

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY SKOŁYSZYN
Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin pracy urzędu zwany dalej „regulaminem” określa porządek wewnętrzny i rozkład pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dowolnym dla nich czasie oraz organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Gminy Skołyszyn lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. pracodawcy, urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skołyszyn, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Skołyszyn,
3. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu: referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy, zespół,
4. bezpośrednim przełożonym lub przełożonym- należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, kierownika, koordynatora biura lub inne komórki organizacyjne zgodnie z podziałem zadań wskazanym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skołyszyn,
5. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Skołyszyn bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązywania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, opatrując je datą i własnoręcznym podpisem. Oświadczenie to podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. W urzędzie jest możliwe zatrudnianie wyłącznie osób pełnoletnich posiadających pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Zasady odbywania w urzędzie praktyk zawodowych lub przygotowania zawodowego określają odrębne umowy lub porozumienia, z uwzględnieniem przepisów BHP oraz Kodeksu Pracy.

Rozdział II

Przedstawiciel pracowników Urzędu

§ 5

1. Przedstawiciel pracowników Urzędu wybrany jest w celu współdziałania z pracodawcą w przypadkach wymaganych przepisami prawa, w szczególności dokonywania w imieniu pracowników Urzędu uzgodnień i/lub konsultacji z pracodawcą działalności socjalnej, wszystkich związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, PPK, a także innych działań w zakresie problematyki objętej w Kodeksie Pracy lub wynikającej z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca powiadamia wszystkich pracowników o potrzebie przeprowadzenia wyboru przedstawiciela pracowników.
3. Zasady wyboru, kadencji i odwołania przedstawiciela pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy obowiązujące w urzędzie.

Rozdział III

Organizacja pracy

§ 6

1. Organizacja pracy w urzędzie polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi oraz poszczególnych czynności między pracownikami tych komórek zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Za prawidłową organizację pracy komórki organizacyjnej odpowiada bezpośredni przełożony.
3. W razie nieobecności w pracy przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
4. W czasie nieobecności pracownika prowadzone przez niego sprawy wchodzą w zakres czynności pracownika przewidzianego do zastępowania, poza upoważnieniami do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych.
5. Pracownik może być zatrudniony w urzędzie na podstawie umowy na czas określony lub czas nieokreślony. W przypadku konieczności zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności zgodnie z charakterem stanowiska pracy.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, osobę przyjmowaną, pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochroną przed zagrożeniami,
 - 3) zaznajomić z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nią prac,
 - 4) zapoznać z instrukcjami bezpiecznej obsługi użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w procesie pracy,
 - 5) zapoznać się z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 6) przeszkolić w zakresie BHP i ppoż,
 - 7) zapoznać z treścią obowiązujących regulaminów i innych wewnętrznych przepisów określających prawa i obowiązki pracownika,

- 8) w razie potrzeby zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca odbiera od pracownika stosowne pisemne oświadczenie potwierdzające fakt przeszkolenia lub zapoznania się z treścią przepisów i wewnętrznych regulacji. Oświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia niezbędne do jej wykonania oraz zapoznanie się z obowiązkami, udziela wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.
4. Pracownik prowadzi sprawy, zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego oraz wynikające z polecenia służbowego.

§ 8

1. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zatrudniane są w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dla pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy, w trakcie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębny regulamin.
3. Zatrudnianie pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie następuje w drodze naboru. Szczegółową procedurę naboru określa odrębny regulamin.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracowników

§ 9

Podstawowymi obowiązkami pracowników w procesie realizacji przyjętych zadań i obowiązków służbowych są w szczególności:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym o udostępnianiu dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. przestrzeganie 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, zwane dalej „RODO”, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dokumentacji dla Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Urzędzie Gminy Skołyszyn, innych wewnętrznych dokumentów regulujących bezpieczeństwo danych osobowych oraz innych aktów zakładowych,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
10. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
11. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
12. znajomość i przestrzeganie zewnętrznych i wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
13. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
14. dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
15. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
16. dbałość o zachowanie porządku i estetyki na terenie Urzędu oraz swojego stanowiska pracy,
17. należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, urządzeń oraz pomieszczeń pracy po jej zakończeniu przed dostępem osób trzecich,
18. odpowiedzialność za powierzone mienie na stanowisku pracy,
19. umieszczanie ogłoszeń na tablicy Urzędu tylko przy jednoczesnym ich wpisie w księżce rejestrującej ogłoszenia pod daną pozycją z uwzględnieniem dat ich wywieszenia,
20. archiwizowanie dokumentów zgodnie z zasadami archiwizacji.

§ 10

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
2. Jeśli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Zabrania się pracownikowi bez podstawy prawnej, 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
5. Pracownicy powinny być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z wyżej określonych przyczyn.

6. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Wynagradzania, Regulaminie Pracy, zakresie czynności pracownika, opisie stanowiska pracy.
7. Za opracowanie zakresu czynności pracownika oraz opisu stanowiska pracy odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.

§ 11

Pracownik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie stanowisko ds. kadrowych i organizacji pracy o wszelkich zmianach w zakresie:

1. danych osobowych,
2. miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji)
3. stanu rodzinnego, jeśli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
4. wykształcenia,
5. numeru rachunku bankowego, jeśli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
6. nabycia lub utraty uprawnień,
7. danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 12

Pracownikom zabrania się:

1. przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy - odstępstwem od tej zasady jest zgoda dozwolona tylko i wyłącznie na polecenie pracodawcy. Zgłoszenie takie musi być odnotowane na stanowisku ds. kadrowych i organizacji pracy,
2. opuszczania miejsca pracy, bez zgody przełożonego,
3. spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz znajdowania się pod wpływem takich środków,
4. wnoszenia jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika z miejsca pracy, bez zgody przełożonego,
5. wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
6. używania urzędowych skrzynek e-mail do celów prywatnych, bez zgody i wiedzy pracodawcy,
7. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek zakazu, o którym mowa w ust.1, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik obowiązany jest określić jej charakter. Obowiązany jest również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia, w terminie, o którym mowa w ust. 3 powoduje odpowiedzialność porządkową pracownika.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmianie jej charakteru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§ 15

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:
 - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
 - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej, którą zwraca niezwłocznie do stanowiska ds. kadrowych i organizacji pracy w dniu opuszczania stanowiska pracy, po załatwieniu wszystkich formalności. Wzór karty obiegowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” - zasady rozliczenia określa dodatkowo odrębne zarządzenie.

Rozdział V

Obowiązki pracodawcy

§ 16

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę w urzędzie z zakresem ich obowiązków, aktami obowiązującymi w Urzędzie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizowania pracy 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) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
 - 6) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 12) przestrzegania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, określonych w rozdziale IIA Kodeksu pracy. Obowiązek udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zostaje spełniony poprzez zapewnienie dostępu do ww. przepisów w pokoju osoby prowadzącej obsługę kadr i organizacji pracy.
3. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi zawarte zostały w procedurze antydyskryminacyjnej i antymobbingowej określonej w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu
 4. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu.
 5. 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, zwane dalej „RODO”, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dokumentacji dla Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Urzędzie Gminy Skołyszyn, innych wewnętrznych dokumentów regulujących bezpieczeństwo danych osobowych i informacji oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 6. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego, długości wypowiedzenia umowy o pracę oraz o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt przyjęcia do wiadomości powyższych informacji.

7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy wraz z informacją w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:
 - 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i w tym celu w szczególności: ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego,
 - 2) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 17

1. W przypadku konieczności wykonywania czynności służbowych na terenie Gminy Skołyszyn, pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość:
 - 1) korzystania z samochodu służbowego,
 - 2) używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy.
2. Zasady korzystania przez pracowników z telefonu i samochodu służbowego określa odrębne zarządzenie.
3. Zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy określa odrębne zarządzenie.

Rozdział V

Monitoring wizyjny, monitoring pracy i komputerów

§ 18

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny okolicy drzwi wejściowych oraz otoczenia budynków Urzędu Gminy Skołyszyn oraz bazy Zespołu ds. obsługi Gminy.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń biurowych i sanitarnych, a urządzenia nie rejestrują i nie zapisują dźwięku.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazów pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych
7. Do zapoznania się z nagraniami systemu monitoringu wizyjnego wymagane jest upoważnienie Administratora Systemu Informatycznego oraz Inspektora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych.

8. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa nagrania mogą być kopiowane na zew. nośnik i przechowywane w bezpieczny sposób przez osoby upoważnione, do czasu zamknięcia incydentu.
9. Pracownicy są informowani o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego, a przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje na piśmie pracownika o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego.
10. Zapisy z monitoringu mogą być udostępnione jedynie na podstawie przepisów prawa osobom oraz podmiotom mającym podstawę prawną do ich uzyskania.

§ 19

1. W celu prawidłowego zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz w celu zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy w Urzędzie oraz wykonywania obowiązków służbowych - do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa. O monitoringu komputera pracownik jest informowany w momencie otrzymania sprzętu na stanowisku pracy,
 - 2) prawo żądania złożenia przez pracownika oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się z nałożonych na niego obowiązków określonych przepisami prawa,
 - 3) prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
2. Pracodawca w celu podnoszenia poziomu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu Gminy Skołyszyn okresowo przeprowadza audyt wszystkich komputerów w sieci Urzędu. Celem audytu jest kontrola zainstalowanych programów pod kątem zgodności z posiadanymi licencjami, a także kontrola zasobów dyskowych użytkowników komputerów. Ponadto w celu właściwego korzystania z zasobów systemu teleinformatycznego Urzędu stosuje się monitoring komputerów sieci Urzędu pod kątem prawidłowego wykorzystania oraz stosowania się do zapisów dokumentacji „*Polityka bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Skołyszyn*”. Okres i zasady przechowywania oraz udostępniania danych z archiwum monitoringu regulowane są odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady użytkowania systemu informatycznego urzędu określa dokumentacja wymieniona w ust. 2.
4. Zabrania się wykorzystywać poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego zakazu.

Rozdział VI

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (np. praca zdalna - uregulowana odrębnymi zarządzeniami).

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Praca w Urzędzie co do zasady jest wykonywana w systemie podstawowego czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy, dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta- określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
4. W urzędzie obowiązują dwa systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym przedłużony dobowy wymiar czasu pracy w poniedziałek jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w piątek, tj. w poniedziałek od 7.30-17.00, od wtorku do czwartku od 7.30-15.30, a w piątek od 7.30-14.00,
 - 2) równoważny- zawierany na wniosek pracownika, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.
5. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.
6. Czas pracy radcy prawnego ustala się w oparciu o odrębne przepisy.
7. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w pozostałych obiektach Urzędu:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych pracują we wtorki w godzinach od 9.00 – 17.00,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na obiektach sportowo - rekreacyjnych znajdujących się na terenie Gminy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
 - 3) pracownicy zatrudnieni na bazie (Zespół ds. obsługi Gminy) pracują od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00.
 - 4) pracownik Archiwum Zakładowego przyjmuje dokumentację do Archiwum w poniedziałek od 7.30-17.00.
8. Przy pracach związanych z obsługą klientów oraz innych przypadkach uzasadnionych organizacją pracy lub rodzajem pracy mogą być wprowadzone dni pracy, a także godziny rozpoczynania pracy inne niż określone w ust.4 pkt.1
9. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę lub święta. W takim przypadku praca wykonywana jest przez 5 dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto.
10. Śluby w Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach również w sobotę lub w niedzielę po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
12. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz skrócenie czasu pracy w Urzędzie w danym dniu ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 21

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują klientów (interesantów) w każdy poniedziałek od 10.00-15.00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny dzień roboczy.
2. Klientów Urzędu przyjmują pracownicy urzędu w godzinach swojej pracy, organizując sprawną obsługę stron.
3. Pora nocna obejmuje pracę w godzinach od 22.00 do 6.00.

§ 22

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo w trakcie pracy do przerwy trwającej do 15 minut. Przerwę w pracy wlicza się do czasu pracy.

§ 23

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był przygotowany do jej podjęcia.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.
3. Lista obecności pracowników znajduje się w budynku Urzędu w Sekretariacie Urzędu (pok.9- I piętro).
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w budynkach oraz obiektach znajdujących się w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, na bazie (Zespół ds. obsługi Gminy) i terenach rekreacyjno- sportowych potwierdzają obecność w pracy na listach obecności znajdujących się w w/w budynkach i obiektach.
5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, na liście obecności umieszcza się jedynie informację o nieobecności pracownika w pracy, bez podania przyczyny nieobecności.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 nieobecność pracownika w pracy oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „N” w kolorze czerwonym, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
8. Nieobecność pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, z powodu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „D” w kolorze czerwonym.
9. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia u bezpośredniego przełożonego.
10. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść służbowych w godzinach służbowych, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu (pok.9- I piętro) oraz w budynkach i obiektach wymienionych w ust. 5.,
 - 3) ewidencję wyjść prywatnych.
11. Listy obecności oraz pozostałą ewidencję prowadzi stanowisko ds. kadrowych i organizacji pracy.

§ 24

1. Każdorazowe wyjście pracownika poza siedzibę urzędu zarówno w celach służbowych jak i prywatnych wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową.
3. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu w celu załatwienia:
 - a. spraw służbowych
 - b. spraw prywatnychmoże nastąpić za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza na pisemny wniosek pracownika (poprzez wpis do książki wyjść) po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i po dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść służbowych lub wyjść osobistych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3b pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Wszelkie wyjścia z pracy w trakcie czasu pracy i powrotu do pracy rejestrowane są w ewidencji wyjść prywatnych oraz ewidencji wyjść służbowych. Wyjścia prywatne regulują odrębne zarządzenia.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 4 lat.
7. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC, Kierownicy Referatów oraz Kierownicy i Koordynatorzy Biur wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych. Natomiast za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje im prawo do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za wiedzą bezpośredniego przełożonego oraz zgodą pracodawcy.
9. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić po zakończonej pracy pracownikowi dozoru budynek Urzędu lub sprzątacze, że opuszcza budynek Urzędu.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji wymaganych przy wykonywanej pracy, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniach poprzednich.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu informacji płacowej do wglądu.

4. Wynagrodzenie , na podstawie pisemnego wniosku jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy lub do rąk własnych, gdy pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę może być dokonywana w kasie urzędu do rąk osoby przez niego upoważnionej w przypadku, kiedy pracownik z powodu przeszkody nie może jej w inny sposób pobrać.

Rozdział VI

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 26

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. Akta, pieczętki, przenośny sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
4. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w miejscu pracy.

§ 27

1. Budynek główny Urzędu mieszczący się Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn otwiera i zamyka pracownik wskazany lub sprzątaczką.
2. O przydziale kluczy oraz kodów dostępu do budynków objętych systemem alarmowym danym pracownikom decyduje Pracodawca. Decyzję w tym zakresie podejmuje samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej.
3. Odbiór lub zwrot kluczy do budynku Urzędu oraz kodów przekazanych pracownikom potwierdza się pisemnie do akt przechowywanych na stanowisku ds. kadrowych i organizacji pracy.
4. Budynki i obiekty Urzędu znajdujące się przy Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz obiekty sportowo rekreacyjne- otwierają i zamykają upoważnieni pracownicy.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe zabezpieczenie nieruchomości oraz mienia Urzędu.

§ 28

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy,
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych,
 - 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - 4) zamknięcia okien i drzwi.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pokój biurowy obowiązany jest zamknąć ten pokój na klucz, a klucz przekazać merytorycznemu pracownikowi odpowiedzialnemu za budynek po godzinach urzędowania.
3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, w których przechowywane są:

- 1) akta osobowe pracowników,
- 2) kasa Urzędu,
- 3) serwery,

oraz inne pokoje, które wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych winno odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29

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

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wyposażyć obiekty oraz pomieszczenia w określone przepisami liczby i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienia ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
- 6) przestrzegania zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronnej, gazowej oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego oraz poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
- 8) zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy, podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania,
- 4) zgodnie z przepisami i terminami dokonywać archiwizacji dokumentów,
- 5) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Urzędzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Dokumenty związane ze szkoleniem podpisane przez pracownika odkładane są do akt osobowych.

§ 33

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie ochronne oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa odrębne zarządzenie.
2. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie.

§ 34

1. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi w czasie pracy – pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ds. BHP osobiście lub poprzez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy pracownik ulegnie wypadkowi w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu, pracownik w trybie pilnym winien zgłosić ten fakt pracownikowi ds. BHP, osobiście lub poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu, w tym w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

§ 36

Zabrania się pracownikom stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywania alkoholu w czasie pracy.

Rozdział VIII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 37

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, który niezwłocznie informuje przełożonego nieobecnego pracownika o dokonanych zawiadomieniach.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 38

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym

go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, zatwierdzonym najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan urlopu nie obejmuje 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
4. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia niezakłóconego toku pracy Urzędu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza na obowiązującym druku karty urlopowej.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego udzielanego na żądanie pracownika w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 39

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

2. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 40

Szczególne przypadki usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41

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 przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
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 tego naruszenia.
5. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 44

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go jego zastępca, a w przypadku jego braku pracownik przez niego wyznaczony.
1. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem czynności.
2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika lub zmianie zakresu czynności pracownika następuje protokolarne przekazanie dokumentów między przekazującym, a przejmującym

w formie protokołu zdawczo- odbiorczego, który powinien zawierać m. innymi: wykaz spraw nie załatwionych, wykaz przekazywanych pieczęci i stempli, wykaz przekazywanego inwentarza.

3. Przekazywanie między komórkami organizacyjnymi następuje komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego, który powinien zawierać : wykaz spraw nie załatwionych, wykaz przekazywanych pieczęci i stempli, wykaz przekazywanego inwentarza, rzeczowy wykaz teczek spraw.
4. W skład komisji wchodzi: przekazujący, przejmujący, sekretarz lub pracownik ds. kadrowych i organizacji pracy.
5. Protokoły zdawczo- odbiorcze przekazywane są do pracownika ds. kadrowych i organizacji pracy, a kopia protokołu jest przechowywana przez pracownika przejmującego nowe obowiązki.
6. Postanowienia ust, 2 i 3 stosuje się odpowiednio również w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

§ 45

1. Nie przewiduje się w Urzędzie zatrudniania pracowników młodocianych.
2. Wykaz prac zabronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią określa załącznik 5 do niniejszego regulaminu.

§ 46

Szczegółowe zasady wykonywania pracy w formie telepracy lub pracy zdalnej w przypadku jej wystąpienia w Urzędzie, określają odrębne regulacje.

§ 47

Pracodawca jako administrator danych osobowych informuje, że można się z nim skontaktować osobiście w siedzibie Urzędu (Skołyszyn 12, 38-243 Skołyszyn), listownie lub mailowo na adres gmina@skolyszyn.pl. Pracodawca wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się spotkać osobiście w siedzibie urzędu lub mailowo (iod@skolyszyn.pl). Dane pracowników są przetwarzane w celu dopełnienia obowiązków pracodawcy względem pracownika oraz wykonania szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w odniesieniu do danych szczególnej kategorii w szczególności w zakresie ustanowionym kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi ustawami wraz z aktami wykonawczymi normującymi uprawnienia pracownicze. W przypadku podania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa pracownik poprzez swoje wyraźne działanie wyraża zgodę na przetwarzanie niniejszych danych za wyjątkiem danych szczególnej kategorii, w stosunku do których zgoda powinna być wyrażona pisemnie. Dane osobowe pracowników oraz członków ich rodzin będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, w tym przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych wynikającego z przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi zatrudnienie oraz realizację dodatkowych uprawnień. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów. Dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu. Dane nie będą przekazane odbiorcom

w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej. Jeśli pracownik uzna, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje pracownikowi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

§ 48

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 49

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie do zapoznania się z treścią regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni licząc od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

Załącznik nr 1-wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmianie jej charakteru,

Załącznik Nr 2- wzór karty obiegowej,

Załącznik Nr 3- Procedura antydyskryminacyjna i antymobbingowa,

Załącznik Nr 4- Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu,

Załącznik nr 5 - wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.