

Zarządzenie nr 84/19
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 17.09.2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Żurawica

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 roku, poz. 1040, z późn. zm.),

zarządzam:

§1 W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Żurawica do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Żurawica.

2. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Żurawica.

§3 Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy - stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 75/2007 Wójta Gminy Żurawica z dnia 17 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Żurawica (z późn. zm.).

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2019 r.



Wójt Gminy Żurawica
Tomasz Szeleszczuk
Tomasz Szeleszczuk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 84/19
z dnia 17.09.2019 r.



REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy Żurawica



Wójt Gminy Żurawica
Tomasz Szeleszczuk
Tomasz Szeleszczuk

ŻURAWICA, WRZESIEŃ 2019

1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica
wprowadzony zarządzeniem nr 84/19 z dnia 17.09.2019 r., stan na 1.11.2019 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawy prawne Regulaminu

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- 3) 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 1996 r., nr 60, poz. 281, ze zmianami);
- 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369, ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2137, ze zmianami).

§2.

Podstawowe definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca/urząd - Urząd Gminy Żurawica, reprezentowany przez Wójta Gminy Żurawica;
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy;
- 3) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§3.

Zakres przedmiotowy Regulaminu

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

§4.

Obowiązek zapoznania Pracownika z Regulaminem

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§5.

Sprawy nieobjęte Regulaminem. Stosowanie przepisów prawa pracy

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają pozostałe przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§6.

Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 13) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§7.

Przetwarzanie danych osobowych Pracowników

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust 1 pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) adresu zamieszkania;
 - 2) numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) innych danych osobowych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-5 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§8. Prawa Pracownika

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) poszanowania dóbr osobistych, w tym godności;
- 3) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
- 4) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 5) do godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 6) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw związanych z dobą pracowniczą;
- 7) do zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb;
- 8) podnoszenia kwalifikacji;
- 9) zgodności postanowień umów o pracę oraz innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy z przepisami prawa;
- 10) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z aktem nawiązującym stosunek pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 11) terminowego otrzymywania wynagrodzenia, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji;
- 12) do urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym;
- 13) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników;
- 14) równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z prawem Wspólnot Europejskich (dyrektywami unijnymi) oraz przepisami Kodeksu pracy, w tym w szczególności:
 - a) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu;
 - b) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania w zatrudnieniu kobiet i mężczyzn;
 - c) zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośredni, z przyczyn określonych w lit. a);
 - d) różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych powyżej, którego skutkiem jest w szczególności: odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami;
 - e) prawa do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości.

§9. Obowiązki Pracownika

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
 - 8) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 9) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 10) dbać o dobro Urzędu - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje pozyskane w trakcie trwania stosunku pracy, które stanowią tajemnicę urzędu, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 11) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach;
 - 12) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
 - 13) zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń, w tym o utracie uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 14) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa informacji;
 - 15) stosować środki zapewniające bezpieczeństwo informacji w Urzędzie,
 - 16) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy;
 - 17) pracownik wychodzący z Urzędu jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej poddać się rewizji osobistej własnej odzieży i wynoszonych przedmiotów i teczek w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy.
4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym w Urzędzie regulaminie okresowych ocen pracowników samorządowych.
 6. Pracownik samorządowy uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
 7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. W przypadku stwierdzenia mobbingu lub molestowania pracownik ma obowiązek poinformowania o tym pracodawcy lub innej upoważnionej przez niego osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy,
 9. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za powierzone mu do wykonywania pracy mienie, dane oraz bezpieczeństwo przetwarzanych na stanowisku informacji (w wersji papierowej i elektronicznej). W szczególności obowiązany jest on do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych oraz zasad bezpieczeństwa informacji wynikających z dokumentów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§10.

Oświadczenia majątkowe

W przypadkach i terminach określonych przepisami prawa, pracownicy samorządowi składają pisemne oświadczenia majątkowe oraz oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

§11.

Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które może narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) rażąca niedbałość o powierzone mienie i materiały;
- 3) wykonywanie pracy innego rodzaju niezwiązanej ze stosunkiem pracy;

- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji i zasad ochrony danych osobowych;
- 6) niesubordynacja w stosunku do przełożonych;
- 7) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu oraz innych środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w miejscu pracy;
- 9) uporczywe naruszanie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy niezgodnie z jego celem;
- 11) zakłócenie porządku w miejscu pracy;
- 12) działania lub zaniechania uznane za mobbing w Kodeksie pracy;
- 13) udowodniona kradzież mienia pracodawcy, jak również własności współpracowników;
- 14) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami pracownika samorządowego albo mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 15) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i obywateli.

§12.

Uprawnienia Pracodawcy

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 3) określania zakresów czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§13.

Wyłączenie odpowiedzialności za rzeczy wartościowe

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe będące jego własnością.

§14.

Równe traktowanie. Zakaz dyskryminacji

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

§15.

Naruszenia zasady równego traktowania

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §14, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 14 ust 1.,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi.

§16.

Jednakowe zasady wynagradzania

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

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

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

§17.

Nierówne traktowanie. Prawo do odszkodowania

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§18.

Zasady dopuszczenia Pracownika do pracy

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent pieniężny;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§19.

Pojęcie mobbingu

1. Pracodawca uznaje mobbing przejawiający się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikami za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, każdy zatrudniony ma obowiązek przeciwstawiania się temu zjawisku.
3. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach pełniących funkcje kierownicze.

§20.

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

1. Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w Urzędzie.
2. Pracodawca ma na celu uświadomienie pracownikom, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżenia lub dyskryminacji czy wykorzystania drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem, jak również deklaruje wprowadzenie skutecznych i prostych metod mających na celu ujawnienie i wyeliminowanie niedopuszczalnych form zachowań.
3. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.

§21.

Działania przeciwdziałające mobbingowi

1. Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi następuje w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie społeczności Urzędu w celu wczesnego ujawniania szykan, prześladowań, przemocy we wszelkich formach jej występowania,
 - 2) prowadzenie okresowych szkoleń i spotkań zespołów pracowniczych, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań. Spotkania tego rodzaju (lub szkolenia) powinny się odbywać w Urzędzie, nie rzadziej niż raz do roku,
 - 3) wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.
2. Do realizacji zadań określonych w ust. 1 zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownik ds. kadr.

§22.

Zakaz stosowania mobbingu

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w Kodeksie pracy za mobbing.

§23.

Obowiązek zgłaszania przypadków mobbingu

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest nieinformowanie przełożonych (przełożonych wyższego szczebla) lub pracownika ds. kadr o działaniach i zachowaniach, o których mowa w §19.

IV. CZAS PRACY

§24.

Czas pracy. Definicja, rozliczanie, wymiar

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące, liczonym od 1 stycznia danego roku kalendarzowego, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędu.

§25.

Systemy czasu pracy

1. Pracownicy Urzędu pracują, zgodnie z art. 42 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych, w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, który nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące (styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień), według następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny: 7:30 do 15:30;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: robotnik gospodarczy, rzemieślnik specjalista wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny: 7:00 do 15:00.

- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny: 12:00 do 20:00.
2. Ustala się jednoczłonowy system czasu pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika można ustalić dla niego indywidualny czas pracy, co potwierdzone jest akceptacją pracodawcy na złożonym wniosku.
4. Dienne, tygodniowe i miesięczne normy czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy są określane proporcjonalnie do ustalonego wymiaru czasu pracy. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w dodatkowej informacji do umowy o pracę.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedzielę lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego.
6. W ramach norm i systemu czasu pracy, w sytuacjach uzasadnionych względami sprawnej organizacji pracy i obsługi interesantów lub harmonogramami opracowań, pracownicy urzędu mogą mieć ustalony inny rozkład i wymiar czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Decyzję w tej sprawie wydaje pracodawca.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracownicy Urzędu mogą być zatrudnieni w przerywanym systemie czasu pracy.
9. Pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
10. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a jeżeli pracownik został zaliczony do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wówczas czas jego pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze do 15 minut dziennie.
11. Czas pracy młodocianych nie może przekraczać:
 - 1) dla młodocianych w wieku do 16 lat - 6 godzin na dobę,
 - 2) dla młodocianych w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.
12. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
13. Bezpośredni przełożony może nakazać pracownikowi częściowe wykonywanie zadań w wyznaczonym miejscu.
14. W sytuacji, gdy wykonanie zadania – pomimo zachowania przez pracownika należytej staranności – spowoduje przekroczenie norm czasu pracy, o których mowa w § 24, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu, który zatwierdza konieczność wykonywania pracy. W razie konieczności wykonania zadania ponad obowiązujące normy, pracownikowi przysługuje rekompensata według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych.

§26.

Prawo do odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają Kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy pracujący co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy ciągle i wyłącznie przy obsłudze monitorów ekranowych, mają dodatkowo po każdej godzinie pracy 5 minut przerwy, wliczoną do czasu pracy.

§27.

Praca w porze nocnej

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 20:00 do godziny 6:00 dnia następnego, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6:00 rano dnia następnego.

§28.

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §24 ust. 3 i 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona na wyraźne polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i za zgodą pracodawcy.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownik odbierający wolne w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe może odebrać je na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie wolnego za przepracowane godziny dopiero po zapoznaniu się z tym wnioskiem przełożonego i zgodą pracodawcy do końca 4 miesięcznego okresu rozliczeniowego.
5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca 4 miesięcznego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

V. ORGANIZACJA DNIA PRACY

§29.

Ewidencjonowanie czasu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, która jest sporządzana za poszczególne okresy rozliczeniowe przez upoważnioną osobę, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§30.

Potwierdzanie obecności w pracy

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu.

31.

Zasady stawiennictwa w pracy. Zasady zgłaszania niestawiennictwa

1. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy, bądź przybycia do pracy pod wpływem alkoholu przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w czasie rozpoczynania pracy znajdować się w pełnej gotowości na swoich stanowiskach.
3. O niemożności przybycia do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę.
4. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy w godzinach pracy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą lub na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
5. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami szczegółowo opisanymi w § 40 ust. 1 Regulaminu, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności o jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania, ale nie później niż w dniu następnym. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić pracodawcę osobiście, telefonicznie lub przez innych członków rodziny.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.
7. Przebywanie w urzędzie po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przez rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy wyrażonej na piśmie.

§32.

Zasady udzielania zwolnień. Tryb przydziału pracy

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od świadczenia pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pod warunkiem, że Urząd nie poniesie z tego tytułu szkody, a czas nieobecności będzie zarejestrowany w ewidencji nieobecności w pracy. Czas nieobecności winien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Sposób i termin odpracowania nieobecności winien być uzgodniony z pracownikiem ds. kadr. Pracownik ds. kadr rozlicza odpracowaną nieobecność i potwierdza ten fakt w rejestrze wyjść prywatnych.
2. W urzędzie prowadzi się rejestr wyjść służbowych i rejestr wyjść prywatnych.
3. Odpracowanie wyjść prywatnych powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym pracownik skorzystał z wyjścia prywatnego, bądź najpóźniej w następnym miesiącu, jeżeli wyjście prywatne miało miejsce pod koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Wyjścia i wyjazdy służbowe poza teren miejsca pracy, które wpisywane są i zatwierdzane przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego do ewidencji wyjść służbowych nie wymagają wystawienia druku delegacji.
5. W przypadku podróży służbowych poza teren miejsca pracy nieujętych w ewidencji wyjść służbowych, o których mowa w ust. 4 będą wystawiane druki delegacji.
6. Jeżeli czas samej podróży służbowej przypada w obowiązującym pracownika rozkładzie czasu pracy, wliczany jest do czasu pracy. Jeżeli podróż wypada poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, nie jest wliczana do czasu pracy i w związku z tym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. W trakcie podróży służbowej czas faktycznie przepracowany w związku z wykonywaniem polecenia służbowego poza normalnym czasem pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi przysługuje za pracę dodatek za nadgodziny.
8. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
9. Jeżeli w zadanym czasie pracownik nie może zakończyć pracy, obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.
10. Bezpośredni przełożony odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie ich zużycia.
11. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub 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.
12. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 11, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
13. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 11 i 12, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
14. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla należy je wykonać i powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

15. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych itd. oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) sprawdzenia czy wyłączone zostały lub odłączone z sieci wszystkie urządzenia mogące spowodować pożar lub zużywające niepotrzebnie energię elektryczną;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien oraz umieszczeniu kluczy w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia.

16. Pracownicy pobierają i zdają klucze w Biurze Obsługi Mieszkańców. Każdy z pracowników jest odpowiedzialny za klucz do pokoju, w którym wykonuje pracę.

VI. ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW

§33.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Uprawnienia

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 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.
4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Szczegółowe regulacje w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników określają przepisy art. 102 - 1036 Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. URLOPY

§34.

Prawo do urlopu

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§35

Udzielenie urlopu

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 grudnia na każdy następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Przesunięcie terminu urlopu ustalonego w planie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu na jego wniosku lub zawiadomieniu na piśmie pracodawcy adnotacji o wyrażeniu zgody przez przełożonego i akceptacji pracodawcy na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
5. Wniosek urlopowy powinien zawierać adnotację z podaniem osoby zastępującej pracownika składającego wniosek, brak wpisu osoby zastępującej jest równoznaczny z zastępstwem przez osobę wyrażającą zgodę (przełożonego pracownika).

§36.

Termin udzielenia urlopu

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie określonym w Kodeksie pracy.

§37.

Obowiązek wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia

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

§38.

Urlop na żądanie

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

VIII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§39.

Podania i wnioski dot. zwolnień od pracy

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez bezpośredniego przełożonego.
2. Oznaczenia nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest Wójt/kierownik komórki organizacyjnej, który udzielił zwolnienia.
4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują do pracownika ds. kadr, który gromadzi je we właściwych aktach.
5. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej ustala się w zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa spoczywa na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia od pracy lub stwierdzenia nieobecności pracownika.
6. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§40.

Przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność

1. Przyczynami usprawiedliwiającej nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających wstawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, ten pracownik dokonuje zawiadomienia pracodawcy osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§41.

Dowody usprawiedliwiające nieobecność

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019r. poz. 645, 1590);
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409, 730), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§42.

Obowiązek zwolnienia od pracy

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§43.

Spóźnienia

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Odpracowanie spóźnienia przez pracownika powinno nastąpić w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§44.

Zwolnienia od pracy. Doskonalenie zawodowe

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach lub w odrębnych umowach.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§45.

Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

15

- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 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.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, 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.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§46.

Tryb wymierzania kar dyscyplinarnych. Terminy

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§47.

Obowiązki informacyjne. Zasada pisemności

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§48

Zwolnienie dyscyplinarne

1. W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w razie:
 - 1) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 2) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 3) opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 4) wniesienia i spożywania na terenie Urzędu napoi alkoholowych i środków odurzających bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu;
 - 5) wchodzenia do Urzędu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 6) wynoszenia z Urzędu jakiegokolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez jego pisemnej zgody lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§49.

Zatarcie kary dyscyplinarnej

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§50.

Stosowanie przepisów o przeciwdziałaniu alkoholizmowi

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.).

X. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§51.

Prawo do wynagrodzenia. Zasady wypłaty

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych określonych przez przepisy prawa i regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w terminie najpóźniej do 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, do który wypłacane jest wynagrodzenie, na wskazany osobisty rachunek pracownika lub w kasie Urzędu.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, za ostatni okres rozrachunkowy, wypłaca się niezwłocznie po ustaniu zatrudnienia i ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
6. Wypłata zasiłków chorobowych następuje w miejscu, czasie i terminie określonym w ust. 3.
7. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest przekazać pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia oraz – na jego wniosek – udostępnić mu wszystkie dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia.
8. Wynagrodzenie jest wypłacane na osobisty rachunek bankowy lub na pisemny wniosek pracownika – w gotówce w kasie Urzędu.
9. Potrąceń innych niż określone ustawowo można dokonywać z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§52.

BHP. Organizacja pracy. Odpowiedzialność

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w miejscu pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania cięższych na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§53.

Obowiązkowe badania lekarskie

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§54.

Obowiązkowe szkolenia BHP

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§55.

Obowiązkowy instruktaż BHP

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§56.

BHP i PPOŻ. Szkolenia. Obowiązki Pracodawcy i Pracowników

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§57.

Środki ochrony indywidualnej. Odzież i obuwie robocze

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§58.

BHP. Obowiązki Pracowników

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności, pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§59.

Ochrona pracy kobiet

1. Zabrania się zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobietę w ciąży przenosi się do innej - odpowiedniej pracy, jeśli zatrudniona jest przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży, bądź przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
7. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciminutowych przerw, wliczonych do czasu pracy.
8. Na wniosek pracownicy przerwy określone w ust. 6 i 7 mogą być udzielane łącznie.
9. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie.
10. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§60.

Ochrona pracy młodocianych

1. W Urzędzie zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła szesnastu lat.
2. Możliwe jest zatrudnianie młodocianych, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że podejmowana praca nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniany jedynie w celu przygotowania zawodowego.
4. Młodociani mogą być zatrudniani tylko na warunkach i zasadach przygotowania zawodowego oraz zasadach wynagradzania określonych w odpowiednich przepisach.

XIII. POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOŁU LUB INNYCH SUBSTANCJI

§61.

Postępowanie w związku z podejrzeniem nadużywania alkoholu

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren urzędu zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. W przypadku stwierdzenia podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie co najmniej po spożyciu alkoholu lub po użyciu środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, należy bezwzględnie:
 - 1) nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy, a jeżeli pracę w takim stanie wykonuje - odsunąć go od jej wykonywania;
 - 2) podjąć niezbędne czynności w celu zabezpieczenia dowodów na okoliczność stanu pracownika po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy;
 - 3) zabezpieczone dowody niezwłocznie przekazać do kadr.
5. Zabezpieczenie dowodów zobowiązuje bezpośredniego przełożonego pracownika do:
 - 1) sporządzenia protokołu na okoliczność posiadania albo spożywania w pracy alkoholu lub innych środków odurzających;

- 2) odebrania pisemnych oświadczeń od świadków zdarzenia na jego okoliczność;
 - 3) przeprowadzenia badań lub spowodowania przeprowadzenia badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu lub środków odurzających w organizmie.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
 7. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
 8. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§62. Posiadanie narkotyków

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

XIV. ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW

§63 Podstawy polityki przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Pracowników, przetwarzanych w ramach działalności Urzędu, jest Pracodawca – Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, REGON: 000551177. Wszelkie prawa i obowiązki wynikające z posiadania statusu Administratora wykonuje Wójt Gminy Żurawica.
2. Pytania i wnioski związane z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników należy kierować do inspektora ochrony danych bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonego albo sekretariatu.
3. Pracodawca zapewnia funkcjonowanie dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej (email), służącej do rozstrzygania spraw związanych z realizacją praw oraz ochroną wolności Pracowników, wynikających z faktu przetwarzania ich danych osobowych i obsługiwanej przez powołanego w Urzędzie inspektora ochrony danych.
4. Dedykowana skrzynka poczty elektronicznej (email), o której mowa w ust. 3, znajduje się pod adresem daneosobowe@zurawica.pl.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe Pracowników, w następujących celach:
 - 1) określania kwalifikacji odpowiednich do wstępnego zatrudnienia, w tym weryfikacji referencji oraz uprawnień;
 - 2) prowadzenia akt osobowych;
 - 3) wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń, w tym w ramach Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) odprowadzania należności o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków i składek obciążających wynagrodzenie;
 - 5) wykonywania wyroków sądowych, w tym potrącania należności na poczet alimentów oraz egzekucji komorniczej z wynagrodzenia;
 - 6) obsługi roszczeń pracownika związanych z zatrudnieniem;
 - 7) ustanawiania i realizacji wymogów szkoleniowych i/lub w zakresie rozwoju;
 - 8) profilaktyki zdrowotnej;
 - 9) przeprowadzania ocen okresowych;
 - 10) oceny kwalifikacji na dane stanowisko lub do danego zadania;
 - 11) gromadzenia dowodów w ramach postępowania dyscyplinarnego bądź rozwiązania stosunku pracy;
 - 12) planowania zastępstwa oraz kształtowania polityki zastępstw;
 - 13) ustalenia osoby do kontaktu na wypadek nagłej sytuacji kryzysowej;
 - 14) osiągania zgodności z odpowiednimi regulacjami w zakresie prawa pracy oraz regulaminami pracowniczymi;
 - 15) zarządzania usługami świadczonymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) rozpowszechniania zdjęć, nagrań lub oświadczeń poszczególnych osób w ramach wewnętrznych publikacji;
 - 17) wspierania w przypadku niedyspozycji;
 - 18) zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, klientów oraz innych osób przebywających na obszarze Urzędu;

- 19) ochrony mienia Pracodawcy, jego Pracowników oraz osób trzecich;
 - 20) ochrony poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w szczególności informacji objętych tajemnicą ustawową;
 - 21) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy;
 - 22) inne racjonalne cele, do jakich udzielenie danych może być wymagane przez Pracodawcę.
6. Uwzględniając treść ust. 2 i 3, dane osobowe Pracowników przetwarzane są w oparciu o następujące przesłanki:
- 1) fakt zawarcia umowy o pracę – art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - 2) realizacja obowiązków prawnych, nałożonych na Pracodawcę – art. 6 ust. 1 lit. c) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - 3) realizacja celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy – art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
7. W przypadkach, gdy przetwarzanie danych osobowych jest uzależnione od wyrażenia zgody przez Pracownika, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia jest przesłanka wykonania obowiązków Pracodawcy w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej Pracowników oraz realizacja praw Pracowników w tym zakresie – art. 9 ust. 2 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Przetwarzanie danych osobowych Pracowników odbywa się na podstawie następujących przepisów szczególnych:
- 1) przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - 2) przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - 3) przepisy Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - 4) przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - 5) inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w zakresie, w jakim wymagają przetwarzania danych osobowych Pracownika;
 - 6) akty kierownictwa wewnętrznego – z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 5 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
10. W przypadkach, w których przetwarzanie danych osobowych Pracowników opiera się o przesłankę realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy, Pracownicy informowani są o celach i podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych, w tym o prawnie uzasadnionych interesach, których ochronie służy przetwarzanie ich danych osobowych, zgodnie z przyjętymi u Pracodawcy procedurami w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Dane osobowe, przetwarzane w ramach działalności Urzędu, mogą zostać przekazane podmiotom, którym administrator (Pracodawca) powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów oraz kontrahentom, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
12. Uwzględniając treść ust. 1, dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje na podstawie udokumentowanego wniosku uprawnionego organu. Każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych jest badany pod kątem jego legalności oraz adekwatności zakresu danych objętych treścią tego wniosku.
13. Dane osobowe przechowywane będą przez okresy wskazane w przepisach powszechnie obowiązującego prawa. W zależności od celów przetwarzania, przyjmuje się następujące okresy przechowywania danych osobowych:
- 1) w zakresie prowadzenia akt osobowych – 50 lat dla pracowników zatrudnionych do 31 grudnia 2018 r. oraz 10 lat dla pracowników zatrudnionych począwszy od 1 stycznia 2019 r.
 - 2) w zakresie danych osobowych Pracownika zamieszczonych w dokumentacji roboczej, wytworzonej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych – okresy wskazane w Instrukcji kancelaryjnej lub przepisach szczególnych;
 - 3) w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń – dokładny okres przechowywania wskazany zostanie w przyjętym u Pracodawcy regulaminie Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 4) w zakresie realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy – przez okres wskazany w znajdujących zastosowanie aktach kierownictwa wewnętrznego.

14. Pracownikom przysługują następujące prawa wynikające z faktu przetwarzania ich danych osobowych przez Pracodawcę:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - a) Pracownik kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, Pracownik, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Pracodawca nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale Pracownik, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) Pracownik wniósł sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Pracodawcy są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy spełniona jest jedna z następujących przesłanek:
 - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z Pracownikiem lub na podstawie zgody wyrażonej przez Pracownika;
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 7) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadkach, gdy przetwarzanie danych osobowych jest uzależnione od wyrażenia zgody przez Pracownika.

15. Podanie danych osobowych jest dobrowolne w sytuacji, gdy przetwarzanie danych jest oparte na podstawie zgody Pracownika. W pozostałych przypadkach podanie treści danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji celów, o których mowa w ust. 5. Odmowa podania treści danych może uniemożliwić realizację celów przetwarzania objętych treścią zgody lub uniemożliwić realizację celów przetwarzania, o których mowa w ust. 5.

§64

Wybrane obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Pracodawcę

1. W celu zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Pracodawcę, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania obowiązków służbowych wyłącznie z wykorzystaniem narzędzi dostarczonych przez Pracodawcę – dotyczy to w szczególności urządzeń elektronicznych oraz służbowej skrzynki pocztowej (email).
2. Korzystanie z innych, aniżeli służbowe, urządzeń elektronicznych do wykonywania obowiązków służbowych, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Za urządzenie służbowe uznaje się urządzenie dostarczane Pracownikowi przez Pracodawcę do wykonywania jego obowiązków służbowych.
3. Korzystanie z innej, aniżeli służbowej, skrzynki email do wykonywania obowiązków służbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest także

wykorzystywanie służbowej skrzynki pocztowej do celów niezwiązanych realizacją obowiązków służbowych. Służbową skrzynką pocztową jest usługa poczty elektronicznej dostarczana Pracownikom przez Pracodawcę z wykorzystaniem własnych zasobów Pracodawcy lub w drodze hostingu.

§65

Zasady rozpatrywania wniosków Użytkownika w zakresie ochrony danych osobowych

1. Pracownicy są uprawnieni do złożenia wniosku w zakresie obsługi ich praw wynikających z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, a Pracodawca zobowiązany jest do jego rozpatrzenia według zasad określonych w tym paragrafie.
2. Pracownik, może zgłosić wniosek do Pracodawcy w każdej chwili, począwszy od dnia wejścia w życie umowy o pracę.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek złożony przez Pracownika lub osobę działającą w jego imieniu bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania, Pracodawca informuje Pracownika o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje także są przekazywane elektronicznie, chyba że Pracownik, zażąda odpowiedzi w innej formie.
4. W przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, inspektor ochrony danych niezwłocznie – najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, poinformuje ją listownie o powodach nieodjęcia działań, możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej w postępowaniu przed sądem.
5. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć wniosek o realizację swoich praw i wolności. Wniosek powinien zawierać dane kontaktowe oraz rodzaj i szczegóły żądania.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, można złożyć w siedzibie Pracodawcy lub przesłać go listem poleconym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres daneosobowe@zurawica.pl.
7. Bieg terminu rozpatrywania wniosku rozpoczyna się od dnia otrzymania przez Pracodawcę żądania Pracownika.
8. Pracownik, uprawniony jest do złożenia skargi w przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi przez Pracodawcę.
9. W imieniu Pracodawcy, inspektor ochrony danych udziela Pracownikowi, odpowiedzi na złożony wniosek na piśmie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli jest to zgodne z wnioskiem tej osoby.
10. Pracodawca nie pobiera żadnych opłat i prowizji za przyjęcie i rozpatrzenie wniosku dotyczącego realizacji praw i ochrony wolności przysługujących w związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników.

XIV. MONITORING WIZYJNY

§66

Cele monitoringu wizyjnego

1. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrona mienia. Cele monitoringu wizyjnego osiągane są poprzez następujące działania:
 - 1) zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Urzędu;
 - 3) ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
 - 4) ograniczanie dostępu do Urzędu i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 5) ochronę mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników;
2. Monitoring wizyjny przetwarza dane osobowe wyłącznie w celach, o których mowa w §1. Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez Pracowników.

§67

Podstawy prawne monitoringu wizyjnego

1. Z uwzględnieniem postanowień §2, monitoring wizyjny funkcjonuje w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – art. 6 ust. 1 lit. f),
 - 2) przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – art. 22²,
 - 3) przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Uwzględniając treść niniejszego rozdziału, Pracodawca – w drodze aktu kierownictwa wewnętrznego, określi szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, w szczególności:
 - 1) zasady nadawania prawa dostępu do urządzeń rejestrujących obraz;
 - 2) zasady zabezpieczania monitoringu wizyjnego przed zniszczeniem, kradzieżą kluczowych elementów infrastruktury, nieupoważnionym dostępem do urządzeń sterujących i nagrań;
 - 3) zasady realizacji praw i ochrony wolności Pracowników oraz innych osób, których dane są przetwarzane przez monitoring wizyjny;
 - 4) szczegółowy tryb realizacji obowiązków informacyjnych oraz sposób oznaczenia obszaru monitorowanego;
 - 5) zasady udostępniania nagrań z monitoringu wizyjnego;
 - 6) procedury sporządzania kopii nagrań oraz ich ewidencjonowania;
 - 7) sposób sprawowania bieżącego dozoru nad monitoringiem wizyjnym;
 - 8) wszelkie inne, istotne kwestie związane z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego.

§68

Zakres monitoringu wizyjnego. Obszar monitorowany

1. Infrastruktura Pracodawcy objęta monitoringiem wizyjnym składa się z 10 kamer rozmieszczonych w następujący sposób:
 - 1) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na północnej ścianie budynku, obejmująca wejście do Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy oraz drogę dojazdową wraz z fragmentem przylegającej drogi powiatowej;
 - 2) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na północnej ścianie budynku, obejmująca teren przed budynkiem Urzędu wraz z fragmentem przylegającej drogi powiatowej;
 - 3) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na rogu zachodniej ściany budynku, obejmująca główny wjazd na teren Urzędu z drogi powiatowej;
 - 4) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na rogu zachodniej ściany budynku, obejmująca wejście główne do Urzędu wraz drogą wewnętrzną i parking od strony wejścia głównego;
 - 5) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na zachodniej ścianie budynku, obejmująca parking przy głównym wejściu do Urzędu oraz drogę wewnętrzną aż do głównego wjazdu z drogi powiatowej;
 - 6) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie południowej budynku, obejmująca parking od strony południowej;
 - 7) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie wschodniej budynku, obejmująca parking oraz wejście do sali narad Rady Gminy Żurawica;
 - 8) jedna kamera usytuowana na zewnątrz, znajdująca się na ścianie południowej, obejmująca parking główny i budynki gospodarcze z garażami;
 - 9) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie wschodniej budynku, obejmująca wejście na plac zabaw, drogę dojazdową po wschodniej stronie budynku oraz pomnik;
 - 10) jedna kamera usytuowana na zewnątrz budynku, znajdująca się na ścianie południowej, obejmująca plac zabaw.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń przeznaczonych dla zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w §1 i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u Pracodawcy nie działa w danym czasie zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u Pracodawcy.

5. Arkusz testu równowagi w zakresie ochrony praw i wolności osób fizycznych w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego, wykonany w fazie projektowania zakresu monitoringu wizyjnego, stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.
6. Wejścia na obszar objęty monitoringiem wizyjnym oznacza się w sposób widoczny i czytelny za pomocą tabliczek zawierających znaki graficzne oraz tekstowe.

§69

Podstawowe zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. Zabronione jest instalowanie atrap kamer wizyjnych lub wykorzystywanie sprawnych kamer w formie atrap.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu przy uwzględnieniu faktu rejestrowania obrazu w kolorze. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. Wszelkie dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez 21 dni, licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku fizycznym lub wirtualnym. Po upływie tego okresu, dane pochodzące z monitoringu wizyjnego, są nieodwracalnie usuwane lub nadpisywane z zastrzeżeniem treści ust. 2.
5. Jeżeli dane pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 21 dni ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§70

Obowiązki informacyjne Pracodawcy

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób określony w akcie kierownictwa wewnętrznego, o którym mowa w §66 ust. 2, nie później jednak niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
2. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, przekazuje mu na piśmie informacje o zasadach prowadzenia monitoringu wizyjnego, obejmujące w szczególności cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§70.

Wejście w życie przepisów Regulaminu

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2019 r.

*Załącznik numer 1
do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Żurawica
z dnia 17.09.2019 r.*

**ARKUSZ TESTU RÓWNOWAGI W ZAKRESIE OCHRONY PRAW I WOLNOŚCI OSÓB
FIZYCZNYCH W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM MONITORINGU WIZYJNEGO**

WYKONANO W FAZIE PROJEKTOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO

Przedstawiono do oceny inspektora ochrony danych dnia	9 września 2019 roku
Ocena inspektora ochrony danych	Test wykonano prawidłowo
Osoba odpowiedzialna za dokonanie oceny	Mateusz Maciejkowicz

Z upoważnienia inspektora ochrony danych

*Mateusz Maciejkowicz
prawnik, audytor wiodący ISO 27001
Zespół Inspektora Ochrony Danych*

I. PRAWNIE UZASADNIONE INTERESY ADMINISTRATORA, REALIZOWANE W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY

Zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę. Realizacja tych interesów polega na:

- 1) zwiększeniu subiektywnego poczucia bezpieczeństwa Pracowników oraz osób przebywających w obszarze monitorowanym;
- 2) ograniczeniu zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu Pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Urzędu;
- 3) ustalaniu sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, Regulaminem pracy lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych i dyscyplinarnych;
- 4) ograniczaniu dostępu do Urzędu i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- 5) ochronie mienia Pracodawcy i Pracowników, w szczególności poprzez zapobieganie uszkodzeniom lub zniszczeniom w budynkach, instalacjach, urządzeniach i pojazdach należących do Pracodawcy oraz Pracowników;

II. INTERESY LUB PODSTAWOWE PRAWA I WOLNOŚCI PODMIOTU DANYCH (PRACOWNIKA), KTÓRE MOGĄ BYĆ NARUSZONE PRZEZ PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Prawo do poufności danych osobowych – jedynie w zakresie, który dotyczy informacji o pracowniku w związku z wykonywaniem jego obowiązków służbowych i zawodowych oraz wyłącznie w przypadkach określonych w Regulaminie pracy.

2. W oparciu o Kartę Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. z 30.03.2010 r., C 83/389) wydaną przez Parlament Europejski, Radę i Komisję nie stwierdza się naruszenia m.in.:

- 1) godności pracowników, poszanowania życia prywatnego i rodzinnego, ponieważ przetwarzane dane obejmują wyłącznie wizerunek pracownika, rejestrowany przede wszystkim w krótkiej chwili, gdy przybywa do miejsca pracy oraz w trakcie opuszczania miejsca pracy, nie wykorzystuje się przy tym żadnych narzędzi umożliwiających zautomatyzowany proces identyfikacji;
- 2) prawa do ochrony danych osobowych – gdyż stosowanie monitoringu ma wyraźne podstawy prawne, obejmujące akt prawa powszechnie obowiązującego, w tym przede wszystkim Kodeks pracy oraz akty kierownictwa wewnętrznego ściśle regulujące zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego,
- 3) prawa do wolności myśli, sumienia i religii – gdyż przetwarzanie danych przez monitoring wizyjny w przypadku Urzędu jakim jest Urząd Gminy Żurawica, pozostaje bez związku w tymi prawami;
- 4) prawa do równości wobec prawa, w tym równego traktowania w zatrudnieniu oraz naruszenia zasad dotyczących zakazu dyskryminacji – gdyż zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, przede wszystkim jego cele oraz zasady korzystania z nagrań dotyczą wszystkich pracowników w jednakowym stopniu;
- 5) prawa do równości kobiet i mężczyzn, prawa do należytych i sprawiedliwych warunków pracy, prawa do życia rodzinnego i zawodowego – gdyż zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego dotyczą w równym stopniu kobiet oraz mężczyzn, a przetwarzanie ich danych osobowych, w tym ich gromadzenie, wykorzystanie oraz udostępnianie, odbywa się wyłącznie na zasadach określonych Regulaminem pracy oraz Regulaminem monitoringu wizyjnego.

III. KONIECZNOŚĆ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO ZREALIZOWANIA PRAWNIE UZASADNIONEGO INTERESU ADMINISTRATORA

1) Zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrona mienia: monitoring wizyjny pełni rolę prewencyjną i odstraszającą. Świadomość, że przebywa się w obszarze monitorowanym zapobiega przypadkom naruszenia nietykalności fizycznej oraz celowego uszkodzenia lub kradzieży mienia. Monitoring wizyjny umożliwia identyfikację sprawców omawianych czynów, a ze względu na swoją doniosłość dowodową umożliwia poszkodowanym dochodzenia swoich praw przed sądem.

IV. WAŻENIE INTERESÓW ADMINISTRATORA I OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

1. Charakter danych osobowych: wizerunek Pracownika, w niektórych przypadkach numer tablicy rejestracyjnej prywatnego pojazdu zarejestrowanego na dane Pracownika.
2. Kategorie podmiotów danych: przede wszystkim Pracownicy Administratora. Dane Klientów i Kontrahentów Administratora oraz osób postronnych przetwarzane w niewielkim stopniu.
3. Sposób przetwarzania danych: w postaci elektronicznej. Dane dostępne dla ograniczonej grupy osób – wyłącznie pracowników Urzędu Gminy Żurawica, uprawnionych do dostępu do nagrań i urządzeń sterujących monitoringiem wizyjnym. Niezależnie od tego, w szczególnych przypadkach, dostęp do danych z monitoringu wizyjnego mogą uzyskać podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa, takie jak: organy władzy publicznej na podstawie odrębnych przepisów lub inne strony trzecie potrafiące wskazać, że dane pochodzące z monitoringu wizyjnego są im niezbędne do realizacji celów wynikających z ich prawnie uzasadnionych interesów.
4. Ewentualne szkody administratora związane z zaniechaniem przetwarzania: straty o charakterze materialnym związane z aktami chuligaństwa, kradzieżami i zniszczeniami wynikające z niemożności dochodzenia roszczeń od sprawców tych czynów.
5. Uzasadnione oczekiwania podmiotów danych: udostępnianie danych wyłącznie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji. Ograniczenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do danych pochodzących z monitoringu wizyjnego do niezbędnego minimum. Przestrzeganie przyjętego okresu przechowywania danych osobowych.
6. Zastosowane środki bezpieczeństwa: fizyczne zabezpieczenia obszaru przetwarzania – drzwi zamykane na klucz. Wymuszenie uwierzytelniania dostępu użytkownika do komputera oraz aplikacji sterującej monitoringiem wizyjnym poprzez konieczność logowania. Ograniczenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do danych pochodzących z monitoringu w tym korzystania z urządzeń i aplikacji sterujących.

V. WYNIKI TESTU RÓWNOWAGI

Uwzględniając powyższe okoliczności stwierdza się, że interesy administratora (pracodawcy) mają charakter nadrzędny względem interesów osób, których dane dotyczą (pracowników).