Załącznik do zarządzenia Nr 80 /2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 24 listopada 2022 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY SOCHOCIN

SPIS TREŚCI

Strona nr

Rozdział 1 Postanowienia ogólne **3**

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy **4**

Rozdział 3 Prawa i obowiązki pracownika **5**

Rozdział 4 Czas pracy i dyscyplina pracy **7**

Rozdział 5 Organizacja pracy **9**

Rozdział 6 Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności **11**

Rozdział 7 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa **13**

Rozdział 8 Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem **17**

Rozdział 9 Wypłata wynagrodzenia **18**

Rozdział 10 Odpowiedzialność porządkowa pracowników **19**

Rozdział 11 Postanowienia końcowe **20**

Rozdział 12 Zapisy o równym traktowaniu **20**

Załączniki

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin zwany dalej „Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **pracodawcy**- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
2) **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Sochocin;
3) **Skarbniku**- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Sochocin;
4) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
5) **Wydziale**- należy przez to rozumieć wydziały funkcjonujące w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin oraz samodzielne stanowiska pracy;
6) **Kierowniku Wydziału**- należy przez to rozumieć kierowników wydziałów funkcjonujących w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin oraz samodzielne stanowiska pracy;
7) **Pracownikach**- należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
8) **Pracownikach na stanowisku urzędniczym**- należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
9) **Czasie pracy**- należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy nadany zarządzeniem Nr 80/2022;
11) **Ustawie o pracownikach samorządowych** –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
12) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.

§ 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 Miasta

i Gminy Sochocin.”, które **dołącza się do akt** osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 4 .1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) **zaznajomienie pracowników** podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i odpowiedzialnością;

2) zapewnienie zapoznania pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, zarządzeniami Burmistrza, z zakresem tajemnic ustawowo chronionych

i innymi przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;

3) **organizowanie pracy** w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

4) **przeciwdziałanie dyskryminacji** w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) **zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków** pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) kierowanie **pracowników na profilaktyczne badania lekarskie** i ponoszenie związanych z tym kosztów;

7) terminowe i **prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia**;

8) ułatwianie pracownikom **podnoszenie kwalifikacji zawodowych** zgodnie z potrzebami

Urzędu i zapewnić środki finansowe w budżecie;

9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie **warunków do należytego wykonywania pracy;**

10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, **socjalnych potrzeb pracowników**;

11) stosowanie **obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny** pracowników oraz wyników ich pracy;

12) **prowadzenie i przechowywanie dokumentacji** w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

13) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie **zasad współżycia społecznego**;

14) szanowanie **godności i innych dóbr osobistych** pracownika;

15) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących **równego traktowania w zatrudnieniu**;

16) **informowanie 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;

17) **przeciwdziałanie mobbingowi, zgodnie z „ Procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy'',** stanowiącą **załącznik nr 2 do Regulaminu**

18) **niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy**, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Miasta i Gminy Sochocin oraz indywidualnych interesów klientów Urzędu.

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) **wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi** pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
2) **przestrzeganie czasu pracy** ustalonego w Urzędzie;
3) **przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny** pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4) **dbanie o dobro Urzędu**, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5) **przestrzeganie zasad współżycia społecznego**;
6) przestrzeganie przepisów prawa;

7) wykonywanie **poleceń przełożonych zgodnych z przepisami prawa** sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
9) **podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych**;
10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą, przestrzeganie zasad etyki zawodowej, dbanie o estetyczny wygląd.
11) przestrzeganie obowiązków służbowych, regulaminu i zarządzeń Burmistrza dotyczących organizacji pracy w Urzędzie.

2. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:
1) prowadzenie i załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw;
3) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt spraw, ewidencji rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

§ 8. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
2) złożenie na żądanie Burmistrza Miasta i Gminy oświadczenia o stanie majątkowym.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:
1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego

zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;

2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;

§ 12. 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.

Rozdział 4

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 13. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy ;

§ 15. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz.573 ze zm.).

§ 16. Ewidencję czasu pracy i jego rozliczenie dokonuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 17.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej **11 godzin nieprzerwanego 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. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co **najmniej 35 godzin nieprzerwanego** odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu 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.

§ 18.1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób:

1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach **8.00- 16.00**, w piątek pełniony jest dyżur w sprawach skarg i wniosków w godz. **16.00- 17.00** zgodnie z harmonogramem.
2) Pracownicy obsługi pracują w godz. **7.00-15.00 oraz 9.00-17.00.**
3) Rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy i jej zakończenia w dniach pracy po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody przez Burmistrza.

2. Dopuszcza się zmiany godzin pracy, o których mowa w ust. 2 w następujących przypadkach:

1) choroby pracownika;
2) urlopu pracownika;
3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 19.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecania pracy w godzinach nadliczbowych razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godzinami 6 w tym dniu a godziną 6 w następnym dniu.

4. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru tj. pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

5. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego- wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami prawa.

6. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji właściwego kierownika wydziału. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” **stanowi załącznik nr 3 (dotyczy**

pracowników), 3a (dotyczy kierowników i samodzielnych stanowisk) do Regulaminu.

7. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w **załączniku nr 4 do Regulaminu.**

8. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

9. Jeżeli jest niezbędne wykonywanie pracy w dzień wolny od pracy przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy, przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z Burmistrzem.

§ 20.1. Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika wydziału, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

2.Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną **21.00 i 7.00.** Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organizacja pracy

§ 21. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22.1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w miejscu wskazanym przez Burmistrza. **stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu;**

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „Nu".

3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

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

1) na polecenie Burmistrza;
2) na polecenie bezpośredniego przełożonego;
3) za zgodą Burmistrza/ Kierownika Wydziału.

2. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1 , pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Rejestrze wyjść służbowych”, stanowiącej **załącznik nr 6 do Regulaminu;**

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2, prowadzi Wydział Organizacyjny

4.Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

1) w odniesieniu do Burmistrza- wyznaczoną przez Burmistrza osobę zastępującą lub Sekretarza;
2) w odniesieniu do pracowników- Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza przez osobę przez Burmistrza upoważnioną.

5. 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.

6. Fakt pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń oraz postępowanie z kluczami stanowi „**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Sochocin jako załącznik nr 7 do Regulaminu**

§ 24.Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika wydziału „ Wniosek o pozostanie w pracy po godzinach” stanowiącym **załącznik nr 8 do Regulaminu.**

Rozdział 6

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 25.1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” **stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu.**

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 dni kalendarzowych, po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

5. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Ewidencję urlopów wypoczynkowych prowadzi Wydział Organizacyjny „ Ewidencja urlopów” **stanowiąca załącznik nr 10 do Regulaminu.**

§ 26. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 27. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 28.1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy,

a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
b) 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,
c) 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
d) 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.

4. Przepisów ust. 3 pkt 1 nie stosuje się w przypadku zaświadczenia lekarskiego, wystawionego zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2016 r.

§ 29.1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.

2. Decyzję o uznanie spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

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

§ 31.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez kierownika wydziału lub osobę upoważnioną.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych oraz rejestr wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowią **załącznik nr 11 do Regulaminu i załącznik nr 11a do Regulaminu.**

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 32. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
4) wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 33.1. W Urzędzie oraz na terenie wokół Urzędu wprowadza się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22^2 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. 22^3 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 na uzasadniony wniosek kierownika wydziału i jest rejestrowane przez pracodawcę.

4. O stosowaniu monitoringu pracodawca informuje na piśmie przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

5. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie stanowi **załącznik nr 12 do Regulaminu**.

§ 34. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych wydziałach Urzędu i stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy wydziałów, którzy są obowiązani

w szczególności:

1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 35.1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin" stanowiąca **załącznik nr 13 do Regulaminu**,

2. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w Tabeli przydziału pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za użytkowanie własnej odzieży.

§ 36.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu;
2) z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się
   w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji określono w **Załączniku Nr 14 do Regulaminu.**

3. 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 oddalenie się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 37. 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 przeglądom 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, certyfikaty I.T.B. i/lub CNBOP;
8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie

korytarzy 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.

§ 38. 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 bezpośredniemu 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.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 39.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796). stanowi **załącznik nr 15 do Regulaminu.**

3. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Oświadczenia o karmieniu i zaprzestaniu karmienia **stanowią załącznik nr 16 i 16a do Regulaminu.**

§ 40. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 41 .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 dziećmi 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. Wzór wniosku o udzielnie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 17 do Regulaminu.**

6. 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.

Rozdział 9

Wypłata wynagrodzenia

§ 42. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości

świadczonej pracy.

§ 43.1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej jako autowypłata w kasie Urzędu.

§ 44. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 45. 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.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;
2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim **wysłuchaniu** pracownika przez Burmistrza.

4. Kara **nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia** przez Burmistrza wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 47.1. Kary, o których mowa w § 45 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Burmistrz.

2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza.

4. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

7. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika wydziału, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 48.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują wydziały Urzędu i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują Burmistrz, Sekretarz i Kierownicy wydziałów.

Rozdział 12

Zapisy o równym traktowaniu

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 50.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2- 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §48, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §48 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
4) stosowania kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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 §48 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym
w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

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

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

§ 52.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik nr 1
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a/ .....

(imię i nazwisko pracownika)

Zatrudniony(a) na stanowisku……. ……

(nazwa stanowiska pracy)

w……

(nazwa Wydziału)

oświadczam, że zapoznałem(am) się z:

- treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, regulaminu wynagradzania i informacji o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 K.p.,
- przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
- celem, zakresem oraz sposobem stosowania monitoringu,
- ryzykiem zawodowym wiązanym z powierzoną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami.

Sochocin, dnia …… ……..

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI ORAZ OGRANICZANIA RYZYKA ZWIĄZANEGO Z KONFLIKTAMI W MIEJSCU PRACY

Działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 94[3] § 1 Kodeksu pracy (dalej jako k.p.), zobowiązującym pracodawcę do przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, oraz w celu zapewnienia realizacji postanowień art. 18 [3a], art. 94 pkt 2 b k.p., w związku z art. 111 oraz art. 94 pkt 10 k.p., wprowadza się w niniejszą Procedurę przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy

§ 1

PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed *mobbingiem* oraz zapewnienie równego traktowania pracowników.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

§ 2

DEFINICJA MOBBINGU

1. *Mobbing* stanowią wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.
3. Podejmowanie zachowań stanowiących *mobbing* jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika dbałości o dobro zakładu pracy i przestrzegania zasad współżycia społecznego**.**

§ 3

DZIAŁANIA ANTYMOBBINGOWE

1. Pracodawca przeciwdziała *mobbingowi* w szczególności poprzez następujące działania:
   1) organizowanie szkoleń i przekazanie pracownikom informacji o przepisach i procedurach antoymobbingowych obowiązujących u Pracodawcy;
   2) powołanie komisji antymobbingowej, której zadania określone są w § 5 niniejszej procedury;
   3) stosowanie przewidzianych prawem pracy sankcji względem osób dopuszczających się zachowań o charakterze *mobbingu*.
2. Pracodawca w miarę możliwości wspiera słuszne inicjatywy pracowników nakierowane na uświadamianie problemu mobbingu i przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 4

ZGŁOSZENIE MOBBINGU

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację bądź uzasadnione przypuszczenie o wystąpieniu mobbingu w miejscu pracy jest uprawniony do zgłoszenia tej okoliczności Pracodawcy. Pracownik może dokonać zgłoszenia przypadku *mobbingu*, który dotyczy jego lub innej osoby zatrudnionej przez Pracodawcę.
2. Wzór zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury i jest dostępny w Wydziale Organizacyjnym.
3. Zgłoszenie należy kierować do pracodawcy. Może być ono dostarczone przez pracownika osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariatu lub do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

KOMISJA ANTYMOBBINGOWA

1. W celu realizacji postanowień niniejszej procedury Pracodawca w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia mobbingu powołuje Komisję antymobbignową (dalej: „**Komisja**”).
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) przedstawiciel pracowników wskazany przez zgłaszającego;
   2) przedstawiciel pracodawcy wskazany przez Pracodawcę;
   3) radca prawny zatrudniony do obsługi Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
4. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego, który prowadzi posiedzenia Komisji.
5. Do zadań Komisji należą:
   1) rozpatrywanie zgłoszeń o wystąpieniu *mobbingu*;
   2) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie;
   3) składanie raportów ze swej działalności.
6. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej procedury, bez zbędnej zwłoki, rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli Komisja uzna, że wymagają tego okoliczności sprawy, może przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego zwrócić się do zgłaszającego o udzielenie wyjaśnień na piśmie lub o przedłożenie dokumentów.

7. Członek Komisji antymobbingowej na czas niezbędny do realizacji procedur wyjaśniających jest zwolniony z obowiązku wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
9. Komisja wyjaśnia okoliczności opisane w zawiadomieniu poprzez:
   1) wysłuchanie pracownika, w stosunku do którego stosowany był *mobbing* lub dyskryminacja oraz pracownika obwinionego o *mobbing* lub dyskryminację;
   2) zbadanie ewentualnych dowodów i wysłuchanie świadków;
   3) sporządzenie protokołów z wysłuchania pracowników i ze swoich ustaleń.
10. Protokoły stanowią dokumentację przekazywaną i przechowaną w Wydziale Organizacyjnym.
11. Wyjaśnienie sprawy przez Komisję powinno się odbyć w ciągu jednego miesiąca od dnia jej powołania.
12. W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej lub z przyczyn niezależnych od pracy Komisji, termin wyjaśnienia zgłoszenia może ulec wydłużeniu.
13. Postępowanie przed Komisją jest niejawne.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.
15. W każdym przypadku Komisja przedstawia Burmistrzowi wyniki zakończonego postępowania wyjaśniającego.

§ 6

MEDJACJA

1. Po otrzymaniu zawiadomienia pracodawca może za zgodą obu stron konfliktu podjąć próbę polubownego załatwienia sprawy poprzez mediację.
2. Pracodawca za zgodą obu stron konfliktu wyznacza osobę, która niezwłocznie przeprowadza mediację.
3. Osoba do przeprowadzenia mediacji wyznaczana jest spośród pracowników lub spoza ich grona.
4. W przypadku nie podjęcia mediacji lub ich niepowodzenia, zgłoszenie zostaje przekazane do wyjaśnienia Komisji.

§ 7

SANKCJE

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze *mobbingu* Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

1) wypowiedzenie umowy o pracę;

2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jeśli zachowanie pracownika stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych;

3) kary porządkowe;

4) pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną Pracodawcy w związku z dopuszczeniem się mobbingu.

Załącznik nr 1
do procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy

ZAWIADOMIENIE PRACODAWCY O PRZYPADKU MOBBINGU LUB DYSKRYMINACJI

Data zgłoszenia:_____

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:_____

Opis okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu (ze wskazaniem imion i nazwisk osób, które mogą być sprawcami i ofiarami mobbingu):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Imiona i nazwiska osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

_____
_____
_____

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne ze stanem faktycznym i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

_____
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

…… Sochocin, ……

……
(komórka organizacyjna)

Pan Jerzy Ryziński

Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin

WNIOSEK O POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH/ DNIU WOLNYM*

Wnoszę o zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych/dniu wolnym*:

Pani/Panu ……..

wykonanie pracy w dniu ……

w godzinach od …… do ……,

polegającej na …….

…….

……..

Wykonanie tej pracy jest konieczne ze względu na:

…….....

……..

……..

……. …….. ……

(data i podpis pracownika) (Podpis pracodawcy) (Podpis wnioskodawcy)

---

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3a
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Sochocin, ……

……
(oznaczenie pracodawcy)

POLECENIE PRACY

W GODZINACH NADLICZBOWYCH/DNIU WOLNYM*

Na podstawie art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530), zlecam:

Pani/Panu ……..

wykonanie pracy w dniu ……

w godzinach od …… do ……,

tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na …….

……..

……..

……..

Wykonanie tej pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na:

…….....

……..

……..

…… ……
(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

…… Sochocin, ……

……
(pracownik)

Pan Jerzy Ryziński

Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin

ROZLICZENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH/

DNIU WOLNYM*

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/dniu wolnym:

w dniu ……

w godzinach od …… do ……,

wnoszę o udzielenie czasu wolnego w terminie:

- ……w godzinach: ……..
  (data)
- przy urlopie wypoczynkowym w terminie: .....…….
- wypłacenie wynagrodzenia za …….. godzin.

…… ……. ……
(podpis pracownika) (akceptacja przełożonego) (podpis pracodawcy)

---

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

URZĄD MIASTA I GMINY SOCHOCIN

strona	

m-c		2	3	4	5	6	7	8	9	10	Podpis osoby uprawnionej do
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Oznaczenia na liście obecności:

Nu, nu- nieobecności płatne usprawiedliwione

Załącznik nr 6
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Rejestr

Urząd Miasta i Gminy Sochocin

Rejestr wyjść służbowych

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Godzina wyjścia z Urzędu	Godzina przyjścia do Urzędu	Miejsce lub cel wyjścia	Symbol wyjścia	Podpis	Uwagi

Załącznik nr 7
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI ORAZ ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I OBIEKTU URZĘDU MIASTA I GMINY SOCHOCIN

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **UMiG** – budynek Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin;
2. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin;
3. **Sekretarz** – Sekretarz Miasta i Gminy Sochocin;
4. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
5. **Pracowni -k/ -cy** – pracownicy UMiG;
6. **Agencja ochrony** – firma zewnętrzna świadcząca usługi ochrony na mocy podpisanej Umowy cywilnoprawnej;
7. **Książka** – lista odbioru i zdania kluczy do Urzędu - *Książka wydawanych kluczy do pomieszczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;*
8. **Bezpośredni przełożony:**
   1) dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk – Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin,
   2) dla pozostałych pracowników Urzędu – kierownik komórki organizacyjnej;
9. **Monitoring wizyjny** – system kamer przeznaczonych do nagrywania oraz przetwarzania wizerunku, szczegółowo uregulowanych w regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w UMiG;
10. **Sekretariat –** miejsce odbioru i zdania kluczy przez pracowników Urzędu, znajdujące się na parterze **UMiG**.

Ochrona Urzędu

§ 2.

1. Obiekt Urzędu objęty jest systemem alarmowym oraz monitoringiem wizualnym (wewnątrz oraz na zewnątrz UMiG). Regulamin monitoringu stanowi załącznik do Regulaminu pracy.
2. Kody do systemu alarmowego zmieniane są co najmniej raz w roku w miesiącu styczniu na podstawie zalecenia Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Odpowiedzialnym za zmianę kodów oraz przekazanie ich upoważnionym pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno - gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego, wymieniony w wykazie osób upoważnionych do kontaktów ze stacją monitorowania Agencji ochrony.

§ 3.

Urząd podlega dozorowi i ochronie przez Agencję ochrony polegającej na całodobowym monitorowaniu przez Agencję ochrony lokalnego systemu alarmowego zamontowanego w obiekcie.

§ 4.

Do obowiązków Agencji ochrony należy:

1. Przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu drogą radiową.
2. Powiadamianie wyznaczonych osób z Urzędu o przypadkach wystąpienia alarmu w chronionym obiekcie.
3. Zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo - interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu.
4. Zapewnienie fizycznej ochrony obiektu do czasu ustąpienia przyczyn alarmu lub do czasu przybycia upoważnionego przedstawiciela UMiG.
5. Podjęcie działań zmierzających do zapobieżenia szkody lub zmniejszenia jej rozmiarów.
6. Niezwłoczne podjęcie ochrony fizycznej obiektu w przypadku braku możliwości monitorowania systemu, ustalenie przyczyn zdarzenia i zawiadomienie pracownika ds. administracyjno-gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego o zaistniałym zdarzeniu.

§ 5.

Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy Urzędem a Agencją ochrony.

§ 6.

1. Pracownik ds. gospodarczych, kierowca samochodu służbowego sprawuje administrację ze strony Urzędu nad systemem alarmowym. W przypadku powzięcia wątpliwości co do funkcjonowania systemu w sposób nieprawidłowy, w/w pracownik informuje o tej sytuacji Agencję ochrony oraz zewnętrzną firmę, która świadczy usługi konserwacji, naprawy systemu alarmowego.
2. Pracownik ds. informatycznych sprawuje administrację nad systemem monitoringu wizyjnego.
3. Konserwacja i naprawy systemu alarmowego odbywają się na podstawie odrębnych zleceń zawieranych pomiędzy Urzędem a Agencją ochrony.

§ 7.

W godzinach pracy Urzędu zobowiązuje się pracowników w szczególności do:

1. Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z UMiG.
2. Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w UMiG osób będących pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka.
3. Reagowania na próby niszczenia lub wynoszenia mienia z UMiG.
4. Reagowania na próby wnoszenia do UMiG przedmiotów i materiałów niebezpiecznych.
5. Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

Zabezpieczenie pomieszczeń i postępowanie z kluczami

§ 8.

1. Otwarcia UMiG po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik (woźny), nie wcześniej niż na **60** minut przed godziną rozpoczęcia pracy Urzędu.

2. UMiG może zostać otwarty przez upoważnionego pracownika w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach również w dni ustawowo wolne od pracy (m.in. udzielenie ślubu cywilnego, organizacja wyborów, organizacja wydarzeń kulturalnych).

§ 9.

1. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do UMiG po zakończeniu dnia pracy i załączeniu systemu alarmowego w obiekcie należy do obowiązków wyznaczonego pracownika.
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie pomieszczeń bez nadzoru systemu alarmowego po zamknięciu UMiG.
3. UMiG zamykany jest maksymalnie o godzinie 17.00 od poniedziałku do piątku. w piątki.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach. Dotyczy to również dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10.

1. Wszystkie klucze, z wyjątkiem kluczy wymienionych w ust. 4 niniejszego paragrafu, do pomieszczeń wewnątrz UMiG znajdują się w szafce w Sekretariacie.
2. Każdy z kluczy do pomieszczeń jest opisany numerem pokoju.
3. Każdy z pracowników przed rozpoczęciem pracy odbiera klucz z Sekretariatu, potwierdzając ten fakt podpisem w Książce – *załącznik nr 1 do niniejszej Polityki*. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są również w Sekretariacie, co również potwierdzane jest wpisem do Książki. Za przekazywanie (przed rozpoczęciem pracy, tj. przed godz. 8.00)

i odbieranie (po zakończeniu pracy, tj. po godz. 16.00 (poniedziałek- piątek) kluczy od pracowników oraz czuwanie na prawidłowym przez nich wypełnianiem Książki odpowiedzialny jest woźny. W trakcie godzin pracy Urzędu za wykonywanie czynności, o których mowa w zdaniu drugim, odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu.

4. Ustala się następujące komplety kluczy, które nie są pozostawiane w Sekretariacie:
    1) Do drzwi wejściowych budynku Urzędu;
    2) Do archiwum zakładowego;
    3) Do pomieszczenia kasy;
    4) Do serwerowni;
    5) Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty z informacjami niejawnymi.
5. Do otwierania, zabezpieczania i zamykania pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego usytuowanego w budynku Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury (09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 8a) upoważnieni są pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie upoważnień.
6. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczeń archiwum zakładowego oraz kluczy upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady, koordynatora czynności kancelaryjnych – archiwistę, który posiada kod dostępu i komplet kluczy.
7. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczenia kasy upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kasy, który odpowiada za zabezpieczenie kasy.
8. Do otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczenia serwerowni upoważnia się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatycznych, który odpowiada za zabezpieczenie kluczy.
9. Zasady otwierania, zamykania oraz zabezpieczania pomieszczeń, w których przechowywane są informacje niejawne określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.
10. Podczas nieobecności w pracy pracowników wymienionych w ust. 5, 6, 7, 8 przekazują oni klucze Kierownikowi Wydziału albo innemu pracownikowi wskazanemu przez Kierownika.
11. Zabrania się przebywania na terenie UMiG po godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Pracownik może wykonywać swą pracę po godzinach pracy Urzędu bądź w dni wolne od pracy tylko wówczas, gdy złoży wniosek o wykonywanie pracy po godzinach pracy

Urzędu oraz gdy wniosek ten zostanie zaakceptowany przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 11.

Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń, a także używanych plomb (jeżeli takie są przewidziane).

§ 12.

Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

§ 13.

W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 14.

Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

§ 15.

W przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia kluczy użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 16.

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających głównie na:
   1) zabezpieczeniu dokumentacji;
   2) zabezpieczeniu komputerów;
   3) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
   4) zamknięciu szuflad biurkowych i szaf na klucz;
   5) zamknięciu okien i drzwi;
   6) zdaniu kluczy od pomieszczeń.
2. Klucze od biurek i szaf po zakończeniu pracy pozostawiane są przez pracowników w pokoju, w którym świadczą oni pracę w znanym tylko im miejscu. W przypadku występowania kluczy zapasowych do mebli biurowych stosuje się zapisy § 17. Pracownicy dochowują należytej staranności, aby pozostawić klucz w miejscu nierzucającym się w oczy, nieoczywistym, tj. przykładowo: nie pozostawiają klucza pod klawiaturą, w pierwszej szufladzie niezamykanej na klucz i tym podobnych, łatwo dostępnych miejscach.

Pracownicy odpowiedzialni są za należyte zabezpieczenie kluczy.

3. Każdy z pracowników dysponuje po jednym kluczu do szaf, w których przechowuje dokumenty i po jednym do biurek stanowiskowych.

§ 17.

Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń UMiG oraz drzwi zewnętrznych są przechowywane w pokoju nr 17 w zamykanej kasetce. Klucz do szafy, w której znajduje się kasetka schowany jest przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego w trudno dostępnym miejscu, które jest znane Burmistrzowi i Sekretarzowi.

§ 18.

1. Wydawanie kluczy zapasowych pracownikom uprawnionym do ich pobrania może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych, za zgodą Burmistrza bądź Sekretarza. Na powyższą okoliczność sporządza się notatkę służbową.
2. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 19.

Woźne dysponują kompletem kluczy pobieranym z Sekretariatu, który wykorzystują do sprzątania pomieszczeń UMiG. Po zakończonej pracy klucze do pomieszczeń UMiG są deponowane w szafce do kluczy w Sekretariacie.

§ 20.

1. Sprzątanie UMiG odbywa się po godzinach pracy Urzędu, tj. od godz. 16.00 do godz. 17.00. Woźna dba, aby podczas sprzątania drzwi zewnętrzne do UMiG były zamknięte, za co ponosi odpowiedzialność.
2. Woźna wykonując swoją pracę otwiera tylko pokój, w którym aktualnie sprząta, po sprzątnięciu pokoju zamyka go i przechodzi do kolejnego pomieszczenia. Niedozwolonym jest otwarcie pomieszczeń, w których aktualnie nie przebywa. Po zakończeniu sprzątania woźna zobowiązana jest do zamknięcia na klucz wszystkich pokoi w UG, pozostawienia kluczy od pokoi w Sekretariacie.
3. Pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego, Kasy, Informatyka, Informacji Niejawnych oraz Serwerowni **sprzątane są wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i w obecności zatrudnionych tam pracowników.**

§ 21.

Dorabianie kluczy do pomieszczeń i UMiG wymaga pisemnej zgody Burmistrza i dozwolone jest wyłącznie w celu zastąpienia kluczy utraconych, uszkodzonych lub zniszczonych.

§ 22.

1. Jeżeli z okoliczności udostępnienia kluczy osobie nieupoważnionej lub jego utraty wynika,

że może zostać wykorzystany do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń lub UMiG, należy wymienić odpowiedni zamek lub jego elementy.

2. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.

§ 23.

Zabrania się:

1. Udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.
2. Pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru.
3. Pozostawiania otwartych okien po zakończeniu pracy.

§ 24.

1. Klucze do drzwi zewnętrznych są powierzane wyznaczonym przez Burmistrza osobom w celu zapewnienia otwierania i zamykania UMiG.
2. W przypadku zgubienia kluczy należy niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych i Sekretarza.
3. Inspektor Ochrony Danych, w porozumieniu z Sekretarzem niezwłocznie podejmuje czynności w celu zabezpieczenia dostępu do drzwi, do których zostały zagubione klucze.
4. **Rejestr osób będących upoważnionymi** do posiadania kluczy do drzwi zewnętrznych oraz kluczy wymienionych w § 10 ust. 4 prowadzi pracownik Sekretariatu lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik. O osobach upoważnionych do posiadania kluczy do poszczególnych pomieszczeń każdorazowo powiadamiany jest pracownik Sekretariatu. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 2* do Instrukcji.
5. Pracownik sekretariatu lub wyznaczona przez Burmistrza osoba prowadzi także **Ewidencję kluczy** funkcjonujących w UMiG. Ewidencja aktualizowana jest po każdorazowej zmianie ilości kluczy – w przypadku zgubienia, zniszczenia, dorobienia klucza/y. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 3* do Instrukcji.
6. Rejestry, o których mowa w ust. 4 i 5, zatwierdza Burmistrz.
7. **Komplety kluczy do drzwi wejściowych** na teren UMiG są w osobistym posiadaniu następujących osób:
   1) Burmistrza,
   2) Woźnych.
8. Osoby wymienione w ust. 7 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.
9. Burmistrz upoważnia pisemnie osoby wymienione w ust. 7 **do posiadania kluczy i/lub kodu do systemu alarmowego**. Osoby upoważnione przyjmują odpowiedzialność za

powierzone klucze i/lub kod do systemu alarmowego oraz kwitują odbiór kluczy. Wzór upoważnienia do posiadania kluczy stanowią *załączniki 4* oraz *4a* do niniejszej Instrukcji.

10. Burmistrz ma prawo do zmiany listy osób upoważnionych do posiadania kompletu kluczy do drzwi wejściowych w przypadku zwolnienia pracownika, urlopu lub wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających odbiór kluczy.
11. Osoba upoważniona, której decyzją Burmistrza zostały odebrane klucze, składa **pokwitowanie zwrotu kluczy**, którego wzór stanowi *załącznik nr 5* do Instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu, stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarczych z zadaniami kierowcy samochodu służbowego.
2. Klucze do bram garażowych - Sochocin ul. Żeromskiego 21 przekazywane są w drodze odrębnych upoważnień.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji każda zmiana dot. postępowania z kluczami wymaga akceptacji Burmistrza.

Załącznik nr 1 *Książka wydawanych kluczy do pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Sochocin*

Lp.	Klucz nr	Data	Godz. Wydania	Podpis	Godz. zwrotu	Podpis

Lp.	Klucz nr	Data	Godz. Wydania	Podpis	Godz. zwrotu

Załącznik nr 2 *Wykaz pracowników uprawnionych do posiadania klucza do pomieszczenia, w którym wykonują pracę - generalna*

L.p.	**Imię i nazwisko pracownika**	**Lokalizacja**	**NUGer/nazwa pomieszczenia**	**Podpis upoważnionego pracownika**
1.		Urząd Miasta i Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Załącznik nr 3 *Ewidencji ilości funkcjonujących kluczy*

L.p.	**Nazwa lokalizacji/pomieszczenia**		**Ilość kluczy:**	
			Głównych	**Zapasowych**
1.	Urząd Miasta i Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Załącznik nr 4 *Upoważnienie: Klucze, kod do sytemu alarmowego*

Upoważnienie do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego

Na podstawie **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Sochocin** z dnia _____ r. powierzam Pani/u .....……..... zatrudnionej/mu na stanowisku ……. komplet kluczy do ……

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Ponadto przydzielam Pani/u kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w instrukcji.

…… ……

(data i podpis pracownika) *(data i podpis pracodawcy)*

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

……

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4a *Upoważnienie: Klucze*

Upoważnienie do zarządzania kluczami

Na podstawie **Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miasta i Gminy Sochocin** z dnia _____ r. powierzam Pani/u .....……..... zatrudnionej/mu na stanowisku ……. komplet kluczy do ……

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

…… ……

(data i podpis pracownika) *(data i podpis pracodawcy)*

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

……

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5 *Pokwitowanie zwrotu kluczy*

Pokwitowanie zwrotu kluczy

W związku z ustaniem *stosunku pracy/długą usprawiedliwioną nieobecnością/inne* na stanowisku _____ zwracam klucze do:

1. *np. drzwi wejściowych – zamek górny i dolny Dierre – ilość kluczy: 1*
2. *bramy głównej – 1 klucz*

_____ _____

(data i podpis pracownika) *(data i podpis pracodawcy – kwitujący zdanie kluczy)*

Załącznik nr 8
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

…… Sochocin, ……

……
(pracownik)

Pan Jerzy Ryziński

Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin

WNIOSEK O POZOSTANIE W PRACY PO GODZINACH

Proszę o wyrażenie zgody na pozostanie na terenie Urzędu po godzinach:

w dniu ……

w godzinach od …… do ……,

w celu …….

…….

…….

Jednocześnie oświadczam, że nie jest to praca w godzinach nadliczbowych.

…… ……. ……
(podpis pracownika) (akceptacja przełożonego) (podpis pracodawcy)

Załącznik nr 9
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

..... **Sochocin, dnia.....**
(imię i nazwisko)
.....
(wydział i stanowisko służbowe)

W N I O S E K U R L O P O W Y

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / na żądanie za .....rok

w ilości.....dni, w terminie od dnia.....do dnia.....

- udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu.....
od dnia.....do dnia.....
- udzielenie urlopu bezpłatnego w terminie od dnia.....do dnia.....
- szkoleniowego od dnia.....do dnia.....

Zastępstwo: .....

…….
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę: ……

(podpis zwierzchnika służbowego)

Stwierdzam, że przysługuje w roku ..... dni urlopu.
Wykorzystano..... dni, pozostało.....dni urlopu.
Udzielam urlopu w ilości .....dni roboczych.

……..
(podpis upoważnionego pracownika)

……..

(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

Załącznik nr 10
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

EWIDENCJA URLOPÓW

<table>
<tr><td colspan="4">Imię i nazwisko pracownika</td><td colspan="3">Zatrudniony(a)

Od dnia</td><td>Przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td><td>dni</td></tr>
<tr><td>Niewykorzystany urlop za rok</td><td colspan="3">Wykorzystano urlop zaległy w okresie</td><td colspan="3">Ilość urlopu wypoczynkowego bieżącego
za rok</td><td>uwagi</td></tr>
<tr><td></td><td>Od- do</td><td>Wykorzystano dni</td><td>Pozostało do wykorzystania</td><td>Od - do</td><td>Wykorzystano dni</td><td>Pozostało do wykorzystania</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 11
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Urząd Miasta i Gminy Sochocin

Absencje w pracy – rejestr wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Godzina wyjścia z Urzędu	Godzina przyjścia do Urzędu	Podpis	Uwagi/ termin odpracowania

Załącznik nr 11a
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

…… Sochocin, …….
(Nazwisko i imię pracownika)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych

Data …….. od godz. …… do godz. …….

…… ……
(podpis wnioskującego pracownika) (podpis wyrażającego zgodę Kierownika Wydziału)

Faktyczny czas wyjścia od godz. ……. do godz. ..…… …….
(podpis Kierownika Wydziału)

Czas zwolnienia odpracowano dnia …….. w godz. od …… do ……..

……..
(potwierdzenie pracownika ds. kadr)

…… Sochocin, …….
(Nazwisko i imię pracownika)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych

Data …… od godz. ……. do godz. ……

…….. ……
(podpis wnioskującego pracownika) (podpis wyrażającego zgodę Kierownika Wydziału)

Faktyczny czas wyjścia od godz. ……. do godz. ..…… …….
(podpis Kierownika Wydziału)

Czas zwolnienia odpracowano dnia …….. w godz. od …… do ……..

……..
(potwierdzenie pracownika ds. kadr)

Załącznik nr 12
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOCHOCIN

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego umieszczonego:

1) wewnątrz budynku UMiG w Sochocinie;
2) na terenie wokół UMiG w Sochocinie.

2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) **UMiG**— budynek Urzędu Gminy w Sochocinie, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin;
2) **Burmistrz**- Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin;

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych -osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych;

1) **Upoważniony -** osoba zajmująca się administracją monitoringu wizyjnego działająca z upoważnienia Burmistrza;
2) **Pracownik/Pracownicy -** osoby zatrudnione w UG bez względu na stosunek zatrudnienia, tj. umowa o prace, umowa cywilnoprawna;
3) **Podmioty uprawnione -** organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach. które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. tj. policja, sądy, prokuratura;
4) **Monitoring** — system opisanych w regulaminie kamer przeznaczonych do nagrywania oraz przetwarzania wizerunku.

Monitoring

§1

Na podstawie art. 22 [2] ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, wprowadza się w budynku UMiG oraz na terenie wokół budynku techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy (monitoring wizyjny) w postaci kamer rejestrujących, które monitorują:

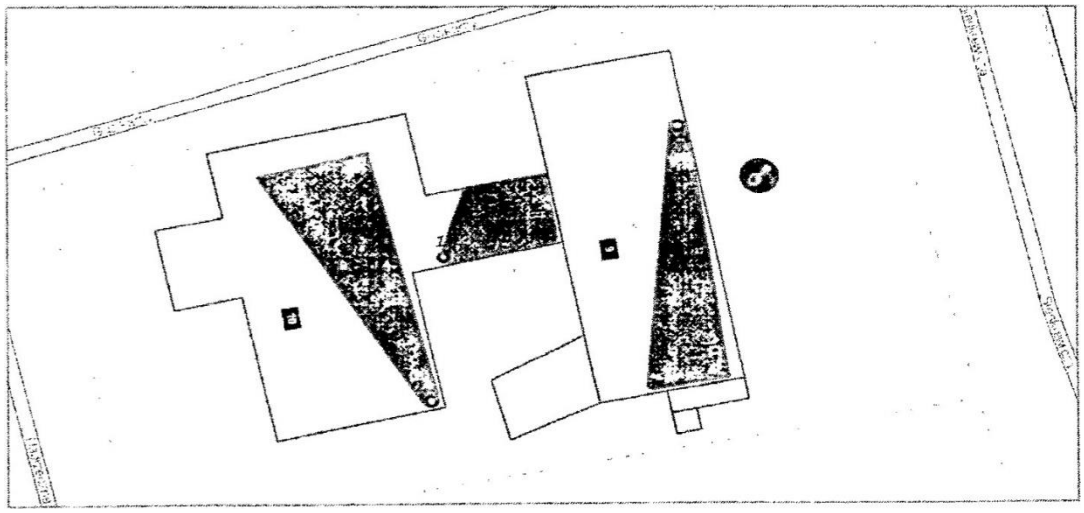
I .Wnętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Sochocinie — kamery umieszczone:

1) przy wejściu do sekretariatu Urzędu — kamera I ;
2) przy zejściu do piwnicy Urzędu — kamera 2;
3) przy Kasie Urzędu— kamera 3.

Kamera 1 - stacjonarna — umieszczona na korytarzu, obejmująca swoim zasięgiem główne wejście do budynku.

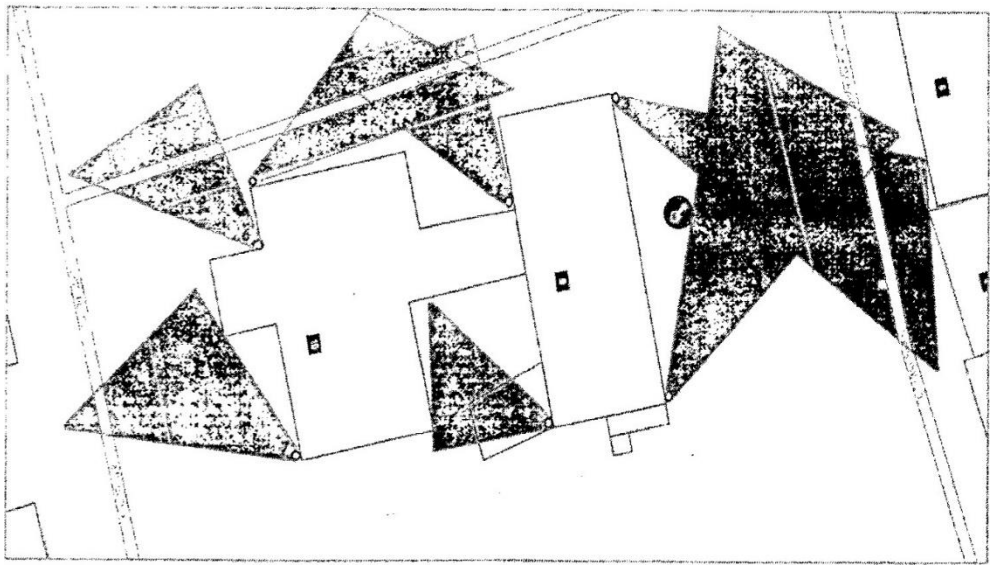
Kamera 2 — stacjonarna - umieszczona na korytarzu, obejmująca swoim zasięgiem korytarz, schody oraz zejście do piwnicy budynku.

Kamera 3 - stacjonarna - umieszczona na korytarzu, obejmująca swoim zasięgiem korytarz obok Kasy Urzędu, Kasę Urzędu,



Rys. I Zakres monitoringu wewnątrz UMiG.

II. Teren wokół Urzędu Miasta i Gminy — kamera umieszczona zgodnie z rysunkiem 1



Rys. 2 Zakres monitoringu wokół UMiG,

1) Wejścia do budynku **(kamery nr 1 i 2)**
2) Parking przy ul. Sienkiewicza **(kamery nr 3 i 4)**
3) Teren przed budynkiem Urzędu przy ul. Guzikarzy **(kamery nr 5 i 6)**
4) Teren przed budynkiem Urzędu przy ul. Nadrzecznej **(kamera nr 7)**

Kamera 1 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku, monitorująca główne wejście do budynku UG.

Kamera 2 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku. monitorująca tylne wejście do budynku UG.

Kamera 3 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku, monitorująca teren przed budynkiem UG, w tym parking przy ul. Sienkiewicza.

Kamera 4 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku, monitorująca teren przed budynkiem UG, w tym parking przy ul. Sienkiewicza.

Kamera 5 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku, monitorująca teren przed budynkiem UG, w tym parking przy ul. Guzikarzy.

Kamera 6 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku, monitorująca teren przed budynkiem UG, w tym parking przy ul. Guzikarzy.

Kamera 7 — stacjonarna — umieszczona na ścianie budynku, monitorująca teren przed budynkiem UG, w tym parking przy ul. Nadrzecznej.

§2

Na podstawie art. 20 ust. lb ustawy z dnia 8 marca '1990 r. o samorządzie gminnym wprowadza się transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrady Rady Miejskiej. W budynku UMiG funkcjonuje jedna kamera w sali konferencyjnej, gdzie nagrywane są sesje Rady Miejskiej. Kamera ta wykorzystywana jest tylko do nagrywania przebiegu sesji Rady i włączana jest tylko podczas obrad Rady. Kamera nagrywa obraz i dźwięk. Nagrania udostępniane są na stronie UMiG w Sochocinie: http://bip.sochocin.pl/'rada-

Nagrania Sesji Rady przechowywane są przez okres nieokreślony od dnia nagrania.

Zastosowane formy monitoringu wskazane w **§2** są niezbędne do:

1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników;
2) ochrony mienia Pracodawcy;
3) zachowania w tajemnicy informacji. których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę. Rejestracji i zapisowi systemu monitoringu podlega tylko obraz (bez dźwięku) z kamer systemu monitoringu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni , obiektów socjalnych lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesięcy od dnia nagrania. Rejestracja obrazów dokonywana jest „w pętli” - po upływie 2,5 tygodnia są one automatycznie i bezpowrotnie kasowane; w ich miejsce nagrywane są kolejne bieżące obrazy.
4. W przypadku« w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Udostępnienie danych ujętych w nagraniach z monitoringu następuje na pisemny wniosek podmiotów uprawnionych.

6. Wnioski o udostepnienie nagrań wpływają do Sekretariatu UG, po czym przekazywane są do Upoważnionego. Decyzje o udostępnieniu nagrania podejmowane są przez Burmistrza po przeprowadzeniu uzgodnień z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

7. Obraz, który ma zostać przekazany podmiotom uprawnionym w prowadzonym postępowaniu, nagrywany jest przez Upoważnionego, nagrania te umieszczone zostają na płycie CD zabezpieczonej hasłem. Hasło przekazywane jest bezpośrednio podmiotowi uprawnionemu w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim przez osoby trzecie. Płyta CD odbierana jest przez podmiot uprawniony osobiście, w przypadku użycia innej formy kontaktu hasło przekazywane jest w inny sposób niż przekazywana płyta CD.

8. Fakt udostępnienia danych z monitoringu odnotowywany jest w rejestrze udostępnień przez osobę upoważnioną. Rejestr udostępnień stanowi załącznik nr l.

9. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone. zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Urządzenia rejestrujące obraz (rejestrator) znajdują się w wyłącznej dyspozycji Upoważnionego. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę.

11. Tylko Burmistrz i Upoważniony są uprawnieni do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontrolowania urządzenia rejestrującego.

12. Dostęp do rejestratora nagrań został zabezpieczony wymogiem logowania; hasło do logowania zmieniane jest zgodnie z Polityką Haseł obowiązującą w UMiG. Rejestrator znajduje się w należycie zabezpieczonym miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieupoważnionym.

13. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

14. Każdy nowy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie UMiG oraz wokół tego terenu ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie.

15. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem sa oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane" oraz opisane skróconym obowiązkiem informacyjnym. Tablica może znajdować się nad drzwiami wejściowymi do określonych pomieszczeń.

16. Dane z monitoringu zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.

17. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom załącznik nr 2.

18. Każdorazowe zabezpieczenie i udostępnianie danych z monitoringu wymaga zgody Burmistrza w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

19. Prawa osób objętych monitoringiem obejmują m.in.:

1) prawo do informacji:
2) prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach;
3) prawo do żądania usunięcia danych jej dotyczących;
4) prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących jej danych osobowych;
5) prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego

Rejestr udostępnień danych z systemu monitoringu wizyjnego

Lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Sposób załatwienia wniosku / wskazanie z jakiej kamery udostępnione nagranie	Data załatwienia wniosku
	1.	2.	3.	4.	5.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Załącznik nr 2 do
Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego

WNIOSEK

o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego obiekt „……

w ……przy ulicy……..

……., dnia …….

_____

Imię i Nazwisko

_____

Adres zamieszkania

_____

Seria i nr dowodu osobistego

_____

Telefon kontaktowy

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego:

zakres czasowy:

_____

dokładna lokalizacja ze wskazaniem kamer:

_____

opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań:

_____

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że celem niniejszego wniosku jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

_____

_____

Data

Załącznik nr 13
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

1. Ustala się następującą odzież i obuwie robocze dla woźnego oraz robotnika gospodarczego

Lp.	Stanowisko służbowe	Rodzaj odzieży roboczej	Przewidywany okres użytkowania
1.	Woźny	1. Fartuch roboczy 2.Kamizelka ciepłochronna 3. Obuwie robocze 4. Rękawice gumowe	1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 para na miesiąc wg potrzeb
2.	Robotnik gospodarczy (wykonywane prace na zewnątrz budynku)	1. Kurtka ocieplana 2. Obuwie robocze 3.Czapka 4. Kamizelka 5.Bluza/koszula 6.Spodnie 7. Rękawice gumowe	1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 para na miesiąc wg potrzeb
3.	Robotnik gospodarczy (wykonywane prace wewnątrz budynku)	1. Fartuch roboczy 2.Kamizelka ciepłochronna 3. Obuwie robocze 4. Rękawice gumowe	1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 szt na 1 rok 1 para na miesiąc wg potrzeb

2. Dopuszcza się używanie przez Woźnego oraz Robotnika Gospodarczego, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

4. Ceny odzieży i obuwia wykorzystywanych do pracy aktualizowane są co dwa lata.

Załącznik nr 14
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji:

l) prace wykonywane na wysokości powyżej 2 metrów;

2) inne prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego pracownik jest obowiązany zgłosić Burmistrzowi przed ich wykonaniem.

Załącznik nr 15
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

l. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

-6 kg — przy pracy stałej,

-10 kg- przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)

2. Ręczne przenoszenie pod górę — po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 ^{0}, a wysokość 5m. — ciężarów o masie przekraczającej:

-4 kg — przy pracy stałej,

-6 kg- przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)

3.Przewozenie ciężarów 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 ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w punkcie 1 i 2 masa ciężarów może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

-wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

-prace w pozycji wymuszonej,

-prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

5.Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

-poziom eksploatacji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego , określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 -szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 1 10 dB.

6.Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

7.Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

W sprawach nie objętych wykazem mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa

Załącznik nr 16
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)

……..
(nazwa Wydziału)

oświadczam, że z dniem ..... zaprzestałam karmić dziecko piersią i nie będę korzystała z przerw na karmienie

Sochocin, dnia ....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 16 A
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana .....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)

w.....
(nazwa Wydziału)

oświadczam, że z dniem ..... zaprzestałam karmić dziecko piersią i nie będę korzystała z przerw na karmienie

Sochocin, dnia ....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 17
do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

…….
(*miejscowość i data)*

……..
(imię i nazwisko rodzica)

……..

(adres)

Pan Jerzy Ryziński

Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin

Wniosek

o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem przysługującego z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko ……....
……..... *(imię i nazwisko dziecka)* urodzone dnia w wymiarze ..... dni/godzin* w terminie ……....

…….……
(podpis pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.