

**Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2023
Starosty Sokołowskiego
z dnia 11 lipca 2023r.**

R E G U L A M I N P R A C Y

STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Sokołów Podlaski, dnia 11 lipca 2023 r.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim opracowano na podstawie przepisów :

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

§ 2

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest do zapoznania każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy z treścią Regulaminu.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią przepisów określa załącznik Nr 1.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Sokołowski lub osoba działająca z jego upoważnienia.
- 2) **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy .
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
- 4) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.
- 5) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Sokołowskiego, jako osobę wykonującą w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim zadania przewidziane przepisami prawa pracy dla kierownika Starostwa.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, a także o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowania w tajemnicy informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z interesantami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 7

Szczegółowe obowiązki pracownika samorządowego

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego w Starostwie czasu pracy (w tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez pozwolenia przełożonego);
- 2) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 3) uczestniczenia w szkoleniach i instruktażu w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) poddawania się zarządzonym badaniom lekarskim;
- 5) wstrzymywania się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzegania porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu biurowego;
- 8) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonych;
- 9) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku.

§ 8

Zakończenie pracy na stanowisku

Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych, pracownik powinien:

- 1) uporządkować akta i pozamykać je w biurkach i szafach, a pieczęcie zabezpieczyć w szafach metalowych;
- 2) pozamykać okna pomieszczeń;
- 3) wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego;
- 4) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych na klucz, a klucze pozostawić w gablocie umieszczonej w wyznaczonym miejscu;
- 5) w związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub wskazanemu przez przełożonego.

§ 9

Legitymacje służbowe

1. Pracownikowi może zostać wydana legitymacja służbowa.
2. Wzór legitymacji oraz sposób jej wydania określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Czynności zabronione dla pracowników

1. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Starostwa i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
3. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych.
4. Pracownikom zabrania się wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy, wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 11

Odpowiedzialność materialna

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za wyrządzoną szkodę jak również za powierzone mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 12

Prawa pracownika

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) odpoczynku oraz corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy a także warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, czy przynależność związkową.
- 5) podnoszenia kwalifikacji zgodnie z wymogami pracodawcy i przepisami prawa,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i ochrony przeciwpożarowej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 13

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie BHP i p. poż.;
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 7) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 9) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego;
 - 10) stwarzać odpowiednie warunki adaptacji zawodowej pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy;
 - 11) prowadzić i przechowywać dokumentację (w sposób papierowy lub elektroniczny) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 14) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów aktów prawnych oraz dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, pracodawca wprowadza monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz stanowisk pracy. Monitoring dotyczy wysyłania i odbierania wiadomości, jak również w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia działania niezgodnego z prawem, pracodawca może kontrolować treść wysyłanych i odbieranych przez pracowników wiadomości, a także sposobu wykorzystywania sprzętu służbowego w godzinach pracy.
 3. Procedurę i zakres monitorowania pracy pracowników określają odrębne przepisy wewnętrzne

IV. WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU

§ 14

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

System czasu pracy

1. W Starostwie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8-ej, a kończą o godzinie 16-tej w dniach od poniedziałku do piątku.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organów Powiatu, robotników gospodarczych i sprzątaczek dopuszczalny jest ruchoma organizacja czasu pracy. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. obsługi organów Powiatu oraz

sprzątaczką mogą zaczynać pracę w innych godzinach niż wskazane w ust. 3 w przedziale od godziny 7-ej do godziny 11-tej, zaś pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotników gospodarczych w przedziale od 6:30 do 10 – ej, w zależności od wykonywanych w danym dniu zadań z zachowaniem dobowych norm czasu pracy i prawa do odpoczynku.

5. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inny dzień wolny od pracy w zamian za odpracowanie tego dnia w sobotę.
7. W uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić dla pracownika (na jego pisemny wniosek) indywidualny rozkład czasu pracy, inny niż określony w ust. 3, z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w ust. 2.
8. W okresie letnim Starosta może ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niż określone w ust. 3, obejmujące 8 godzin.
9. Pracowników zatrudnionych na części etatu obowiązuje czas pracy ustalony w umowie o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
10. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach służbowych, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§ 16

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Ustala się, że za pracę w sobotę, niedzielę lub święta pracownik otrzymuje czas wolny w innym dniu w wymiarze równym wykonanej pracy w w/w czasie w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników obsługi ustala się liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 §1 pkt 2 Kodeksu pracy w wymiarze nie przekraczającym 400 godzin w roku kalendarzowym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§17

Pora nocna

1. Porę nocną ustala się od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, na zasadach określonych w art.151 ⁸ Kodeksu pracy.

§ 18

Rozpoczęcie pracy i potwierdzanie obecności

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się swoim stanowisku.
2. Przybycie do pracy każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności. Powyższe dotyczy także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin czasu pracy.
3. Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.

4. Obecność pracowników w pracy potwierdza ponadto Sekretarz Powiatu przez złożenie w liście obecności swojego podpisu, w razie nieobecności Sekretarza Powiatu listę podpisuje Starosta. Listę przedkłada mu do wglądu o godzinie 8¹⁵ pracownik Wydziału Organizacyjnego.
5. Nieobecność w pracy pracownika zaznaczana jest w liście obecności symbolem – **N**.
6. Niedziele, święta i soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym ciągłą linią.

§ 19

Praca zdalna

1. W Starostwie dopuszcza się pracę zdalną, która może być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracownik, który chce świadczyć pracę w sposób określony w ust. 1 powinien złożyć do pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
4. Szczegóły dotyczące świadczenia pracy, o której mowa w ust.1 określa załącznik nr 3 do regulaminu.

V. NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOSOBY ICH USPRAWIEDLIWIANIA

§ 20

Nieobecność w pracy

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Starostę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, a także o sposobie jej usprawiedliwienia

§ 21

Spóźnienia do pracy

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach swojego spóźnienia.
2. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynach tej nieobecności i o czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycia do pracy, spóźnienia, wcześniejszego opuszczenia miejsca pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną, należy do

Kierownika Wydziału po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, a w sprawach wątpliwych po zasięgnięciu opinii Sekretarza.

6. W stosunku do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu uprawnienia określone w niniejszym paragrafie należą do Starosty, a w stosunku do Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – do Sekretarza.

§ 22

Urlop okolicznościowy

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący :

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki , dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Podczas składania wniosku pracownik powinien okazać do wglądu odpis właściwego aktu stanu cywilnego. Wzór wniosku składanego do pracodawcy, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 23

Opieka nad dzieckiem do lat 14

1. Pracownikowi wychowującym co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin (zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 24

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 25

Urlop opiekuńczy

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, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej 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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 26

Zwolnienie celem stawienia się przed organami

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika będącego radnym od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów samorządowych. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną, niepłatną.

§ 27

Wyjścia w celach służbowych

W razie potrzeby wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik powinien to wyjście odnotować w „Ewidencji wyjść z pracy w sprawach służbowych”. Ewidencja wyłożona jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 28

Wyjścia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych

1. Na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 8, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu, w którym zwolnienie zostało mu udzielone. W przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od pracownika np. w związku z chorobą odpracowanie powinno nastąpić w pierwszym tygodniu po powrocie do pracy.

3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wypełniony wniosek o którym mowa w ust. 3 podpisany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.
6. Potwierdzenia odpracowania dokonuje:
 - 1) w stosunku do pracowników – Kierownik Wydziału;
 - 2) w stosunku do Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach – Wicestarosta, Skarbnik lub Sekretarz Powiatu.
7. Ewidencje wyjść z pracy w sprawach osobistych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
8. Wyjście Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w sprawach prywatnych i służbowych w czasie godzin pracy może odbywać się za zgodą bezpośrednich przełożonych i po poinformowaniu Sekretarza Powiatu. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyjść prywatnych i służbowych sprawuje Sekretarz.
9. Za czas zwolnienia, które nie zostało odpracowane pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Nieodpracowanie wyjścia powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu pracy.

§ 29

Czasowe opuszczenie stanowiska pracy

1. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Starostwa obowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom, a w przypadku ich nieobecności w sekretariacie.
2. Opuszczając pomieszczenie biurowe (pokój) pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z tego pomieszczenia o miejscu swego pobytu i przewidywanym czasie powrotu. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie biurowe, obowiązany jest odpowiednią informację umieścić na drzwiach pomieszczenia i poinformować o tym Kierownika Wydziału, a pracownicy na samodzielnych stanowiskach – Sekretarza.

§ 30

Wyjazdy służbowe

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Do książki należy wpisywać nazwisko i imię pracownika, miejsce i cel wyjazdu oraz czas trwania podróży.
2. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Starosta lub w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 31

Praca w godzinach nadliczbowych – zasady ewidencjonowania

1. Pozostawianie pracowników w pracy poza normalnymi godzinami pracy dozwolone jest tylko w wyjątkowych przypadkach w celu wykonania pilnej pracy i jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego.

2. Na pracę poza godzinami pracy wymagana jest zgoda Sekretarza Powiatu.
3. Polecenie, o którym mowa w ust.1 wpisuje się do rejestru prowadzonego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje (według jego wyboru) czas wolny w tym samym wymiarze albo wynagrodzenie.
5. Wzór Ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych oraz Wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, stanowi załącznik nr 10 i 11 do regulaminu.

§ 32

Dyżury

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych i nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy.
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Starosta.
3. Pełnienie dyżurów poleca pracownikowi Sekretarz Powiatu w porozumieniu z Kierownikami właściwych wydziałów.
4. Czas dyżurów nie wlicza się do czasu pracy pracownika, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym okresowi trwania dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie zgodnie z art. 151⁵ § 3 Kodeksu pracy.

VI. URLOPY PRACOWNICZE

§ 33

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów ustala Starosta w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego. Propozycje do planu urlopów Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładają do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 stycznia. Propozycje Kierowników Wydziałów winny, w miarę możliwości, uwzględniać wnioski pracowników.
4. Urlop może być dzielony na części z uwzględnieniem zasady, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie).
7. Pracownik ma prawo żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela Kierownik Wydziału, a w stosunku do Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierowników Wydziałów i

pracowników na samodzielnych stanowiskach - Starosta. Natomiast Staroście urlopu wypoczynkowego udziela Sekretarz Powiatu.

9. Ewidencję wykorzystania urlopów prowadzi pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.
10. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.
11. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 34

Urlop bezpłatny

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 35

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje dział ósmy Kodeksu pracy.

VII. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

§ 36

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
3. Za czas urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt.2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

Polityka szkoleniowa

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom szkoleń wynikających z przepisów prawa oraz niezbędnych do wykonywania określonych czynności.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 w miarę możliwości przeprowadza się w godzinach pracy pracowników. Czas szkolenia odbywanego po godzinach pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
3. Szkolenia realizowane są na koszt pracodawcy.
4. Bezpośredni przełożony zgłasza do Starosty wniosek o przeprowadzenie szkolenia w swoim wydziale, jednocześnie wskazuje zakres merytoryczny szkolenia i pracownika, czy pracowników których chce skierować do przeszkolenia. Po uzyskaniu zgody, rejestruje pracownika na szkolenie, które finansuje ze środków własnego wydziału.
5. W przypadku szkoleń, które przekraczają możliwości finansowe wydziału, Starosta może polecić w miarę możliwości pozyskanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

6. Wniosek o pozyskanie środków przygotowuje Wydział Organizacyjny, pozyskując dane niezbędne do jego sporządzenia z wydziału zainteresowanego.

§ 38

Zobowiązania pracownika podnoszącego kwalifikacje

1. Pracownicy, którzy skorzystają z tzw. szkoleń „długich” (tj. takich które trwają powyżej 3 dni roboczych), zakończonych wydaniem certyfikatu lub ze szkoleń generujących duży koszt dla pracodawcy, zobowiązani zostaną zgodnie z art. 103⁴ Kodeksu pracy do podpisania umowy szkoleniowej. Umowa może zawierać postanowienia o zobowiązaniu pracownika o pozostaniu w zatrudnieniu po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji.
2. Jeśli pracownik nie wywiąże się z zobowiązań zawartych w umowie tj.:
 - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 3 lata,
 - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

VIII. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 39

Zasady przyznawania wynagrodzenia

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, wydany na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 40

Zapewnienie co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalanego na podstawie przepisów ustawy dotyczącej minimalnego wynagrodzenia.

§ 41

Termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca po uprzednim zarejestrowaniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Wypłaty dokonuje Wydział Finansowy na podany przez pracownika rachunek bankowy albo na pisemny wniosek pracownika – gotówką w kasie Starostwa.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET.

§ 42

Zakazy dotyczące zatrudniania kobiet w szczególnych sytuacjach

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących piersią stanowi załącznik Nr 13.

§ 43

Przeniesienie kobiety w ciąży

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 44

Potwierdzenie ciąży i przywileje ciężarnych

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45

Przerwy na karmienie

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
3. Fakt karmienia piersią powinien być potwierdzony oświadczeniem pracownicy i obejmować sposób w jaki chce wykorzystywać jej przerwy wskazane w ust.1.

X. BIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 46

Przestrzeganie przepisów i zasad

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

§ 47

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 48

Szkolenia obowiązkowe

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, następnie także szkoleniom okresowym.
2. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w ust.1, zaopatrzone w datę i podpis pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 49

Odzież robocza

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

XI. ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY I ROZLICZENIE STANOWISKA

§ 50

Obowiązek przekazania stanowiska

1. W Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim funkcjonuje obowiązek komisyjnego przekazywania stanowisk pracy.
2. Obowiązek komisyjnego przekazania stanowiska powstaje w przypadku nawiązania, zakończenia zatrudnienia w Starostwie, przeniesienia na inne stanowisko pracy lub w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika w pracy.
3. W związku z zakończeniem zatrudnienia w Starostwie sporządza się również tzw. kartę obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 14 do regulaminu. Karta sporządzana jest w związku z zakończeniem zatrudnienia pracowników zarówno administracji jak i obsługi technicznej.

§ 51

Rodzaje przekazywanych stanowisk

1. Komisyjnie przekazywane są następujące stanowiska:
 - 1) z wyboru;
 - 2) z powołania;
 - 3) kierowników wydziałów;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Stanowiska nie wymienione w ust. 1 pkt 1-4 podlegają przekazaniu w formie notatki służbowej sporządzonej i podpisanej przez kierownika właściwego Wydziału.

§ 52

Sposób przekazani stanowiska

1. W celu przekazania stanowisk o których mowa w § 51 ust. 1 Starosta powołuje co najmniej 2 osobową Komisję.
2. Starosta wyznacza pracownika lub pracowników, którym zostanie przekazane przez odchodzącego pracownika sprawy – zgodnie ze spisem stanowiącym załącznik do protokołu oraz środki materialne.
3. Komisja sporządza protokół zdawczo – odbiorczy, według wzoru w załączniku nr 15.
4. Do protokołu zdawczo – odbiorczego załącza się wykaz spraw prowadzonych przez osobę kończącą zatrudnienie oraz wykaz środków trwałych, które dany pracownik miał na swoim stanie.
5. Protokoły przekazywane są w Wydziale Organizacyjnym.
6. Notatki służbowe, o których mowa w § 51 ust. 2, przechowują kierownicy właściwych wydziałów.

§ 53

Karta rozliczenia pracownika

1. Karty rozliczenia pracownika są pobierane co najmniej 7 dni przed zakończeniem stosunku pracy w Wydziale Organizacyjnym.
2. Pracownik do dnia zakończenia stosunku pracy powinien rozliczyć się z pracodawcą ze wszystkich posiadanych zobowiązań i przekazać we właściwy sposób prowadzone przez siebie sprawy.
3. Do dokonania wpisu w karcie rozliczenia uprawnieni są bezpośredni przełożeni pracownika jak również pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za rozliczenie z wydanych lub powierzonych przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi.
4. Karta rozliczenia pracownika najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia powinna zostać przekazana do Wydziału Organizacyjnego, gdzie zostanie wpięta do akt osobowych.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA.

§ 54

Nieprzestrzeganie porządku pracy

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności :
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) nieterminowo i niesolidnie załatwia sprawy,

- 3) wykonuje polecenia służbowe w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami lub odmawia wykonania polecenia, w sposób arogancki lub lekceważący odnosi się do interesantów,
- 4) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
- 5) nie przestrzega w Starostwie zasad współżycia społecznego, mogą być stosowane kary:
 - a) upomnienia;
 - b) nagany.

§ 55

Kara pieniężna

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów Bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 56

Zasady obliczenia kary pieniężnej

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy .

§ 57

Terminy i zasady karania

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 58

Procedura karania pracowników

1. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 59

Starosta przyjmuje pracowników we wszystkich sprawach w terminie uzgodnionym indywidualnie za pośrednictwem pracownika obsługującego sekretariat.

§ 60

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

§ 61

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników Starostwa.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ELŻBIETA SADOWSKA

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

Sokołów Podlaski, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania treść następujących dokumentów:

- Regulaminu Pracy,
- Kodeksu Etyki,
- Polityki Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.

Jestem świadoma / świadomy, że ujawnienie powyższych informacji osobie trzeciej, może powodować odpowiedzialność i konsekwencje przewidziane przez Kodeks pracy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia lub po zmianie zakresu obowiązków.

Zobowiązuję się do zachowania staranności, rzetelności oraz bezstronności w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym z Polityką Ochrony Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

**ZASADY WYDAWANIA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH
DLA PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

§ 1

1. Pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim wydawane są legitymacje służbowe.
2. Legitymacje służbowe pracownikom urzędu wydaje Starosta.
3. Wystawione legitymacje są ewidencjonowane w Rejestrze legitymacji służbowych, prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym.
4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór Rejestru legitymacji służbowych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 2

1. Legitymację służbową wydaje się pracownikom, którym jest ona niezbędna do wykonywania czynności służbowych lub w sytuacjach określonych przez szczegółowe przepisy prawa.
2. Pracownik obowiązany jest do okazania legitymacji służbowej przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.

§ 3

1. Pracownicy posiadający legitymację służbową zobowiązani są do dbałości o jej należyty stan oraz ochrony jej przed utratą bądź zniszczeniem.
2. Pracownik posiadający legitymację służbową nie może jej odstępować innemu pracownikowi, ani przekazywać jej np. drogą pocztową.

§ 4

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Starostę.
2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych osobowych,
 - 2) utraty, zniszczenia,
 - 3) zmiany stanowiska;
 - 4) braku miejsc do przedłużenia ważności legitymacji.
3. W sytuacjach wskazanych w ust.2 dotychczasową legitymację należy zwrócić do Wydziału Organizacyjnego, a pracownikowi zostanie wydana przez Starostę nowa legitymacja.

§ 5

Pracownik obowiązany jest oddać legitymację służbową do depozytu lub dokonać jej zwrotu do Wydziału Organizacyjnego w przypadku:

- 1) otrzymania urlopu bezpłatnego w okresie dłuższym niż jeden miesiąc,

- 2) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego,
- 3) zawieszenia w wykonywaniu czynności służbowych,
- 4) nieobecności w pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż jeden miesiąc,
- 5) ustaniu zatrudnienia.

**LEGITYMACJA
SŁUŻBOWA**

**STAROSTWO POWIATOWE
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

LEGITYMACJA Nr/.....

.....
(nazwisko)

.....
(imię)

.....
(stanowisko)

.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia 2023

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

20..... r.	20..... r.	20..... r.	20..... r.
------------	------------	------------	------------

Sokołów Podl., dn.

m.p.

.....
(podpis wystawcy)

Załącznik nr 2
do Zasad wydawania legitymacji służbowych

REJESTR LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

[illegible]

PROCEDURA PRACY ZDALNEJ

w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i jest wprowadzana w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE)nr2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016r.119, s.1 ze zm.) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
2. Procedura pracy zdalnej, zwana dalej Procedurą, określa ogólne zasady pracy zdalnej, zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej zawiera załącznik nr 1 do Procedury.
4. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.
5. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje Pracodawca. Wniosek pracownika o zgodę na pracę zdalną składa się pisemnie lub drogą elektroniczną do Pracodawcy wraz z wypełnionym Formularzem samooceny pracownika odnośnie spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne).
6. Praca zdalna może być prowadzona jedynie w miejscach uzgodnionych z Pracodawcą.
7. Praca zdalna może być prowadzona jedynie po złożeniu Pracodawcy Oświadczenia o poufności oraz Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą pracy zdalnej (załączniki nr 2 i 3).
8. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
9. Kodeks pracy zezwala Pracodawcy przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.
10. Złamanie zasad określonych w Procedurze lub niedostosowanie się do postanowień niniejszej Procedury może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 2

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy, administratorze** – należy przez to rozumieć Pracodawcę pracownika wykonującego pracę zdalną.

- 2) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art.4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 3) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, wyznaczonego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
- 4) **Przetwarzaniu** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art.4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszej Procedury : rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
- 5) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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.Nr 119, s.1 ze zm.).
- 6) **Przepisach i zasadach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy** - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Dokumentacja ochrony danych osobowych

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u Pracodawcy stanowią Polityka Bezpieczeństwa Informacji zawierająca szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych, a także niniejsza Procedura.
2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik kontaktuje się z IOD lub bezpośrednim przełożonym.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną jedynie w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,

- 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
- 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę poprzez wysyłanie maila na początku i końcu czasu pracy na adres mailowy lub w inny ustalony przez Pracodawcę sposób
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracownik obowiązkowo uczestniczy w szkoleniach z zakresu ochrony danych i BHP zapewnianych przez Pracodawcę

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

**Zasady przetwarzania danych osobowych przez pracownika
w trakcie wykonywania pracy zdalnej**

Podczas wykonywania pracy zdalnej należy zastosować się do niżej wymienionych zasad:

I. Zasady ogólne

1. Uprawniony pracownik zobowiązany jest zapewnić warunki przetwarzania danych osobowych gwarantujące ich ochronę przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.
2. W przypadku wystąpienia naruszenia danych osobowych lub incydentu bezpieczeństwa, który miał miejsce poza siedzibą Pracodawcy pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o nim kierownictwa Pracodawcy i/lub IOD.
3. Minimalnym stopniem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych tradycyjnie (dokumenty papierowe) jest ich przechowywanie w zamykanych na klucz szafach lub szufladach.
4. Minimalnym stopniem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych elektronicznie jest używanie jedynie takich urządzeń, w których praca odbywa się :
 - 1) na profilu użytkownika zabezpieczonego hasłem,
 - 2) zainstalowane jest legalne, aktualne (ze wsparciem producenta) i aktualizowane oprogramowanie w tym oprogramowanie antywirusowe,
 - 3) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 4) została włączona zapora systemowa,
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np.7-zip);
 - 8) założona jest blokada ekranu z hasłem oraz dane są chronione za pomocą szyfrowania (np. BitLocker).
5. W przypadku wykorzystywania komputera prywatnego do celów służbowych sprzęt winien być uprzednio skonfigurowany przez służby informatyczne Pracodawcy, a praca odbywać się wyłącznie na wydzielonych kontach systemowych. Przegląd urządzeń prywatnych, na których wykorzystanie pracodawca wyraził zgodę, jest obowiązkowy.
6. Podczas przenoszenia lub transportu dokumentacji papierowej lub nośników elektronicznych z danymi osobowymi pomiędzy siedzibą Pracodawcy a miejscem pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności, tj. transportuje dokumenty i nośniki w zamykanej torbie lub teczce, nie pozostawia ich bez bezpośredniego nadzoru a podczas transportu samochodowego przewozi je w bagażniku pojazdu. Dane na nośnikach powinny być spakowane, o ile nie jest to nośnik szyfrowany (np. za pomocą programów 7zip lub winrar) i zabezpieczone hasłem.

II. Zasady przetwarzania danych osobowych na nośnikach elektronicznych.

1. Należy używać sprawnego sprzętu komputerowego z dedykowanym i zabezpieczonego hasłem dostępu profilem (niezależnym od pozostałych użytkowników w domu w przypadku sprzętu prywatnego).

2. Należy stosować wyłącznie legalny i systematycznie aktualizowany system operacyjny (z aktualnym wsparciem producenta).
3. Należy stosować sprawdzony, aktualny i automatycznie aktualizowany system antywirusowy, najlepiej klasy „Internet Security” o podwyższonej funkcjonalności.
4. Nie wolno używać nośników elektronicznych nieznanej pochodzenia (CDR, DVD, pendrive itp.) bez ich uprzedniego przeskanowania programem antywirusowym.
5. Przy przysyłaniu dokumentów elektronicznych przez pocztę elektroniczną należy je zaszyfrować, a hasło przekazać adresatowi inną drogą (np. telefonicznie lub SMS-em).
6. Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że wysyłka kierowana jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe.
7. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
8. Przy otrzymywaniu korespondencji mailowej należy dokładnie sprawdzić nadawcę maila. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza otwierać załączników oraz nie klikać w linki zawarte w takiej wiadomości.
9. Należy stosować unikalne hasła dostępu do służbowych zasobów informatycznych, inne niż hasła używane do celów prywatnych.
10. Nie wolno udostępniać loginu, haseł, innych informacji uwierzytelniających, kluczy czy kart dostępowych osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom.
11. Nie wolno zapisywać haseł i innych informacji uwierzytelniających na jakichkolwiek nośnikach papierowych oraz w sposób, który może narazić je na ujawnienie.
12. Nośniki elektroniczne z danymi osobowymi należy przechowywać w zamkniętych szafach lub szufladach, a klucze deponować w bezpiecznym miejscu lub przechowywać je osobiście.
13. Należy zapewnić brak dostępu innym domownikom lub gości do miejsca użytkowania komputera w czasie przetwarzania danych lub co najmniej uniemożliwić dostęp do poufnych danych prezentowanych na monitorze komputera.
14. Po zakończeniu pracy lub czasowo opuszczając miejsce pracy, należy każdorazowo zablokować lub wyłączyć sprzęt oraz zabezpieczyć wszystkie dane osobowe na nośnikach papierowych lub elektronicznych znajdujące się na stanowisku pracy.
15. Przetwarzając dane osobowe nie należy korzystać z dostępu do Internetu przez otwarte, publiczne sieci Wi-Fi i Hot-Spoty.
16. W sytuacjach gdy ekran może być widoczny dla osób trzecich, nie należy uruchamiać aplikacji przetwarzających dane osobowe, ani też wyświetlać zawierających je dokumentów.
17. Cyklicznie usuwać niepotrzebne – wykorzystane pliki zawierające dane osobowe.
18. W przypadku tworzenia dokumentacji zawierającej dane osobowe nie należy jej przechowywać na prywatnym sprzęcie, ale należy ją wysłać pocztą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej.

III. Praca w domu z wykorzystaniem zdalnego pulpitu (zalecane VPN)

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny komputera dostępowego; w przypadku wątpliwości lub innego niż zwykle zachowania się sprzętu lub oprogramowania należy zaprzestać przetwarzania i zawiadomić Administratora Systemów Informatycznych.
2. Pracownik zdalnie loguje się do swojego komputera przez podanie swojego loginu i hasła – ważne jest aby hasło miało duży stopień komplikacji, a co za tym idzie było odpowiednio „silne”.

3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania danych dostępowych w tajemnicy.
4. Nie wolno zapisywać loginu i hasła w przeglądarkach internetowych i innych programach, do których mogą mieć dostęp inni użytkownicy sprzętu w domu.
5. Po zakończeniu zdalnej pracy pracownik powinien prawidłowo wylogować i zamknąć sesję, należy unikać kończenia pracy przez wyłączenie sesji przeglądarki internetowej bądź przez zamknięcie sesji pulpitu zdalnego.
6. Pozostałe zasady pozostają tożsame z opisanymi w pkt. II.

IV. Zasady przetwarzania Danych osobowych na nośnikach papierowych.

1. Dokumenty zawierające dane osobowe mogą być wyniesione poza siedzibę Pracodawcy jedynie po uzyskaniu jego zgody i wpisaniu do Rejestru dokumentów pobranych do pracy zdalnej (załącznik nr 5).
2. Poza siedzibę mogą być wynoszone jedynie kopie dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Nie wolno udostępniać dokumentów osobom trzecim, w tym pozostałym domownikom lub gościom.
4. Należy ograniczać do niezbędnego minimum wydruki dokumentów zawierających dane osobowe.
5. Przechowywane w domu dokumenty zawierające dane osobowe powinny być deponowane w zamykanych na klucz szufladach, biurkach czy szafach tak, aby dostęp do ich był niemożliwy dla innych domowników lub gości.
6. Podczas pracy z dokumentami papierowymi pracownik winien zachować zasadę tzw. „czystego biurka” w rozumieniu pracy jedynie z dokumentami aktualnie niezbędnymi; pozostałe winny być zdeponowane w zamkniętych szafkach lub szufladach a wersje „robocze” zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. W trakcie pracy z dokumentami pracownik powinien uniemożliwić innym, nieupoważnionym osobom (domownikom lub gościom) dostęp do ich treści.
8. Dokumenty mogą być przechowywane przez pracownika jedynie przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania), a po tym okresie zniszczone lub w możliwie szybkim czasie przeniesione do siedziby Pracodawcy.
9. Niszczenie kopii dokumentów może odbywać się w miejscu pracy zdalnej pracownika pod warunkiem że dysponuje on odpowiednim urządzeniem do niszczenia dokumentów – niszczarką. W przeciwnym wypadku po wykorzystaniu dokumenty powinny być przeniesione do siedziby Pracodawcy w celu zniszczenia.

Załącznik nr 2

do Procedury pracy zdalnej

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

I. Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że :

- zapoznałem się z treścią Procedury pracy zdalnej w oraz z zasadami ochrony informacji i danych osobowych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
- prywatny sprzęt używany do pracy zdalnej spełnia wymagania określone w załączniku nr 1 do Procedury pracy zdalnej

*Równocześnie informuję :

- że numer mojego prywatnego telefonu to
- pracę zdalną będę wykonywał pod adresem

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

Załącznik nr 3
do Procedury pracy zdalnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

II. Oświadczenie o poufności przy wykonywaniu pracy zdalnej

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Pracodawcę zadaniach,
- 2) zachowania w tajemnicy informacji do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej,
- 3) niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Pracodawcę,
- 4) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej,
- 5) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem,
- 6) uniemożliwienia dostępu do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
- 7) zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych

.....
podpis oświadczającego

III. Wzór rejestru dokumentów pobranych do pracy zdalnej

[illegible]

Załącznik nr 5
do Procedury pracy zdalnej

.....
(data i miejsce wypełnienia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze dni¹.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od do

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze
- przyjmuję do wiadomości i stosowania podczas pracy okazjonalnej wprowadzone przez pracodawcę *Procedury ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej*;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w instruktażu z zakresu systemów informatycznych wykorzystywanych w pracy zdalnej, zasad dostępu do nich i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zdalnego dostępu do danych osobowych;
- zobowiązuję się do dochowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu, narzędzi i informacji do miejsca wykonywania pracy zdalnej;
- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

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

.....
(podpis pracodawcy)

*niewłaściwe skreślić

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

Klauzula informacyjna

W związku z zawartą umową o pracę zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, jej ewidencji i kontroli, w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie wniosku pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym posiadającym takie orzeczenie, dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
5. Pani/Pana* dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika przez czas trwania stosunku pracy oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych..
6. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO.
7. Podanie przez Pani/Pana* danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do weryfikacji gotowości do świadczenia pracy zdalnej, wniosku o świadczenie pracy zdalnej a następnie zawarcia umowy dotyczącej wykonywania pracy zdalnej. Niepodanie danych osobowych oznacza brak możliwości wykonywania pracy zdalnej.
8. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/ podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
9. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
10. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Proszę o wypełnienie zgodnie ze stanem faktycznym.

Informacja:

Art. 67²⁸ ustawy Kodeks pracy zezwala pracodawcy przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

Formularz samooceny pracownika odnośnie spełnienia warunków wykonywania pracy zdalnej (warunki lokalowe i techniczne)

I. Ocena warunków lokalowych	Oświadczenie pracownika
1.1. Czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu zamkniętym, użytkowanym tylko przez pracownika, zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich?	
1.2. Jeżeli odpowiedź na 1.1. jest negatywna, czy praca zdalna będzie wykonywana w pomieszczeniu, w którym dostęp domowników może być ograniczony w czasie pracy?	
1.3. Czy w czasie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w tym samym pomieszczeniu przebywają inne osoby pracujące zdalnie lub uczące się zdalnie?	
1.4. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna umożliwia skupienie pracownika (brak stałych hałasów z otoczenia)?	
1.5. Czy pomieszczenie, w którym ma być wykonywana praca zdalna, wyposażone jest w szafy/szafki/szuflady, w których może być bezpiecznie przechowywana dokumentacja związana z wykonywaną pracą zdalną?	

II. Ocena warunków technicznych	Oświadczenie pracownika
2.1. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do internetu?	
2.2. Czy połączenie internetowe jest wystarczająco stabilne?	
2.3. Czy miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wyposażone jest w dostęp do prądu?	
Sumaryczna ocena /dokonuje pracownik/:	/należy wziąć pod uwagę dominujące odpowiedzi oceniając, czy warunki są wystarczające do wykonywania pracy zdalnej na konkretnym stanowisku?/

Czy pracownik posiada warunki lokalowe do wykonywania pracy zdalnej?	
Czy pracownik posiada warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej?	

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

....., dniu.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenie urlopu okolicznościowego

Na podstawie § 15 rozporządzenia 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) zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu okolicznościowego w wymiarze (jednego/dwóch dni) w terminie od dnia do dnia z powodu (wskazać jeden z powodów):

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

Na potwierdzenie powyższego okazuję do wglądu odpis aktu Nr
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Oświadczam, że został mi okazany do wglądu akt
Nr.....

.....
podpis pracownika ds. kadr

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

Sokołów Podlaski, dn.....

PIERWSZY WNIOSEK O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM

Uprzejmie informuję, że składam pierwszy wr. wniosek o zwolnienie mnie z obowiązku świadczenia pracy, w związku z koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14, w dniu w wymiarze dni godzin *

Jednocześnie informuję, że w tym roku zamierzam korzystać z tego uprawnienia w wersji:

- 2 dni

- 16 godzin*

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

.....

imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

Stanowisko

.....

Nazwa Wydziału

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Wnoszę o udzielenie mi na podstawie art. 148 (1) Kodeksu pracy
dni/godzin zwolnienia od pracy w dniu z zachowaniem prawa do
wynagrodzenia z z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych
spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność
pracownika.

.....

podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
Stanowisko

.....
Nazwa Wydziału

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173 (1) Kodeksu pracy w wymiarze dni w okresie w celu zapewnienia osobistej opieki nad (imię i nazwisko) lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny*, stopień pokrewieństwa..... lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym* pod adresem....., która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z powodu.....

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

* Niepotrzebne skreślić.

Pouczenie:

We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego 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.

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

Sokołów Podlaski, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
.....
(przełożony pracownika/ Kierownik Wydziału)

Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
oraz odpracowanie czasu tego zwolnienia

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, w związku z art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych, proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu, w godzinach, w celu załatwienia spraw osobistych.

Czas w/w zwolnienia odpracuję w dniu

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM
W CELU ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH[illegible]

Załącznik nr 10
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

**EWIDENCJA CZASU PRACY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

[illegible]

Załącznik nr 11
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

.....
imię i nazwisko

.....
(miejscowość, data)

.....
Stanowisko

.....
Nazwa Wydziału

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:
.....w liczbie, dnia: w
godzinach: - razem: godzin.

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 12
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

.....
imię i nazwisko

.....
(miejscowość, data)

.....
Stanowisko

.....
Nazwa Wydziału

**Starostwo Powiatowe
w Sokołowie Podlaskim
w/m**

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego * za rok; urlopu wypoczynkowego na żądanie*;
urlopu okolicznościowego* z tytułu; w okresie od
dnia.....do dnia.....w ilościdni.

W czasie urlopu przebywać będę a zastępstwo w
tym czasie pełnić będzie

.....
Podpis osoby zastępującej

.....
Podpis pracownika

Akceptuję:
Podpis i pieczęć przełożonego

*Niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
(miejscowość, data)

.....
Stanowisko

.....
Nazwa Wydziału

**Starostwo Powiatowe
w Sokołowie Podlaskim
w/m**

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego * za rok; urlopu wypoczynkowego na żądanie*;
urlopu okolicznościowego* z tytułu; w okresie od
dnia.....do dnia.....w ilościdni.

W czasie urlopu przebywać będę a zastępstwo w
tym czasie pełnić będzie

.....
Podpis osoby zastępującej

.....
Podpis pracownika

Akceptuję:
Podpis i pieczęć przełożonego

*Niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ /min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg. - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg. – przy pracy dorywczej – zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30⁰, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg. – przy pracy stałej
 - b) 6 kg. – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt.1;

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym wykazie należy stosować Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. 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).

Karta rozliczenia pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik (Imię i Nazwisko)

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązania względem pracodawcy *	Data, podpis i pieczęć upraw. pracownika	Uwagi
Własna komórka organizacyjna			
Wydział Organizacyjny			
Wydział Organizacyjny – informatyk			
Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego			
Wydział Finansowy - stanowisko ds. Płac - ubezpieczenia (polisa)			
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - dokumenty niejawne przechowywane na stanowisku pracy			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - umowa pożyczki - rozliczenia			

Niniejsza karta rozliczenia pracownika sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt pracownika

Sokołów Podlaski, dnia

.....
Podpis pracodawcy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR /.....
STANOWISKA PRACY spisany w dniu r.

Na okoliczność przekazania stanowiska pracy -
Zespół wyznaczony przez Starostę Sokołowskiego
w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)

Przekazujący stanowisko –..... –

Przejmujący stanowisko – –

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja i pieczęci:

1. Pieczętki imienne zgodne z odciskami:

- przekazano do Wydziału Organizacyjnego celem komisyjnego zniszczenia

2. Teczki spraw: -załącznik nr

3. Zestawienie wszystkich środków (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, ewidencja ilościowa, księgozbiór) – załącznik Nr

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego;
2. Przejmującego;
3. Pracownika ds. Kadr.

Ponadto w przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie rozliczenia pracownika w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska.

Podpisy:

1. Przekazujący -
2. Przejmujący -
3. Pracownik ds. Kadr -