkach mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią znajduje się w rozporządzeniu wykonawczym do art. 176 Kodeksu pracy.

§ 65

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się: system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy i pracę w obniżonym wymiarze czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

XII Nagrody i wyróżnienia

§ 66

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor zgodnie z regulaminem wynagradzania, o którym mowa w § 47 Regulaminu pracy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII Współpraca pracodawca – międzyzakładowe organizacje związkowe

§ 67

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854) zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 68

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Międzyzakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z międzyzakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 69

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XIV Współpraca pracodawca – społeczna inspekcja pracy

§ 70

1. Społeczną inspekcję pracy tworzy zakładowy społeczny inspektor pracy, który zostaje wybrany przez pracowników zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 567 z późn. zm.), a jego działalnością kieruje zakładowa organizacja związkowa.
2. Zakładowy społeczny inspektor pracy sprawuje społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bhp oraz reprezentuje interesy wszystkich pracowników w zakładzie pracy, niezależnie od ich przynależności związkowej.
3. Pracodawca obowiązany jest zapewnić zakładowemu społecznemu inspektorowi pracy odpowiednie warunki realizacji jego zadań oraz ponosi koszty związane z jego działalnością.

4. Pracodawca zapewnia wykonanie zaleceń zakładowego społecznego inspektora pracy.

XV Inne postanowienia

§ 71

Pracownik nie powinien:

- 1) używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
- 2) zajmować się czynnościami nie związanymi z pracą,
- 3) spożywać posiłków w obecności petentów,
- 4) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 5) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 72

Pozostałe wartości, zasady i standardy zachowania, którymi powinni się kierować pracownicy samorządowi zatrudnieni w CIS, podczas wykonywania zadań służbowych w siedzibie jednostki i poza nią określa Zarządzenie Dyrektora CIS w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w CIS.

§ 73

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
 - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą § 69 Regulaminu pracy.

XIV Postanowienia końcowe

§ 74

1. W razie ukazania się przepisów prawnych o charakterze bezwzględnie obowiązującym mających wpływ na postanowienia niniejszego Regulaminu pracy, odpowiednie postanowienia Regulaminu ulegają zmianie z datą wejścia tych przepisów w życie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw, aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zbigniew Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

**Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.)**

**Rozdział IIa
Równe traktowanie w zatrudnieniu**

Art. 18^{3a}. § 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}. § 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 rozwiązania 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) niezatrudnianiu 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 wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 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 zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 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 wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 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}. 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}. § 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.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycyn

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok, w liczbiedni,
od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni:

Do wykorzystania (po wykorzystaniu wnioskowanego) pozostało dni urlopu.

Oświadczam, że:

- urlop jest zgodny z planem urlopów wypoczynkowych
- urlop jest częściowo zgodny z planem urlopów wypoczynkowych
- urlop jest niezgodny z planem urlopów wypoczynkowych

.....
(podpis osoby przyjmującej zastępstwo)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Niniejszym składam wniosek o urlop opiekuńczy w dniach od do

Imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych:

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:

.....
Stopień pokrewieństwa z pracownikiem, jeżeli pracownik sprawuje opiekę nad członkiem rodziny

Adres zamieszkania osoby niebędącej członkiem rodziny (niewymienionej w art. 173¹ § 2 Kodeksu Pracy)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066
Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie r. z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych, w których niezbędna jest moja natychmiastowa obecność.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wykorzystam w wymiarze:

- dziennym (tj. 2 dni)*
- godzinowym (tj. 16 godzin)*

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*Niewłaściwe skreślić.

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin
Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK O WYRAŻANIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażanie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od do tj. godzin.

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w:

dniu w godzinach od do

dniu w godzinach od do

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*Niewłaściwe skreślić.

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA DLA SPRZĄTACZKI

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	ILOŚĆ WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
SPRZĄTACZKA	Fartuch roboczy	1 szt	12 m-cy
	Buty skórzano - gumowe na spodach p.poślizgowych	1 para	18 m-cy
	Buty profilaktyczne	1 para	18 m-cy
	Rękawice gumowe	1 op.	do zużycia
	Rękawice drelichowe	5 par	do zużycia

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA DLA ARCHIWISTY

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	ILOŚĆ WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
ARCHIWISTA	Fartuch roboczy	1 szt	36 m-cy*
	Rękawice gumowe	1 op.	do zużycia
	Rękawice drelichowe	2 pary	do zużycia

*Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku „archiwista” w przypadku wykonywania pracy we własnej odzieży przydziela się ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w § 52 Regulaminu pracy.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066
Zenon Przybycin

Regulamin Pracy Zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ustala się Regulamin Pracy Zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (zwane dalej CIS), w imieniu którego występuje Dyrektor,
 - 2) Pracownikowi – pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
 - 3) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) Okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym,
 - 5) ASI – administrator systemów informatycznych.

§ 2

Grupy pracowników objętych pracą zdalną

1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wyłącznie pracowników świadczących pracę w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, których specyfika pracy umożliwia czasowe świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez pracodawcę.

§ 3

Formy pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4

Procedura polecenia/udzielania zgody na pracę zdalną

1. Pracodawca może ogłosić pracownikom wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej w okresie:
 - 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego oraz w okresie 3 miesięcy po jego odwołaniu,
 - 2) obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub,
 - 3) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie nie wymaga formy pisemnej i może zostać przekazane także w postaci elektronicznej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail.
3. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracy zdalnej pracownik musi złożyć oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca ma prawo do cofnięcia polecenia pracy zdalnej z dwudniowym uprzedzeniem pracownika.
5. W przypadku wydania polecenia pracy zdalnej zastosowanie znajdują zasady wynikające z niniejszego regulaminu.
6. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika. Wniosek jest niewiążący dla pracodawcy, nie przyznaje pracownikowi prawa do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
7. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem, najpóźniej przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
8. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
9. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym. Wymiar ten nie przyznaje pracownikowi prawa do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, w szczególności nie stanowią podstawy do żądania pracownika do wydania mu polecenia wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
10. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do stałego miejsca wykonywania pracy w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
11. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
12. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.

§ 5

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - 2) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,

- 3) zasad bhp w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
5. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik i inni pracownicy pracodawcy kontaktują się za pośrednictwem:
 - 1) elektronicznej poczty służbowej;
 - 2) telefonów służbowych lub prywatnych;
 - 3) wewnętrznych komunikatorów internetowych.
6. Pracownik ma obowiązek stałego monitorowania poczty e-mail.
7. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
 - 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę,
 - 5) odmówienie pracownikom Wydziału Informatyki przeglądu urządzenia,
 - 6) niszczenie dokumentów poza siedzibą pracodawcy,
 - 7) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
 - 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
 - 9) logowanie się na konto innego użytkownika,
 - 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy,
 - 11) niezwrócenie dokumentów.

§ 6

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach określonych w regulaminie;
 - 3) pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach określonych w regulaminie;

- 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
2. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników:
 - 1) przebywanie na terenie zakładu pracy;
 - 2) kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz
 - 3) korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.
3. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
4. 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 jednak odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

Czas pracy pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy i harmonogramu.
2. W dniach pracy zdalnej pracownik ma prawo do przerw wynikających z regulaminu pracy.
3. W przypadku indywidualnych potrzeb pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej. W tym celu pracownik powinien złożyć wniosek. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.
4. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez logowanie do systemu teleinformatycznego w tym za pośrednictwem e-maila lub telefonu.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną zgłasza nieobecność w pracy za pośrednictwem e-maila lub telefonu do bezpośredniego przełożonego oraz osoby zajmującej się sprawami kadrowymi.
6. W pozostałym zakresie w odniesieniu do kwestii związanych z usprawiedliwianiem nieobecności zastosowanie mają ogólne zasady wynikające z przepisów regulaminu pracy.
7. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli otrzyma stosowne polecenie pracodawcy.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną może złożyć wniosek elektroniczny o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, jeśli przewiduje taką konieczność. Rozpoczęcie pracy w nadgodzinach w takim przypadku nie może nastąpić przed zatwierdzeniem wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
9. Praca dodatkowa poza normalnymi godzinami pracy bez uzyskania na nią zgody nie będzie uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. W czasie pracy, pracownik jest zobowiązany pozostawać w stałej dyspozycji pracodawcy, w tym, w szczególności pozostawać w stałej łączności z pracodawcą za pomocą wskazanych przez pracodawcę środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość i być łatwo dostępnym do kontaktu dla innych pracowników.

§ 8

Koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca, będąc odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów bhp, na wniosek pracownika nieposiadającego biurka i krzesła spełniających wymagania ergonomii określone w informacji bhp, wypłaca jednorazowe dofinansowanie do stanowiska pracy zdalnej w kwocie 500 PLN. Dofinansowanie jest wypłacane z najbliższym wynagrodzeniem płatnym pracownikowi po złożeniu przez niego wniosku.
2. W związku z faktem wykorzystywania przez pracownika własnych narzędzi i sprzętu pracodawca wypłaca ryczałt za ich wykorzystywanie w kwocie 30 PLN miesięcznie.
3. Wszystkim pracownikom wykonującym pracę zdalną całkowitą lub częściową jest wypłacany ryczałt z tytułu kosztów prądu i Internetu w kwocie 0,15 PLN za godzinę pracy zdalnej.
4. Świadczenia pieniężne, wskazane w ust. 1-3 nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, nie stanowi przychodu ze stosunku pracy (art. 67²⁵ Kodeksu pracy). A zatem świadczenia związane z pracą zdalną nie stanowią także podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

§ 9

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych

1. Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikom wykonującym pracę zdalną instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Pracownik nie powinien dokonywać aktualizacji systemów operacyjnych lub aplikacji stosowanych w pracy bez powiadomienia pracodawcy.
2. W przypadku awarii sprzętu powierzonego przez pracodawcę pracownikowi, powinno zostać dokonane niezwłoczne zgłoszenie do pracodawcy.
3. Pracownik nie może dokonywać we własnym zakresie żadnych napraw powierzonego sprzętu oraz nie może zlecić tych napraw.
4. Po zgłoszeniu awarii pracodawca podejmuje decyzję co do dalszych kroków.
5. W przypadku awarii domowego Internetu, z którego pracownik korzysta, pracownik powinien poinformować o tym fakcie pracodawcę w celu podjęcia decyzji o dalszym przebiegu dnia pracy. Jeśli pracodawca stwierdzi, że nie ma zadań, jakie pracownik mógłby nadal wykonywać zdalnie, może wydać pracownikowi polecenie podjęcia pracy stacjonarnej.

§ 10

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Do przeprowadzania kontroli są uprawnione osoby wyznaczone przez pracodawcę, a także bezpośredni przełożony pracownika.
6. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
7. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
9. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.
10. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli 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 przez tego pracownika.
11. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
12. Niestawienie się przez pracownika w jednostce w terminie określonym przez pracodawcę oznacza ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie dotychczasowe regulacje dotyczące wykonywania pracy zdalnej, jak i indywidualne polecenia pracy zdalnej wynikające z wcześniej obowiązujących przepisów prawnych.
2. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem, co powinno nastąpić przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej.
3. Za zapoznanie pracowników z regulaminem odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, które zostanie umieszczone w aktach osobowych.

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066
Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(miejsowość i data)

Porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia

Strony umowy o pracę zawartej w dniu wspólnie uzgadniają nowe warunki pracy, które będą obowiązywały od dnia w związku z uzgodnieniem wykonywania pracy zdalnej przez pracownika.

W umowie o pracę dodaje się punkt ... o następującej treści:

„Pracownik będzie wykonywał pracę zdalną częściową/całkowitą*.

Wymiar pracy zdalnej będzie wynosił

Strony uzgadniają, że praca zdalna będzie wykonywana w miejscu

.....
.....”

*Niewłaściwe skreślić.

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066
Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(miejsowość i data)

Informacja o warunkach zatrudnienia dotyczących pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²¹ § 2 Kodeksu Pracy pracodawca informuje, że Pani/Pana stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej pracodawcy w dziale:
(nazwa komórki organizacyjnej)

Osobą upoważnioną, zgodnie z art. 3¹ Kodeksu Pracy, do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Pani/Pana jest
(stanowisko pracownika, organu upoważnionego)

Osobą odpowiedzialną za bezpośrednią współpracę z Panią/Panem w trakcie wykonywania pracy zdalnej jest
(imię i nazwisko pracownika)

Osobą upoważnioną do kontroli w trakcie pracy zdalnej:

- 1) w aspekcie wykonywania pracy zdalnej jest
- 2) w zakresie aspektów związanych z bhp jest
- 3) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych jest

Potwierdzam otrzymanie informacji:

.....
(data potwierdzenia)

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

1. Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z treścią obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych dotyczących pracy zdalnej, w tym z:
 - 1) regulaminem pracy zdalnej;
 - 2) procedurą ochrony danych osobowych dotyczącą pracy zdalnej;
 - 3) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej.
2. Ponadto oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Oświadczenie pracodawcy o cofnięciu polecenia pracy zdalnej

1. W związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych
2. W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w ramach kontroli pracy zdalnej
3. Za dwudniowym uprzedzeniem*

*Niepotrzebne skreślić.

Niniejszym cofam Pani/Panu zgodę z dnia na wykonywanie pracy zdalnej:

- w pełnym wymiarze/w wymiarze dni w tygodniu/miesiącu
- w okresie od do/do odwołania
- pod adresem

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zerón Przybycin
Zerón Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Niniejszym wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej:

- w pełnym wymiarze/w wymiarze dni w tygodniu/miesiącu
- w okresie od do/do odwołania
- pod adresem

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszym oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się, że w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej poinformuje o tym niezwłocznie Pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zehon Przybycin

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

Informacja dotyczące bhp przy pracy zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Rozdział 1. Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Informacja wydana jest na podstawie art. 67³¹ § 5 Kodeksu Pracy.
2. Informacja określa:
 - 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
 - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
 - 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej,
 - 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Rozdział 2. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii

§ 2

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy. Stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,
- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) zapewnić właściwe warunki mikroklimatyczne. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej lub zapewnić warunki sprzyjające naturalnemu przepływowi powietrza przez pomieszczenie lecz nie powodujące powstania uciążliwych przeciągów,

- 5) zapewnić odpowiednie oświetlenie miejsca wykonywania pracy zdalnej. Odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia. Starać się pracować przy świetle naturalnym a jeżeli jest ono niewystarczające zastosować oświetlenie sztuczne (ogólne lub stanowiskowe),
- 6) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne, przygotować urządzenia które są niezbędne do wykonania pracy zgodnie z ich instrukcją obsługi.

W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

Rozdział 3. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

§ 3

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe z zakresu bhp, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz jest zapoznany oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

- 1) Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
- 2) Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
- 3) Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
- 4) Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych. Kable, przedłużacze, dywany i wykładziny nie powinny odstawać od podłoża, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
- 5) Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia odłączyć je od źródła prądu i zapewnić (w porozumieniu z pracodawcą) usunięcie nieprawidłowości, awarii przez osoby uprawnione do tego typu czynności.
- 6) Zapewnić właściwe oświetlenie i wentylację miejsca pracy zdalnej.
- 7) Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

Rozdział 4. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej

§ 4

1. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
2. Uporządkować stanowisko robocze.
3. Upewnić się, że pozostawione stanowisko pracy zdalnej nie stwarza zagrożenia pożarowego lub wypadkowego dla innych osób (współmieszkańców).

Rozdział 5. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego

§ 5

1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. W razie zauważenia pożaru zaalarmować otoczenie a następnie w przypadku małego pożaru, w początkowej fazie jego rozwoju, podjąć próbę jego ugaszenia. W razie niepowodzenia przy gaszeniu albo przy znacznym stopniu rozwoju pożaru zaalarmować staż pożarną (tel. 112) i przełożonych. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ewakuować się z miejsca pracy zdalnej a po przybyciu na miejsce straży pożarnej stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą

§ 6

Podczas wykonywania przez pracownika pracy zdalnej pracodawca może przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej i przestrzegania zasad i przepisów bhp w domu pracownika lub innym miejscu jej wykonywania po uprzednim poinformowaniu o tym pracownika, a kontrola ta nie może w żaden sposób zakłócać miru domowego pracownika.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Tomasz Sikorski

PRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI ZAKŁADOWEJ NR 12-066

Zenon Przybycin

Procedura ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

§ 1. Wstęp

1. Niniejsza procedura ochrony danych osobowych obejmuje pracowników, wykonujących pracę zdalną w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Procedura obejmuje także pracę zdalną okazjonalną (art. 67³³ KP).
3. Treść Procedury jest konsultowana z inspektorem ochrony danych.
4. Pracownik jest zobowiązany informować, gdy warunki pracy zdalnej mogą naruszać wymogi zawarte w Procedurze.

§ 2. Rozpoczęcie pracy zdalnej

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury i składa oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Kierownik Sekcji prowadzi listę pracowników pracujących zdalnie.
3. Kierownik Sekcji przekazuje informację o potrzebie przeprowadzenia szkolenia wstępnego do inspektora ochrony danych.

§ 3. Szkolenia

1. Szkolenie dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej może mieć charakter wstępny i okresowy.
2. O konieczności przeprowadzenia szkolenia wstępnego (przed rozpoczęciem pracy zdalnej) Kierownik Sekcji informuje inspektora ochrony danych.
3. Szkolenie przeprowadza inspektor ochrony danych.
4. Szkolenie jest dokumentowane w formie listy przeprowadzonych szkoleń.
5. Pracodawca decyduje, które grupy pracowników zostaną objęte w danym roku kalendarzowym szkoleniem okresowym. Każdy pracownik pracujący zdalnie powinien co najmniej raz na rok odbyć szkolenie okresowe.

§ 4. Zarządzanie narzędziami pracy zdalnej

1. ASI prowadzi wykaz sprzętu wydanego pracownikom pracującym zdalnie.
2. ASI zapewnia, żeby sprzęt wydawany pracownikowi został wcześniej odpowiednio skonfigurowany, w szczególności sprzęt ten powinien zostać zabezpieczony przed ujawnieniem lub utratą, zgodnie z dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa sprzętu przyjętymi u Pracodawcy.
3. ASI przygotowuje dla pracowników pracujących zdalnie, instrukcję dotyczącą instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

4. Pracownik jest zobowiązany stosować się do zakomunikowanych zasad dotyczących instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
5. Pracodawca udostępnia listę osób uprawnionych do wsparcia pracownika (w zakresie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych). Pracownik może się komunikować wyłącznie ze wskazanymi osobami.

§ 5. Bezpieczeństwo narzędzi pracy zdalnej

1. Pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa sprzętu służbowego, danych do logowania (login i hasło) oraz przechowywanych na nim informacji, w tym danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - 1) niepozostawianie wydanego sprzętu służbowego bez nadzoru;
 - 2) niezapisywanie nigdzie danych do logowania się (loginu i hasła);
 - 3) korzystanie ze sprzętu w sposób bezpieczny, w szczególności niedozwolone jest korzystanie z publicznych sieci bezprzewodowych;
 - 4) korzystania wyłącznie z szyfrowanych nośników pamięci;
 - 5) nieudostępniania sprzętu osobom postronnym do korzystania oraz niekorzystania ze sprzętu do celów prywatnych.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu sprzęt oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części (np. monitorów, drukarek, myszy).
3. Niedozwolone jest gromadzenie, instalowanie i użytkowanie oprogramowania, plików oraz innych informacji pochodzących z nielegalnego lub niewiadomego źródła oraz będących w sprzeczności z przepisami prawa, przyjętymi u Pracodawcy procedurami oraz niezwiązanymi z wykonywaniem obowiązków pracownika.
4. Zakazane jest drukowanie dokumentów zawierających dane osobowe lub tajemnice przedsiębiorstwa.
5. W przypadku awarii lub braku dostępu do zasobów sieciowych Pracodawcy dopuszczalne jest czasowe zapisanie danych służbowych na dysku twardym komputera służbowego. W takim wypadku pracownik jest zobowiązany do przeniesienia zapisanych danych służbowych na właściwe miejsce w zasobach sieciowych niezwłocznie po odzyskaniu dostępu do tych zasobów, a następnie usunięcia tych danych ze swego komputera.
6. Pracodawca odbiera pracownikowi wydany sprzęt służbowy, w szczególności gdy:
 - 1) nie jest już niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej;
 - 2) pracownik używa wydany sprzęt w sposób niezgodny z niniejszą Procedurą;
 - 3) sprzęt został uszkodzony, zużyty lub zachodzi potrzeba jego wymiany;
 - 4) pracownik zakończy pracę.
7. Zakazane jest samodzielne przekazywanie sprzętu do serwisu. W przypadku awarii narzędzi pracy zdalnej należy niezwłocznie skontaktować się z Pracodawcą. Zakazane jest kontynuowanie pracy na wadliwym sprzęcie.

§ 6. Zgłaszanie incydentów

1. Naruszenie ochrony danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do:
 - 1) przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania;
 - 2) nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
2. O tym, że doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, mogą świadczyć w szczególności:
 - 1) kradzież lub zgubienie dokumentów zawierających dane osobowe;
 - 2) kradzież lub zgubienie nośników zawierających dane osobowe (np. komputera służbowego);
 - 3) nieuprawniona modyfikacja lub kopiowanie danych osobowych;
 - 4) nieuprawnione niszczenie dokumentów lub usuwanie rekordów w systemie informatycznym w zakresie, w jakim zawierają dane osobowe;
 - 5) nieuprawniony dostęp do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe;
 - 6) utrata dostępu do danych osobowych, trwała lub czasowa;
 - 7) nieuprawniony dostęp do pomieszczenia, w którym są przetwarzane dane osobowe, wgląd przez osobę nieuprawnioną w treść informacji (zawierającej dane osobowe) wyświetlanej na ekranie komputera lub zawartą w dokumencie papierowym;
 - 8) przekazanie danych osobowych osobom nieuprawnionym (np. wysłanie przesyłki lub wiadomości e-mail na zły adres);
 - 9) działanie wirusa komputerowego mającego wpływ na dane osobowe;
 - 10) pozostawienie danych osobowych w ogólnodostępnym miejscu;
 - 11) utrata danych do logowania do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe;
 - 12) wydanie dokumentacji innej osobie niż uprawniona;
 - 13) zdarzenie losowe, np. pożar w pomieszczeniu, w którym są przetwarzane dane osobowe, zalanie.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych każdy pracownik ma obowiązek zgłosić natychmiast ten fakt mailowo lub telefonicznie.
4. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań mogących utrudnić ustalenie okoliczności naruszenia oraz podjąć działania stosownie do zaistniałej sytuacji lub udzielonych instrukcji, niezbędne do zapobieżenia dalszym zagrożeniom dla danych.
5. Zgłoszenie jest dokumentowane i procedowane zgodnie z przyjętą u pracodawcy procedurą reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 7. Monitorowanie korzystania ze sprzętu

Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników ze sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika i przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zawartych w Kodeksie pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 8. Bezpieczeństwo stanowiska pracy

1. Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad przy wykonywaniu pracy zdalnej:

- 1) przechowywania nośników zawierających dane osobowe w szafkach/pomieszczeniach zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp do nich przez osoby postronne (zasada chronionego pomieszczenia);
 - 2) niepozostawiania nośników zawierających dane osobowe (zarówno sprzętu, jak i nośników papierowych) bez nadzoru – zarówno w trakcie wykonywania pracy zdalnej, jak i po jej zakończeniu (zasada czystego biurka);
 - 3) blokowania komputera przed każdorazowym opuszczeniem stanowiska do wykonywania pracy zdalnej oraz poprawnego wyłączenia sprzętu po zakończeniu pracy (zasada czystego ekranu);
 - 4) zabierania dokumentów z drukarek zaraz po ich wydrukowaniu (zasada czystej drukarki);
 - 5) trwałego niszczenia nieprzydatnych dokumentów, brudnopisów oraz zbędnych kopii, tj. w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji (zasada czystego kosza).
2. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy . Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy. Pracownik powinien korzystać z dokumentów papierowych zawierających dane osobowe podczas pracy zdalnej jedynie wyjątkowo, tj. gdy:
- 1) nie jest możliwe wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 1 powyżej w inny sposób, np. poprzez bezpieczny dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe w formie elektronicznej;
 - 2) nie jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych (tak, by nie było możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument).
3. W celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności, jeżeli tylko pozwala to na zrealizowanie celu wskazanego w ust. 2 powyżej, pracownik podczas pracy zdalnej powinien pracować na kopiach dokumentów papierowych zawierających dane osobowe. Pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
4. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
5. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
6. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
7. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.
8. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownicy są zobowiązani do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do warunków technicznych i lokalowych, polegających na:
- 1) zabezpieczeniu dokumentacji i pieczętów służbowych;
 - 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji.