

Zarządzenie Nr 0050.52.2020

Wójta Gminy Czernica

z dnia 2 czerwca 2020 r.

zmieniające regulamin pracy Urzędu Gminy Czernica

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 0050.112.2017 Wójta Gminy Czernica z dnia 2 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Czernica wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla stanowisk pomocniczych i obsługi (sprzątaczką, konserwator-palacz);
- 2) równoważny – dla stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych i obsługi (kierownik kancelarii, sekretarka, pomoc administracyjna, kierowca autobusu).”;

2) w § 20:

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym rozpoczynającym się 1 - go dnia kalendarzowego miesiąca.

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w:

- 1) trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym przewidzianym dla stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych i obsługi (kierownik kancelarii, sekretarka, pomoc administracyjna), który rozpoczyna się 1 - go stycznia każdego roku kalendarzowego;
- 2) dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym przewidzianym dla kierowcy autobusu, który rozpoczyna się 1- go września każdego roku kalendarzowego.

Dobowy wymiar czasu pracy pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy może zostać wydłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy

wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.”;

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach pomocniczych i obsługi (kierownik kancelarii, sekretarka, pomoc administracyjna, konserwator – palacz) przewiduje się ruchomy rozkład czasu pracy z następującymi godzinami rozpoczęcia pracy w dniach od poniedziałku do piątku:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od godziny 7:30;
- 2) środa od godziny 8:00.

Rozkład czasu pracy ustalany jest i doręczany pracownikom na podstawie art. 129 § 3 Kodeksu pracy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę pracuje w dniach od poniedziałku do piątku według następujących godzin rozpoczęcia pracy:

- 1) od godziny 15:00 - w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek;
- 2) od godziny 16:00 - w środę,

w ruchomym rozkładzie czasu pracy ustalonym i doręczanym zgodnie z art. 129 § 3 Kodeksu pracy.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy autobusu pracuje w dniach od poniedziałku do piątku, w ruchomym rozkładzie czasu pracy ustalonym i doręczanym zgodnie z art. 129 § 3 Kodeksu pracy.

4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 21, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

4) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. 1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

2. Praca nocna obejmuje godziny od 22:00 do 6:00.”;

5) po rozdziale X dodaje się rozdział X¹ w brzmieniu:

„Rozdział X¹

Monitoring

§ 39a

1. W związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na terenie urzędu, ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem Urzędu, terenem wokół Urzędu z wykorzystaniem kamer przemysłowych, umożliwiających rejestrację obrazu – dalej zwany monitoringiem wizyjnym.

2. Monitoring wizyjny, obejmuje teren Urzędu w miejscowościach:

- 1) 55-003 Czernica, ul. Kolejowa nr 3;
- 2) 55-003 Dobrzykowice, ul. Szkolna 1,

a także tereny wokół tych obiektów.

3. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:
 - 1) wejście do Urzędu od strony ul. Kolejowej w Czernicy oraz od strony parkingu;
 - 2) okienko kasy na parterze oraz korytarz na parterze;
 - 3) sala nr 19 i korytarz na 1 piętrze - w budynku Urzędu w Czernicy;
 - 4) teren wokół budynku oddziału zamiejscowego w Dobrzykowicach.
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych przeznaczonych do spożywania posiłków.
5. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamery systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
7. Urządzenia rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
8. Teren monitorowany jest oznaczany w sposób widoczny i czytelny za pomocą tablic informacyjnych z piktogramem kamery rozmieszczonych na terenie i przy wejściu na teren Urzędu.
9. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu oraz – w razie konieczności – inni pracownicy. Każdy pracownik upoważniony do dokonywania czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami posiada imienne, pisemne upoważnienie udzielone przez Wójta. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony. Zakazu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stosuje się do: upoważnionych pracowników serwisu w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, Wójta, Sekretarza oraz pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi informatycznej.
10. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres do 30 dni od dnia nagrania.
11. 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. 10 niniejszego § ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 10 lub ust. 11 niniejszego §, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
13. Niszczenie zapisu danych dokonywane będzie po upływie ww. okresów przechowywania poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
14. Dane z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się ponadto właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań. Dane udostępnia się ww. organom za pokwitowaniem, zawartym w pisemnym protokole przekazania danych z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym.
15. Pracownik lub inna osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do pracodawcy

z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

16. Kopie zapisu z monitoringu są przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu i są udostępniane uprawnionym organom.
17. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez pracodawcę jako Administratora Danych Osobowych.

§ 39b

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca monitoruje przeglądanie stron internetowych przez pracownika oraz służbową pocztę elektroniczną pracownika w komputerze, w który wyposażone jest stanowisko pracy oraz w przekazanym do użytkowania służbowym laptopie - dalej zwany monitoringiem.
2. Dane pozyskane przez monitoring obejmują w szczególności informacje na temat:
 - 1) nadawców i odbiorców komunikacji;
 - 2) tematów wiadomości;
 - 3) daty i godziny wysłanych i odebranych wiadomości;
 - 4) adresów stron internetowych.
3. Kontrola przeglądanych stron internetowych i służbowej poczty elektronicznej na urządzeniach, o których mowa w ust. 1 odbywa się przez zainstalowaną przez pracodawcę aplikację służącą do zdalnego zarządzania urządzeniem.
4. Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i prowadzony jest przy użyciu narzędzi informatycznych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym ze sprawami informatycznymi."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 3 zarządzenia nr 0050.112.2017 Wójta Gminy Czernica z dnia 2 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Czernica.

WÓJT GMINY CZERNICA
Włodzisław Czerniak

