

**ZARZĄDZENIE NR 204/2020
WÓJTA GMINY BEDLNO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bedlno

Działając na podstawie art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 104§1, art. 104¹ i art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bedlno.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Zarządzenie Nr 16/2009 Wójta Gminy Bedlno z dnia 23.03.2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bedlno, z wyłączeniem § 43 oraz załącznika nr 1 tego regulaminu, który utraci moc z dniem wejścia w życie regulacji dotyczących zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Bedlno środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ryczałtu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Józef Ignaczewski

nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Wiośetek
WA-P-1180

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BEDLNO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Bedlno oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bedlno.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Bedlno”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,

2) Wójcie Gminy, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bedlno, Sekretarza Gminy Bedlno, Skarbnika Gminy Bedlno.

3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bedlno,

4) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd, reprezentowany przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę,

5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bedlno,

6) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Bedlno,

7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:

a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,

b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,

c) w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Wójta Gminy.

8) Osobie z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,

9) osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami,

10) stażystcie – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6. 1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Bedlno,
- 4) 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,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) umożliwić wykonywanie obowiązków w formie telepracy/pracy zdalnej osobom ze szczególnymi potrzebami, jeżeli jest to możliwe na danym stanowisku,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) w przypadku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami dostosować stanowisko pracy, w tym zapewnić niezbędne do pracy narzędzia,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy oraz udostępnianie tych przepisów pracownikom,
- 17) informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 19) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy, lub w miejscu pracy,
- 20) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.
- 21) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,

2. Pracodawca jest obowiązany udostępniać na żądanie pracownika – za pośrednictwem stanowiska właściwego ds. kadr - przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki pracowników, jak również tekst Regulaminu oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Bedlno.

3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów urzędowych w tym zakresie.

§ 7. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki pracowników

§ 8. 1. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik powinien:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
- 6) w przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych konieczne jest złożenie oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) zapoznać się z tekstem przepisów kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy,
- 5) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 7) poznać zasady ewidencji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 8) otrzymać nieodpłatnie 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, o ile takie występują na stanowisku pracy,
- 9) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,

10) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,

2. Zapoznanie się przez pracownika z odpowiednimi dokumentami, instrukcjami i regulaminami oraz fakt odbycia stosownych szkoleń – o których mowa w ust.1 - wymaga złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia, zaopatrzonego własnoręcznym podpisem.

§ 10. 1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownicy zobowiązani są dbać o należyte wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:

1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,

2) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w Urzędzie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

3) dbałość o dobre imię Pracodawcy,

4) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej określonej w odrębnych przepisach,

5) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, na terenie budynków Urzędu oraz w miejscach publicznych,

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

7) wykazywanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz interesantami,

8) niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie,

9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

10) złożenie następujących oświadczeń:

a) o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych),

b) o stanie majątkowym (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych) – na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

c) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,

d) o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy oraz przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,

f) o przyjęciu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu,

g) o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi),

h) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 14,

i) oświadczenie majątkowe w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach (dot. pracowników wymienionych w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym),

11) W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w pkt. 10a jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

12) Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej, o którym mowa w pkt. 10a powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego

13) złożenie przysięgi o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,

14) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

15) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywać go na czynności służbowe,

16) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

17) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia,

18) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi właściwemu ds. kadr wszelkiej zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania,

19) poddawanie się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym,

20) poddawanie się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

21) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,

4. Kierownicy referatów zobowiązani są ponadto do:

1) kierowania, koordynowania, kontrolowania i oceniania podległych im pracowników,

2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem, dyscypliną pracy i wykonywaniem poleceń w podległym im referacie,

3) właściwego organizowania i planowania pracy podwładnych,

4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,

5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,

8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,

9) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest po zakończeniu dnia pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów, a w szczególności do:

1) odpowiedniego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,

2) zamknięcia pomieszczeń, w których wykonuje pracę, jak również okien,

3) wyłączenia urządzeń elektrycznych,

4) włączenia systemów zabezpieczenia.

6. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały,

2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

7. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza budynkiem, w którym wykonuje pracę zobowiązany jest do odnotowania tego faktu (czasu wyjścia i przyjscia) w odpowiedniej księdze (ewidencji wyjść).

§ 11. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;

2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;

- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

§ 12. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to uprawnień określonych w pkt. 1.

3. Pracodawca nie udziela dodatkowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, poza wymienionymi w ust. 1 i 2 oraz dodatkowymi, wynikającymi z przepisów prawa pracy.

4. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

5. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§13. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną".

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 podstawowe obowiązki pracownika samorządowego, i art. 25 wykonywanie poleceń przełożonego, ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 12892)

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz Wójtowi Gminy.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

10. [Sposób dokonywania okresowych ocen](#) jest uregulowane odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 14. 1. Na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu / e papierosów oraz zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Rozdział 4.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw stron

§ 15. Indywidualne sprawy stron załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych z uwzględnieniem wewnętrznych zasad umożliwiających załatwianie spraw w krótszych terminach.

§ 16. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uprzejmej obsługi stron, sprawnego, rzetelnego i możliwie szybkiego rozpatrywania indywidualnych spraw stron w oparciu o przepisy prawa oraz zasady współżycia społecznego.

§ 17. 1. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron powinien być bezwzględnie uzależniony od daty i kolejności wpływu.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie praktyk o charakterze arbitralnym i preferencyjnym wynikających z powiązań nieformalnych, zarówno w zakresie porządku rozpatrywania podań i wniosków, jak również w zakresie ich merytorycznego rozpoznania.

3. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron może zostać naruszony w wyjątkowych przypadkach, gdy przemawia za tym interes społeczny.

§ 18. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz postanowienia zamieszczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bedno, dotyczące w szczególności organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji stron.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw stron ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 19. 1. Sprawy wnoszone przez strony do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Wójt gminy lub osoba upoważniona przez Wójta gminy kieruje sprawy wpływające do Urzędu do odpowiednich referatów kompetentnych do ich załatwienia lub przekazuje je właściwym adresatom za pośrednictwem Sekretariatu, jeżeli nie leżą one w zakresie działania Urzędu.

§ 20. Pracownicy obsługujący strony są zobowiązani do:

- 1) zachowania uprzejmości przy załatwianiu indywidualnych spraw stron,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do załatwienia sprawy w najkrótszym możliwym terminie,
- 4) informowania stron o stanie załatwienia ich spraw,
- 5) powiadamiania stron z odpowiednim wyprzedzeniem o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) zapewnienia odpowiednich warunków obsługi stron.

§ 21. Strony mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

§ 22. 1. Wójt gminy przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. 14⁰⁰ – 15⁰⁰.

2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują strony w każdym dniu w tygodniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem pkt.4.

4. Dopuszcza się możliwość ustanowienia dnia wewnętrznego w niektórych referatach Urzędu. Dzień wewnętrzny wprowadza się zarządzeniem Wójta Gminy.

Rozdział 5. **Czas pracy**

§ 23. 1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

5. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, chyba, że na wniosek osoby z niepełnosprawnością, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

6. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba, że na wniosek osoby z niepełnosprawnością, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

§ 24. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, do której pracownik ma prawo wglądu.

2. Oznaczeń nieobecności w liście obecności dokonuje pracownik właściwy ds. kadr, który również prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania przestrzegania czasu pracy przez podległych im pracowników.

4. Bezpośredni przełożony powinien tak organizować pracę podległych mu pracowników aby mogła być ona wykonana w godzinach pracy Urzędu.

5. W sytuacjach szczególnych, podyktowanych ogłoszonymi na terenie działania pracodawcy stanami szczególnymi, tj. np. epidemicznymi, klęski żywiołowej i innymi, dopuszcza się wprowadzenie przez pracodawcę pracy zdalnej - realizowanej przez pracownika poza siedzibą urzędu, z wykorzystaniem infrastruktury technicznej Urzędu. Szczegółowe zasady korzystania określone są w odrębnym zarządzeniu.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnie przerwane go odpoczynku za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;

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

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 26. 1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku (tydzień pracy), w następującym rozkładzie:

1) Pracownicy administracyjni w godz. 7³⁰ – 15³⁰,

2) Pracownicy obsługi, zgodnie z harmonogramem rozkładu czasu pracy stanowiącym załącznik do umowy o pracę.

2. Indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika odbiegający od godzin ustalonych w ust. 1 może zostać ustalony przez Wójta Gminy, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych i nie pozostaje w kolizji z przyjmowaniem stron w urzędzie.

3. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie, stosownie do postanowień zawartej umowy o pracę.

4. W urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

5. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy mogą korzystać z elastycznego czasu pracy, tzw. ruchomego czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy, umożliwiające rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 7.00 a 8.00 i kończenie jej po przepracowaniu liczby godzin wynikających z wymiaru zatrudnienia, przy zachowaniu minimalnych okresów odpoczynków dobowych i tygodniowych.

6. Ruchomy czas pracy stosuje się na pisemny wniosek pracowników, zgodnie z art.150§ 5 Kodeksu pracy.

7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

9. Dopuszcza się możliwość pracy w sobotę tytułem odpracowania ustalonego przez Wójta dnia wolnego, innego niż w ust 8, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

10. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Odpowiedni harmonogram świadczenia pracy uzgodniony jest z bezpośrednim przełożonym i podlega zaakceptowaniu przez pracodawcę.

12. Dla pracowników, którzy mają indywidualny rozkład czasu pracy dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy może być inny niż sobota dzień tygodnia.

§ 27. 1. Urząd przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰.

2. Kasa Urzędu Gminy czynna jest w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰.

§ 28. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy Bedlno oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy Bedlno, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Bedlno w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 29. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.

2. Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych tylko za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Ustala się, że limit zleconych godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy, w godzinach nadliczbowych przysługuje 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.

5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

6. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5 i 6 zdanie drugie.

7. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch

przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie

8. Czas przerwy o którym mowa w § 12 ust. 1, § 24 ust. 6 oraz § 28 ust. 7 wlicza się do czasu pracy.

9. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

10. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w odrębnym dokumencie.

§ 30. 1. Czas „dyżuru” pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas „dyżuru” nie wykonywał pracy.

2. Za czas „dyżuru”, z wyjątkiem „dyżuru” pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości „dyżuru”, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

§ 31. 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

4. Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

6. Jeżeli udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę nie jest możliwe, to należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem 100% wynagrodzenia – jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

8. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

9. Osoba z niepełnosprawnością nie może wykonywać pracy w porze nocnej, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5 i 6 zdanie drugie.

Rozdział 6.

Porządek i organizacja pracy

§ 32. 1. Pracownicy mają obowiązek stawić się do pracy o takiej porze, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdowali się w gotowości do pracy.

§ 33. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

2. W razie niepotwierdzenia faktu przybycia do pracy podpisem na liście obecności przyjmuje się, że pracownik w danym dniu pracy nie wykonywał. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Kontrola potwierdzenia obecności w pracy dokonuje na bieżąco pracownik właściwy ds. kadr. Bezpośredni przełożony sprawuje ogólną kontrolę oraz jest uprawniony do dokonywania kontroli doraźnych w tym zakresie.

§ 34. 1. Wyznaczeni pracownicy wydają i pobierają klucze do pomieszczeń biurowych w budynku urzędu. W przypadku ich nieobecności, klucze w zastępstwie wydają inni upoważnieni pracownicy.

2. Pobranie i zwrot kluczy odnotowywane jest w rejestrze.

3. Niedopuszczalne jest wynoszenie kluczy poza teren Urzędu, jak również udostępnianie ich osobom nieupoważnionym.

§ 35. 1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy i w ich najbliższym otoczeniu.

2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Zabrania się wnoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 36. 1. Narzędzia pracy i materiały wydawane pracownikom w celu wykonywania pracy są ewidencjonowane. Ewidencję prowadzi Referat Administracyjny.

2. Pracownicy obowiązani są do należytego przechowywania pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie oraz uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

§ 37. 1. Służbowe urządzenia telefoniczne jak również inne środki porozumiewania się na odległość (Internet, fax) powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1 jest rejestrowane elektronicznie.

3. Używanie przez pracowników prywatnych telefonów komórkowych w czasie wykonywania pracy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum (szczególnych potrzeb życiowych pracowników) i nie może zakłócać organizacji i porządku pracy. Niedopuszczalne są sytuacje, w których prowadzenie częstych i długotrwałych rozmów w sprawach prywatnych powoduje zaniedbywanie obowiązków służbowych czy dezorganizację pracy (w szczególności przyjmowania stron oraz wykonywania poleceń przełożonych).

§ 38. 1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 39. 1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki wykonywanej pracy, bądź dodatkowymi obowiązkami, na żądanie pracodawcy lub po uzyskaniu zgody pracodawcy.

2. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest również w celu odpracowania wyjścia prywatnego - po uprzednim zaakceptowaniu tego faktu przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

§ 40. 1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:

- 1) na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Wójta bądź Sekretarza Urzędu;
- 2) za zgodą Wójta bądź Sekretarza Urzędu i poinformowaniu bezpośredniego przełożonego.

2. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych”.

3. Książkę, o której mowa w ust. 2, prowadzi Referat Administracyjny Urzędu.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

§ 41. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe). Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 42. 1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

3. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

1) uporządkowania miejsca pracy;

2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;

4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.

5. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

§ 43. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika, a także monitoring ruchu sieciowego i odwiedzanych stron internetowych.

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

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególnie nadzór na terenie budynku Urzędu z wyłączeniem pomieszczeń wskazanych w Art. 22² § 2 Kodeksu Pracy lub terenie wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

9. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia do użytku systemu nagrywania rozmów telefonicznych za pośrednictwem centrali telefonicznej dla celów bezpieczeństwa oraz podniesienia jakości obsługi klienta.

10. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie gminy Bedno jest przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

Rozdział 7.

Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy. Zasady udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy.

§ 44. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracownikowi właściwemu ds. kadr oraz bezpośrednio przełożonemu.

§ 45. 1. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika właściwego ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe bezpośredniego przełożonego lub pracownika właściwego ds. kadr.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

4. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione.

5. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 46. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 47. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

3. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

6. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania odpracowywania wyjść w celach prywatnych przez podległych im pracowników.

7. Osoba z niepełnosprawnością, o której mowa w § 22 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 48. 1. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie albo stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność nie później niż do siódmego dnia nieobecności

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,

sąd, prokuraturę, policję 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,

5) 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.

§ 49. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1) ślubu pracownika – przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,

3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest wskazać pracodawcy przyczynę zdarzenia okolicznościowego uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 50. 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.

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

§ 52. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze zgodnym z Kodeksem Pracy. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosków zgłaszanych przez pracowników.

5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku urlopowego, składanego przez pracownika, przed terminem rozpoczęcia urlopu. Wniosek urlopowy pracownika aprobuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza wójt gminy lub osoba upoważniona.

6. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w trybie określonym w §44 ust. 2.

7. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane w taki sposób, aby nie został zakłócony porządek pracy komórki organizacyjnej.

8. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przypadku, o którym mowa w ust. 6.

9. Osobie niepełnosprawnej o której mowa w § 22 ust. 6 przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

10. Osoba niepełnosprawna o której mowa w § 22 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba.

11. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 9 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 10, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

12. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

§ 53. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 54. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 55. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

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

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

Rozdział 8.

Bezpieczeństwo i higiena pracy Ochrona przeciwpożarowa

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

§ 57. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;

3) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,

4) pracownikach wyznaczonych do:

- a) udzielania pierwszej pomocy,
- b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja o pracownikach, o których mowa w ppkt a) i b) obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 58. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) pracownik właściwy ds. bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) poddawać się badaniom specjalistycznym, wymaganym do wykonywania prac na wysokościach (dot. pracowników wykonujących prace na wysokościach),

7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60. Pracownik ma prawo:

1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;

3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;

4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 61. 1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom w łazienkach środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

3. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracodawca zobowiązuje się do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 62. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;

2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);

3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;

4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;

5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);

6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;

7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę i stosowne certyfikaty;

8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;

9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);

10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 63. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;

2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;

3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;

4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);

5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;

6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;

7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

§ 64. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie Urzędu zabronione i stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.

§ 65. 1. Prace na wysokości mogą wykonywać wyłącznie pracownicy posiadający aktualne badania specjalistyczne uprawniające do wykonywania prac tego rodzaju.

2. Pracą na wysokości w rozumieniu niniejszego regulaminu jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.

3. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:

1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami z oknami oszklonymi;

2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.

4. Przy pracach na drabinach, rusztowaniach i innych podwyższeniach nieprzeznaczonych na pobyt ludzi, na wysokości do 2,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi niewymagających od pracownika wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi, albo przyjmowania innej wymuszonej pozycji ciała grożącej upadkiem z wysokości, należy zapewnić, aby drabiny, rusztowania, pomosty i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie.

5. Przy pracach na drabinach na wysokości powyżej 2,0 m nad poziomem podłogi lub terenu zewnętrznego należy:

1) przed rozpoczęciem prac sprawdzić stan techniczny konstrukcji lub urządzeń, na których mają być wykonywane prace, w tym ich stabilność, wytrzymałość na przewidywane obciążenie oraz zabezpieczenie przed nieprzewidywaną zmianą położenia,

2) zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości,

6. Kobiety w ciąży zabrania się wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1.

§ 66. 1. W budynku Urzędu oraz na terenie wokół tego budynku może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 i 2 odbywa się w uzasadnionych przypadkach i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze.

Rozdział 9.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 67. 1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

3. Pracownicy młodociani nie są zatrudnieni w Urzędzie Gminy Bedlno.

4. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 2057 ze zm.).

5. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04.2017 r. (Dz. U. 2017, poz. 796).

6. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 68. 1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

2. Dopuszczalny czas pracy przy monitorze kobiet w ciąży nie może przekraczać 4 godzin na dobę.

2. Czas pracy kobiet w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie może bez ich zgody, przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 69. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

6. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 70. 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu.

4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 71. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

Rozdział 10.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

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

§ 73. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkoleń 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 74. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następne, ustawy Kodeks pracy. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracowników (wyciąg z Kodeksu pracy) stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub 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.

§ 76. 1. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art. 18^{3d} ustawy Kodeks pracy.

2. W celu ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości lub/i odurzenia pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi do badania, dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

3. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w sposób określony w odrębnych przepisach.

Rozdział 13. **Wyróżnienia i nagrody**

§ 83. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) list pochwalny,
- 2) dyplom uznania,
- 3) pieniężne nagrody uznaniowe.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród finansowych uregulowane są w regulaminie wynagradzania.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 14. **Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia**

§ 84. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§ 85. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu i jest wypłacana najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.

§ 86. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłacie wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Należności, które podlegają potraceniu wynagrodzenia określają art. 87–91 Kodeksu Pracy.

4. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 87. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 88. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 15. **Postanowienia końcowe**

§ 89. Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu wychodzących na zewnątrz udzielają Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

§ 90. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności

osoby go zastępującej. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 91. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik zapoznawany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 92. Wójt przyjmuje pracowników Urzędu w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 93. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy i innych przepisów prawa pracy, przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 94. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

4. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) 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;
 - 12) 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. 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.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
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.

VII. 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 dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, 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, H360Df, 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) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) 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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu pracowników (wyciąg z Kodeksu pracy)

Rozdział IIa. Równe traktowanie w zatrudnieniu.

Art. 18^{3a} [Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

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

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

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c} [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

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

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

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

Art. 18^{3d} [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu] Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

§ 1. 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.

§ 2. Przepis § 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.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

REGULAMIN funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie gminy Bedlno

§ 1 1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Bedlno i w obiektach budowlanych stanowiących mienie Gminy Bedlno i na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów budowlanych (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i pomieszczeń socjalnych.
3. Administratorem systemu monitoringu jest Wójt Gminy Bedlno.

§ 2 Celem monitoringu wizyjnego jest:

1. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
2. zapewnienie bezpieczeństwa pracowników,
3. ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
3. ochrona mienia Gminy,
4. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.
5. Ustalanie sprawców czynów nagannych lub zabronionych (zniszczenie mienia, kradzieże);
6. Ograniczenie dostępu na teren nieruchomości osób nieuprawnionych, niepożądanych.

§ 3. System monitoringu wizyjnego obejmuje teren i obiekty położone w Gminie Bedlno w następujących lokalizacjach:

- Urząd Gminy Bedlno – Bedlno 24,
- Pniewo Stacja Uzdatniania Wody,
- Pniewo – Teren Rekreacyjny.

§ 4 1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).

2. Urząd Gminy posiada monitoring wewnętrzny (wewnątrz budynku urzędu jest zainstalowana kamera w ciągu komunikacyjnym przy kasie) oraz zewnętrzny (obejmujący obszar wokół budynku Urzędu Gminy).
3. Stacja uzdatniania wody i teren rekreacyjny w Pniewie posiadają monitoring zewnętrzny obejmujący ich obszar.
4. Miejsce rejestracji obrazu z monitoringu - Serwerownia, w Urzędzie Gminy Bedlno.
5. Miejsce przechowywania danych – Serwerownia w Urzędzie Gminy Bedlno.
6. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i nie ingeruje w prywatność osób znajdujących się na terenie monitorowanym
7. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Wójt Gminy, Informatyk Urzędu Gminy, Sekretarz Gminy.

§ 5 1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

3. Wejście osoby w strefę objętą systemem monitoringu równoznaczne jest z wyrażeniem przez nią zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery systemu.

4. Dane pochodzące z monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Administrator przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Po upływie okresów wskazanych w ust. 5 i 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu (dane się nadpisują), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 6 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem.

2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. 3. Każdy pracownik otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu przez Administratora, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

5. Uprawniona osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

6. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana wyłącznie uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.

7. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

8. Udostępnianie nagrań z monitoringu jest ewidencjonowane w Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu prowadzonym przez Informatyka Urzędu Gminy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bedlno w zakładce Ochrona Danych Osobowych zamieszcza się niniejszy Regulamin oraz klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do regulaminu.

§ 8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy.

WÓJTA GMINY

Józef Ignaczewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Gmina Bedlno prowadzi monitoring wizyjny mienia gminy, budynków, ciągów pieszych oraz terenu wokół nich w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowi art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378).
2. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119/1:
3. Administratorem danych przetwarzanych w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego jest Wójt Gminy Bedlno, adres: 99-311 Bedlno 24, adres e-mail: ug@bedlno.pl, numer telefonu: (24) 282-14-20.
4. Administrator powołał inspektora ochrony danych, dane kontaktowe: adres e-mail: wioszuk@wp.pl.
5. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Gminy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Podstawą prawną przetwarzania wizerunku pracowników oraz innych osób zarejestrowanych przez monitoring jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego.

WÓJT GMINY
Józef Ignaczewski

Wzór oświadczenia dotyczącego monitorowania

Ja, _____
(imię i nazwisko pracownika / osoby świadczącej pracę z innego tytułu)

wykonujący pracę na stanowisku _____
(określić stanowisko)

w Urzędzie Gminy Bedlno, 99-311 Bedlno 24 przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje monitoring wizyjny, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Gminy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić mojego pracodawcę na szkodę.

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Bedlno

Lp.	Dane wnioskodawcy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Imię i nazwisko osoby odbierającej	Potwierdzenie odbioru podpis osoby odbierającej nagranie	Podpis osoby udostępniającej nagranie

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski