

Zarządzenie nr 167/2024
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 18 października 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radecznica

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj Dz.U. z 2024r., poz. 1465), art.42 ust.1 w związku z art.43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r, poz.1135) oraz art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 z późn. zm.) z a r z ą d z a m co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gmina Radecznica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 81/2021 Wójta Gminy Radecznica z dnia 30 września 2021r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radecznica.

§ 3.

Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Radecznica poprzez wyłożenie go do wglądu w siedzibie Urzędu – Sekretariat oraz poprzez zamieszczenie Regulaminu na stronie <https://bip.gminaradecznica.pl>.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób określony w § 3.

Wójt Gminy Radecznica

/-/ Edward Polak

Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Gminy Radecznica

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Radecznica bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu oraz innymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisane oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy, które dołącza się do akt osobowych pracownika, Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 2

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Urzędu,
 - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) zaznajamiać pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, narodowość, religię bądź przynależność polityczną, czy związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, albo w pełnym

- lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz z powodu wykonywania lub niewykonywania pracy zdalnej,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 15) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 16) informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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 pracowników.
 3. Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi określone są w odrębnym zarządzeniu.

§ 3

1. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

III. Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 4

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu gminy i innych jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz jego użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) wykonywanie zadań Urzędu zgodnie z przepisami prawa, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach, jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,

- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.

§ 5

1. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostawania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w tym w miejscu wykonywania pracy zdalnej wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, pieczęci, dokumentów, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia, spożywania napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających na terenie Urzędu Gminy oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 3) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych, ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

IV. Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 8

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W systemie, o którym w ust. 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 kodeksu pracy, zwana dalej ruchomym czasem pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym czasie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. 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.

5. W przypadkach określonych w ust. 4 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Czas pracy i wymiar urlopów pracowników niepełnosprawnych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 9

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i biurowych, od poniedziałku do piątku, od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką: ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w tym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 7.00 a 12.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 15.00 a 20.00.
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowca – operator sprzętu, konserwator sieci wodociągowej: ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w tym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 5.00 a 12.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 13.00 a 20.00.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3 określa miesięczny grafik czasu pracy.
3. Dopuszcza się zmiany grafiku, o którym mowa w ust. 2 w następujących przypadkach:
 - 1) choroby pracownika,
 - 2) urlopu pracownika,
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na wniosek Wójta, Sekretarza (praca w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych.
6. W budynku Urzędu poza obowiązującymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
 - 2) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w ramach prac zleconych,
 - 3) inni pracownicy za zgodą osób upoważnionych do jej udzielania.

§ 10

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 5.00 rano w tym dniu a 5.00 rano następnego dnia.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę ponad obowiązujące go normy czasu pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Za pracę w dniu wolnym od pracy oraz niedzielę i święta pracownikowi należy się inny dzień wolny. Wniosek o udzielenie dnia wolnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11

1. Praca wykonana przez pracownika samorządowego ponad ustalone normy czasu pracy, w okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie Wójta lub Sekretarza. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu.

V. Porządek i organizacja czasu pracy

§ 12

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w miejscu wskazanym przez Sekretarza lub w Sekretariacie.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza fakt rozpoczęcia pracy w systemie zapewnionym przez pracodawcę.

§ 13

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie
 - 1) na polecenie Wójta lub Sekretarza;
 - 2) na polecenie bezpośredniego przełożonego .
2. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych.
3. Książkę, o której mowa w ust. 2 prowadzi pracownik Sekretariatu. Wzór Ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, stanowi załącznik nr 5.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz lub bezpośredni przełożony na wniosek pracownika.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw prywatnych stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
6. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownik Sekretariatu prowadzi książkę ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, którego wzór stanowi załącznik nr 7.

VI. Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności

§ 14

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.

5. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Pracownikowi na pisemny wniosek lub telefoniczny wniosek udziela się w terminie przez niego wskazanym urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w ilości nie przekraczającej 4 dni w ciągu roku.
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. za członka rodziny, o którym mowa w zdaniu pierwszym, należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
7. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 16

1. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wójta lub Sekretarza o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 3) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 4) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;
 - 5) 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;

- 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3.
 - 7) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ 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 adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 8) 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.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-6 pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
 4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do Wójta lub Sekretarza celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 18

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

§ 19

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej w ramach szkoleń okresowych i zapewniać ich przestrzeganie,
 - 3) prowadzić profilaktykę zdrowotną pracowników poprzez okresowe badania lekarskie,
 - 4) informować pracowników o występujących zagrożeniach i ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 20

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz zapoznają się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Informacja o występującym na danym stanowisku ryzyku zawodowym zostaje przekazana poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika.
2. Przeszkolony w zakresie bhp pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o znajomości przepisów.

§ 21

Pracownicy są zobowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

1. Pracownikom obsługi Urzędu przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność zakładu pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywany okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.
3. Na stanowiskach robotniczych i obsługi dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takiej sytuacji pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 23

1. Pracodawca udostępnia wszystkim pracownikom środki higieny osobistej.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeby.

VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 24

1. Każdemu pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w terminie do 27 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu.

IX. Kary porządkowe

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, 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 przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz Gminy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. 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.
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.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

X. Nagrody

§ 26

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radecznica.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

XI. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem, ochrona pracowników młodocianych

§ 27

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
4. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującej się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
7. Wzór wniosku, o udzielenie zwolnienia którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
9. Z uprawnień, o których mowa w ust. 3 i 5 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
10. Pracownicy są zobowiązani złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień, o których mowa w ust. 3 i 5 według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do regulaminu.
11. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 3 – 4 stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

§ 28

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie dyspozycji art. 176 § 2 kodeksu pracy. Wyciąg z rozporządzenia w sprawie

- wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 29

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz praw wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat określa Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 Kodeksu pracy.

XII. Inne postanowienia regulaminu

§ 31

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników , ochrony mienia pracodawcy przed kradzieżą oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę montowany jest monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny).
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu wizyjnego będą wykorzystywane wyłącznie w celach wskazanych w ust.1.
3. System monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Radecznica składa się z:
 - 1) Kamer rejestrujących obraz w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - 2) Urządzenia i oprogramowania rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt – rejestrator,
 - 3) Monitora do podglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.
4. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.
5. Miejsca, w których znajdują się kamery monitoringu:
 - 1) wejście do budynku Urzędu od parkingu samochodowego,
 - 2) najbliższe otoczenie budynku (Parking) - słupy lamp oświetleniowych.
6. Monitoring wizyjny podlega nadzorowi Wójta Gminy Radecznica.
7. Odpowiedzialnymi za obsługę informatyczną systemu monitoringu są: Administrator Systemu Informatycznego oraz Inspektor ds. informatyki i BIP, który na podstawie upoważnienia nadanego przez Wójta Gminy ma dostęp do:
 - 1) bezpośredniego podglądu obrazów z kamer i rejestratorów,
 - 2) urządzenia rejestrującego,
 - 3) zapisów z kamer.
8. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratora monitoringu upoważniony jest Sekretarz Gminy Radecznica.
9. Wejście do pomieszczenia, gdzie znajdują się nagrania z monitoringu jest możliwe w obecności Inspektora ds. Informatyki i BIP lub Administratora Systemu Informatycznego lub innej osoby wyznaczonej przez Wójta, tylko i wyłącznie za zgodą Wójta, a w przypadku nieobecności za zgodą Sekretarza Gminy.
10. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
11. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu. Nie jest rejestrowany dźwięk.
12. Zapis przechowywany jest przez 10 dni od momentu nagrania, a następnie ulega usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym. 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 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
13. Zakres przetwarzanych danych w związku z prowadzeniem monitoringu wizyjnego może obejmować:
 - 1) wizerunek osób przebywających w zasięgu działania kamer;
 - 2) numer rejestracyjny pojazdu znajdującego się w zasięgu działania kamer;
 - 3) czas i miejsce zdarzenia objętego działaniem kamer.
 14. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych, które zostaną zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
 15. Dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
 16. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 17. Treść klauzuli informacyjnej, stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

§ 32

Monitoring za pomocą urządzeń GPS

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy montowana jest aplikacja umożliwiająca monitorowanie logistyczne pojazdów, będących własnością pracodawcy.
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celach wskazanych w ust.1.
3. Zakres monitoringu umożliwia kontrolę przebywania pojazdu w wyznaczonym obszarze na terenie Polski oraz automatyczną rejestrację trasy pojazdu.
4. Dostęp do danych, o których mowa w ust. 2 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania .
5. Treść klauzuli informacyjnej, stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.

XIII. Przepisy końcowe

§ 33

1. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go w siedzibie Pracodawcy, Sekretariat oraz poprzez zamieszczenie Regulaminu na stronie <https://bip.gminaradecznica.pl>.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób określony w ust. 1, tj., w dniu 2 listopada 2024r.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie w jakim został ustalony.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne akty, w tym akty wykonawcze do Kodeksu pracy.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Radecznica;
- 2) Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenia dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy, niedzielę i święto
- 4) Załącznik nr 4 – Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych,

- 5)** Załącznik nr 4a – Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6)** Załącznik nr 5 – Ewidencja wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych,
- 7)** Załącznik nr 6 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych
- 8)** Załącznik nr 7 – Ewidencja wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych,
- 9)** Załącznik nr 8 - Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego,
- 10)** Załącznik nr 9 Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej,
- 11)** Załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
- 12)** Załącznik nr 11 – Oświadczenie o sprawowaniu opieki do lat 14,
- 13)** Załącznik nr 12 – Oświadczenie pracownika wychowującego dziecko do lat 8, pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8
- 14)** Załącznik nr 13 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią,
- 15)** Załącznik nr 14 - Klauzula informacyjna – monitoring wizyjny,
- 16)** Załącznik nr 15 – Klauzula informacyjna – monitoring za pomocą urządzeń GPS

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Radecznica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Radecznica, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radecznica.

.....
(podpis pracownika ds. kadr,
przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika składającego
oświadczenie)

Informacja dla pracowników
(nazwa pracodawcy)

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest</p>

	<p>obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

	<p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

	zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w:

- dniu wolnym od pracy, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (sobota)
- niedzielę
- w święto

Na podstawie art. 151, 151 § 3 proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu
w zamian za pracę wykonaną dnia

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy
w godzinach nadliczbowych w dniu w wymiarze godzin, ze względu na:

.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust.2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).

Cel i zakres pracy do wykonania

.....
.....
.....

Zgoda na pozostanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4a do Regulaminu Pracy

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem (am) w dniu, w wymiarze godzin.

Czas wolny wykorzystam w dniu

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw
prywatnych**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu
..... w godz. od do

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych odpracuje do końca okresu
rozliczeniowego w:

dniu, w godz. od do

dniu, w godz. od do

dniu, w godz. od do

dniu, w godz. od do

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

Radecznicza, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ K .p. wnoszę o udzielenie mi w dniu r. urlopu opiekuńczego w wymiarze :.....dni/dnia w terminie

Oświadczam, że :

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:.....
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

- w stosunku pokrewieństwa¹.....
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)
- nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

1) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej w pkt 1 wniosku jest:

.....
.....
.....

¹ do członków rodziny w rozumieniu art. 173 ¹K. p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku
z:

.....
.....
.....
.....

*(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem)**

z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze:

- dni, od dnia do dnia **
(podać liczbę dni – maksymalnie 2 dni w roku kalendarzowym)
- godzin, w dniu od godz..... do godz..... **
(podać ilość godzin – maksymalnie 16 godz. w roku kalendarzowym)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

*** zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni/16 godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.*

Radecznicza, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 (art. 188 Kp.)**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem
w dniu od godziny do godziny, liczba godzin

albo

od dnia do dnia liczba dni

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy)

8) Imię i nazwisko:

9) Data urodzenia:

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że opiekuję się dzieckiem do lat 14:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

2. Na podstawie art. 189¹ Kodeksu pracy oświadczam, że

- 1) w związku ze sprawowaniem **opieki nad dzieckiem do lat 4** zamierzam/ nie zamierzam / nie dotyczy korzystać z uprawnienia określonego w art. 148 pkt. 3 k.p. (dot. świadczenia pracy do 8 godzin na dobę w systemie równoważnego czasu pracy);
- 2) w związku ze sprawowaniem **opieki nad dzieckiem do lat 8** zamierzam/ nie zamierzam /nie dotyczy * korzystać z uprawnienia określonego w art. 178 § 2 pkt. 3 kp. (dot. pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz na delegowanie poza stałe miejsce pracy);
- 3) w związku z uprawnieniem do **urlopu wychowawczego** zamierzam/ nie zamierzam / nie dotyczy * korzystać z uprawnienia określonego w art. 186⁷ § 1 kp. (dot. możliwości złożenia pisemnego wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu);
- 4) w związku z wychowywaniem **dziecka (dzieci) w wieku do 14 lat** zamierzam / nie zamierzam / nie dotyczy * korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 kp. (dot. zwolnienia z pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia)

W przypadku korzystania z któregośkolwiek z powyższych uprawnień określonych w art. 189¹ Kodeksu pracy oświadczam, że jestem jedynym rodzicem / opiekunem dziecka korzystającym z tego uprawnienia.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia zmian w zakresie treści niniejszego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

*- niepotrzebne skreślić

Radecznica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

1. Pracownika wychowującego dziecko do lat 8

W związku z art. 178 § 2 Kodeksu pracy oświadczam, że :

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

nie dotyczy

na pracę w godzinach nadliczbowych/ w porze nocnej/ na delegowanie poza stałe miejsce pracy* .

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8

W związku z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że :

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

nie dotyczy

na pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia zmian w zakresie treści niniejszego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

*- niepotrzebne skreślić

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży
i karmiących dziecko piersią,

**(wyciąg z rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 176 § 2
Kodeksu pracy**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) - 7,5 KJ/min•,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę;
 - a) przedmiotów przy pracy stałej;
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 ;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej :
 - b) 30 N - przy pchaniu;
 - c) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczkach) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa;
- 8) praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 przerwa minutowa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 4200 KEJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1 - 12,5 KJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej;
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. I pkt. 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej :
 - a) 60 N - przy pchaniu;
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej :
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż $5^{\circ}/4$;
 - 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 $5^{\circ}/0$.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekroczyć 60 % podanych wartości.

Treść klauzuli informacyjnej – Monitoring za pomocą urządzeń GPS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Wójt Gminy Radecznica pod adresem: B. Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 68 18 001, email: sekretariat@[gminaradecznica.pl](mailto:sekretariat@gminaradecznica.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest pod adresem: iod@gminaradecznica.pl
3. Monitoring GPS jest zastosowany w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. art. 22² § 6 - 10. oraz art. 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez 10 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
7. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe, konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
8. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Treść klauzuli informacyjnej – monitoring wizyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Wójt Gminy Radecznica pod adresem: B. Prusa 21, 22-463 Radecznica, tel. 84 68 18 001, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych możliwy jest pod adresem: iod@gminaradecznica.pl
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane będą w celu w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia pracodawcy przed kradzieżą oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Podstawą prawną przetwarzania wizerunku pracowników oraz innych osób zarejestrowanych przez monitoring jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez 10 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
7. Przebywanie na terenie objętym monitoringiem, spowoduje automatyczne pozyskanie danych osobowych przez Administratora.
8. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.