

## **Regulamin organizacji systemów monitoringu w obiektach Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu**

### **§ 1.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Danych osobowych – rozumie się przez to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą). Można wyróżnić:
  - a) dane zwykłych kategorii, takie w szczególności jak imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, miejsce urodzenia, numer telefonu, wykonywany zawód, wizerunek;
  - b) dane szczególnej kategorii, w szczególności takie jak pochodzenie rasowe lub etniczne, orientacja seksualna, przekonania religijne, dane genetyczne, dane dotyczące zdrowia.
- 2) Przetwarzanie – rozumie się przez to wszystkie operacje lub zestawy operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub nieautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnienie, dopasowanie lub łącznie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie;
- 3) Administrator danych osobowych – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz. Dane do korespondencji: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz, który podejmuje decyzje o instalacji, zakresach, celach i obszarze objętym systemem monitoringu będącym w jego dyspozycji.
- 4) Odbiorca danych – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnione są dane osobowe.

### **§ 2.**

Pieczę nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych u pracodawcy sprawuje inspektor ochrony danych e-mail: [iod@umig.swarzedz.pl](mailto:iod@umig.swarzedz.pl)

### **§ 3.**

1. U pracodawcy wprowadza się następujące rodzaje monitoringów:

- 1) monitoring wizyjny,
- 2) monitoring rozmów telefonicznych,
- 3) monitoring służbowej poczty elektronicznej,
- 4) monitoring aktywności w sieci internetowej,
- 5) monitoring przy wykorzystaniu systemu lokalizacji (GPS),
- 6) monitoring dostępu do pomieszczeń.

2. Monitoring wizyjny:

- 1) polega na stałym podglądzie w czasie rzeczywistym oraz nagrywaniu ciągłym wynikłych zdarzeń, które zachodzą w określonym miejscu z możliwością późniejszej ich weryfikacji przez zamontowany system kamer w obiektach Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.
- 2) Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym:
  - a) budynek Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu – ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz,
  - b) budynek Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu – ul. św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz,
  - c) Swarzędzkie Centrum Ratunkowe – ul. Dworcowa 24, 62-020 Swarzędz,
  - d) budynek Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu – ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz.
- 3) System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia w rozdzielczościach umożliwiającą identyfikację osób,
  - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
  - c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
3. Monitoring rozmów telefonicznych:
  - 1) polega na ciągłym rejestrowaniu i nagrywaniu połączeń przychodzących i wychodzących przez centralę telefoniczną w obiektach Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.
  - 2) Miejsca objęte monitoringiem rozmów telefonicznych:
    - a) siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, określone w ust. 2 pkt 2 lit. a, b i d powyżej,
    - b) Straż Miejska w Swarzędzu,
    - c) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.
4. Monitoring służbowej poczty elektronicznej:
  - 1) polega na ciągłym rejestrowaniu i zapisywaniu wszystkich przychodzących i wychodzących wiadomości e-mail oraz wewnętrznych wiadomości w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu z możliwością późniejszej weryfikacji.
  - 2) Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
  - 3) Miejsca objęte monitoringiem służbowej poczty elektronicznej: serwer pocztowy oraz serwer Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.
5. Monitoring aktywności w sieci internetowej:
  - 1) polega na rejestrowaniu wszelkiej aktywności pracowników w sieci internetowej z wykorzystaniem komputerów służbowych i innych urządzeń służbowych łączących się z Internetem za pomocą sieci komputerowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, z możliwością późniejszej weryfikacji.
  - 2) Miejsca objęte monitoringiem aktywności w sieci internetowej: wszystkie urządzenia, które łączą się z Internetem za pomocą sieci komputerowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.
6. Monitoring dostępu do pomieszczeń polega na ciągłym rejestrowaniu i zapisywaniu wszystkich pobranych kluczy do pomieszczeń biurowych

i użytkowych Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu w Systemie Automatycznej Identyfikacji Kluczy z możliwością raportowania i późniejszej weryfikacji.

7. Monitoring przy wykorzystaniu systemu lokalizacji (GPS):

- 1) polega na rejestrowaniu drogi przebytej przez dany pojazd służbowy, który pozwala na określenie punktów i poruszających się odbiorników wraz z parametrami ich ruchu w dowolnym miejscu, z możliwością późniejszej weryfikacji.
- 2) Miejscem objętym monitoringiem przy wykorzystaniu systemu lokalizacji (GPS) są oznakowane pojazdy służbowe Straży Miejskiej w Swarzędzu.

#### **§ 4.**

1. Okres przechowywania danych:

- 1) monitoringu wizyjnego – do 90 dni,
- 2) monitoringu rozmów telefonicznych – 90 dni,
- 3) monitoringu służbowej poczty elektronicznej – 30 dni,
- 4) monitoringu aktywności w sieci internetowej – 90 dni,
- 5) monitoringu dostępu do pomieszczeń – 90 dni,
- 6) monitoringu przy wykorzystaniu systemu lokalizacji (GPS) – 30 dni.

2. W przypadku, w którym nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### **§ 5.**

Realizacja praw osób, których dane przetwarzane są w poszczególnych rodzajach monitoringów, następuje na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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).

#### **§ 6.**

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowozatrudnionego do pracy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią niniejszego Regulaminu organizacji systemów monitoringu w obiektach Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, na czego dowód pracownik składa stosowne oświadczenie na piśmie. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

.....  
imię i nazwisko pracownika

### **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu organizacji systemów monitoringu w obiektach Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

.....  
data, miejsce i podpis pracownika

## **Informacja o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej**

### **I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej**

1. Stanowisko pracy zdalnej powinno odpowiadać wymogom dotyczącym wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
2. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
3. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna zapewniać: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie  $20^{\circ}$ ÷ $50^{\circ}$  w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie:  $5^{\circ}$  do przodu i  $30^{\circ}$  do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^{\circ}$ ; podłokietniki.
5. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:
  - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
  - b) należy ograniczyć olśnienie bezpośrednio od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz olśnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

## **II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu BHP, uwzględniające wykonywanie pracy zdalnej.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m<sup>2</sup> wolnej powierzchni podłogi.
5. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
6. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
7. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
8. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291°K).
9. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.

## **III. Czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej:**

Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest:

- 1) poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,
- 2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,
- 3) uporządkować dokumentację służbową,
- 4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy zdalnej.

## **IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin

miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

.....  
imię i nazwisko pracownika

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**  
**o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady**  
**bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i Informacją o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu pracy, oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że na stanowisku pracy zdalnej znajdującym się we wskazanym przeze mnie i uzgodnionym z pracodawcą miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, określone w ww. Informacji.

.....  
data, miejsce i podpis pracownika



## **Regulamin ochrony danych osobowych w pracy zdalnej**

### **I. Wprowadzenie**

Niniejszy regulamin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej i jest wprowadzany w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE) nr 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

### **II. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. Warunki i zasady wykonywania pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy, określa pracodawca w Regulaminie pracy.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie oraz w procedurach bezpieczeństwa wdrożonych u pracodawcy.
3. Pracownik, podejmując pracę zdalną, zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki techniczne, lokalowe oraz ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
4. 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.
5. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych, a także innych obowiązujących przepisy prawa.

### **III. Miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał pracodawcy. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, dworce, hotele itp., gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów, zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy lub mieć wgląd w przetwarzane dane.

3. Pracując w domu, należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz telefonu.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego telefonu, należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
6. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania lub rozmowy.

#### **IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

##### **Internet**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik korzysta z tych urządzeń do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą pracodawcy.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - 1) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej ośmiu znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - 3) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
  - 4) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - 5) Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej, udziela Wydział Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

##### **Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom lub osobom postronnym.
2. Praca zdalna jest realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu w postaci laptopa i telefonu służbowego lub modemu internetowego.
3. Minimalne wymagania urządzeń prywatnych w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) na urządzeniu jest licencjonowane i zaktualizowane oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zaporę systemowa;
  - 4) został zainstalowany, zaktualizowany i działający w tle program antywirusowy;

- 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;
  - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
  - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
4. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie prywatne wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
- 1) zaszyfrowany dysk,
  - 2) wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
  - 3) oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

### **Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik wykorzystuje tylko i wyłącznie służbowe systemy informatyczne udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, uprzednio należy je zabezpieczyć hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przesyłać je w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - 1) Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe
  - 2) Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. 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.
11. Szczegółowe zasady korzystania z poczty e-mail określa odrębny regulamin.
12. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez pracodawcę.
13. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.

14. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

### **Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Zestawienie, o którym mowa w pkt. 6, jest przekazywane pracodawcy.
8. Podczas transportu dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić czy nie udostępnić osobom nieuprawnionym.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscach publicznych (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, dworce, hotele itp.)
10. Po zakończeniu pracy zdalnej wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który zweryfikuje ich kompletność.
11. Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej poprzez przechowywanie ich w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.

### **V. Szczególne sytuacje**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy natychmiast, w dniu zdarzenia, zgłosić zdarzenie do pracodawcy oraz inspektorowi ochrony danych.

## VI. Działania niedozwolone

### 1. Niedozwolone jest:

- 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia 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 pracownikowi Wydziału Teleinformatyki Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu możliwości dokonania przeglądu urządzenia;
- 6) niszczenie dokumentów w domu;
- 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 z siedziby pracodawcy bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy;
- 11) zabranie oryginałów dokumentów z siedziby pracodawcy;
- 12) niezwrócenie dokumentów po zakończeniu pracy zdalnej;
- 13) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych dokumentów.

.....  
imię i nazwisko pracownika

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że zapoznałem się z procedurą ochrony danych osobowych obowiązującą u mojego pracodawcy, w tym w szczególności z Regulaminem ochrony danych osobowych w pracy zdalnej, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu pracy, i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
data, miejsce i podpis pracownika

....., dnia ..... r.

.....  
pieczęć pracodawcy

Sz.P.

.....

### **POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. .... ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od ..... do ..... r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (-a) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym BHP, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności, określonych w Regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracodawcy/osoby  
upoważnionej przez pracodawcę

....., dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko, komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**  
**Rynek 1**  
**62-020 Swarzędz**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze ..... dni<sup>1</sup>.

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 zdalnej pracy okazjonalnej wprowadzone przez pracodawcę procedury, w tym dotyczące BHP i ochrony danych osobowych, określone w Regulaminie pracy;
- zobowiązuję się do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w zakresie zasad ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej;
- 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 BHP 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/osoby upoważnionej przez pracodawcę

\*niewłaściwe skreślić

---

<sup>1</sup>Okazjonalna praca zdalna nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.



....., dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko, komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**  
**Rynek 1**  
**62-020 Swarzędz**

**Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej**  
(w wymiarze nieprzekraczającym 2 dni albo 16 godzin\* w roku kalendarzowym)

Niniejszym wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej  
w wymiarze ..... dni / godzin w dniu.....

.....  
podpis pracownika

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....  
podpis przełożonego

\*niewłaściwe skreślić w pierwszym wniosku składanym w danym roku kalendarzowym

....., dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko, komórka organizacyjna

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**  
**Rynek 1**  
**62-020 Swarzędz**

**Wniosek o urlop opiekuńczy\***

Niniejszym wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w dniu/dniach .....  
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.

1. Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:.....
2. Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika:.....
3. Stopień pokrewieństwa członka rodziny z pracownikiem\*\* : .....
4. Adres zamieszkania w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny pracownika: .....

.....  
podpis pracownika

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....  
podpis przełożonego

\*Urlop opiekuńczy nie może przekroczyć 5 dni w roku kalendarzowym.

\*\*Za członka rodziny uważa się: syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet  
w ciąży i kobiet karmiących dziecko 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 i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 - minutowa przerwa;
- 8) 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) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

## **II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

## **III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki- jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## **IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31 grudnia 2008 r. str. 1, ze zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H 360 Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe- narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) tlenek węgla,

3) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu**

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiąca załącznik nr 13 do Regulaminu.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych lub do upływu terminu przydatności do użycia wskazanego w tabeli, o której mowa w pkt. 1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela, o której mowa w pkt. 1. Okres użytkowania zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w odrębnych przepisach, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
4. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze w rozmiarach wskazanych przez pracownika.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pranie odzieży ochronnej i roboczej.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich użytkowania przechodzą na własność pracownika.
8. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia. Okres użytkowania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy najpóźniej w ostatnim dniu pracy przydzielone mu rzeczy, jeżeli okres ich użytkowania nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania poprzedniej umowy.
10. Pracodawca może zażądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
  - a) niedokonania zwrotu zgodnie z pkt. 9,
  - b) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika lub utraty jej cech ochrony lub użytkowych, zapewnia mu je, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
12. W przypadku utraty przydatności do użycia odzieży lub obuwia roboczego przed upływem okresu ich użytkowania ustalonego w Tabeli, o której mowa w pkt. 1, bez winy

pracownika, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- a) pracownik służby BHP (ewentualnie osoba wykonująca jego zadania w zakładzie),
- b) bezpośredni przełożony pracownika.

13. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu utratę właściwości ochronnych środków ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty ich sprawności i zwrócić je pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie środka, który utracił właściwości ochronne. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o jego dalszym stosowaniu.

14. Bezpośredni przełożony pracowników zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy utrzymywali odzież i obuwie robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

15. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennej „Karcie ewidencyjnej wyposażenia”, dalej zwanej „Kartą”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w przypisanej mu Karcie. Zwrot rzeczy jest potwierdzony w Karcie podpisem przełożonego.

**II. Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi**

| Lp. | Stanowisko pracy  | Zakres wyposażenia<br>R - odzież i obuwie robocze<br>O - ochrona indywidualna                  | Okres użytkowania<br>/w miesiącach/ |
|-----|---|--|-------------------------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4                                   |
| 1   | <b>Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej:</b><br>dyspozytor,<br>konserwator,<br>specjalista,<br>Z-ca kierownika,<br>Kierownik Wydziału | R – bluza robocza<br>R – spodnie<br>R – buty<br>R – koszula flanelowa<br>O – rękawice ochronne | Do zużycia                          |
| 2   | <b>Wydział Infrastruktury Drogowej:</b><br>podinspektor,<br>inspektor,<br>Z-ca Kierownika,<br>Kierownik Wydziału  | R – buty<br>R – kurtka z ociepleniem<br>O – hełm ochronny                                      | Do zużycia                          |
| 3   | <b>Wydział Inwestycji:</b><br>inspektor,<br>Z-ca Kierownika,<br>Kierownik Wydziału  | O – buty ochronne<br>R – kurtka z ociepleniem<br>O – hełm ochronny                             | Do zużycia                          |
| 4   | <b>Wydział Ochrony Środowiska:</b><br>inspektor,<br>Z-ca Kierownika,<br>Kierownik Wydziału  | R – spodnie<br>R – buty<br>R – kurtka z ociepleniem  | Do zużycia                          |
| 5   | <b>Wydział Geodezji i Nieruchomości</b><br>podinspektor ds. odszkodowań,<br>inspektor ds. numeracji i nazewnictwa,<br>Z-ca Kierownika                       | R – spodnie<br>R – buty<br>R – kurtka z ociepleniem  | Do zużycia                          |
| 6   | <b>Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu</b>  | R – spodnie letnie<br>R – odzież termiczna<br>R – buty letnie                                  | Do zużycia                          |



|    |   |   |            |
|----|---|---|------------|
|    | kontroler strefy płatnego parkowania,<br>podinspektor ds. organizacyjnych                                       | R – buty zimowe<br>R – kurtka letnia<br>R – kurtka zimowa<br>R – czapka letnia<br>R – czapka zimowa |            |
|    | <b>Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu</b><br>inspektor ds. zarządzania nieruchomościami              | R – spodnie<br>R – buty<br>R – kurtka z ociepleniem   | Do zużycia |
| 7  | <b>Wydział Teleinformatyki</b><br>informatyk ds. utrzymania sieci,<br>Z-ca Kierownika,                          | R – spodnie<br>R – buty<br>R – kurtka z ociepleniem<br>R – rękawice                                 | Do zużycia |
| 8  | <b>Wydział Gospodarki Odpadami</b><br>główny specjalista<br>inspektor<br>Z-ca kierownika,<br>Kierownik Wydziału | R – spodnie<br>R – buty<br>R – kurtka z ociepleniem   | Do zużycia |
| 9  | <b>Wydział Podatków i Kontroli Podatkowej</b><br>inspektor<br>Kierownik Wydziału                                | R – bluza robocza<br>R – kurtka z ociepleniem   | Do zużycia |
| 10 | <b>Wydział Organizacyjny</b><br>Pracownik obsługi<br>Sprzątaczką  | R – fartuch<br>R – obuwiu<br>R – okrycie głowy<br>O – rękawice gumowe                               | Do zużycia |
|    | <b>Wydział Organizacyjny</b><br>Pracownik obsługi<br>konserwator  | R – bluza robocza<br>R – spodnie<br>R – buty<br>R – koszula flanelowa<br>O – rękawice ochronne      | Do zużycia |

**Tabela wysokości ekwiwalentów i okres przyznania ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu**

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko pracy</b>  | <b>Odzież oraz obuwie robocze</b> | <b>Wartość ekwiwalentu</b> | <b>Okres użytkowania</b> |
|------------|--|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1          | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego<br>Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | garsonka / garnitur               | 600,00 zł                  | 24 miesiące              |
|            |  | bluzka / koszula<br>obuwie        | 150,00 zł<br>250,00 zł     |                          |
| 2          | Pracownicy Sekretariatu Burmistrza   | garsonka / garnitur               | 600,00 zł                  | 24 miesiące              |
|            |  | bluzka / koszula<br>obuwie        | 150,00 zł<br>250,00 zł     |                          |

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko pracy</b>         | <b>Odzież oraz obuwie robocze</b>                        | <b>Wartość ekwiwalentu</b> | <b>Okres użytkowania</b> |
|------------|---------------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| 1          | Pracownik obsługi - Sprzątaczką | fartuch<br>obuwie<br>okrycie głowy<br>rękawice<br>gumowe | 400,00 zł                  | 12 miesięcy              |