

**ZARZĄDZENIE NR 0050.11.2019**  
**Wójta Gminy Zabrodzie**  
**z dnia 01 lutego 2019**

**zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu**

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104<sup>2</sup>§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„ §9. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.

3. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W przypadkach wskazanych w ust. 3 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu, mieszczącej się na parterze budynku.”;

2) po §26 dodaje się § 26<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§26<sup>1</sup> 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatkowy dzień wolny z tytułu obchodzonego przez pracownika dnia imienin. Jeżeli dzień, w którym pracownik obchodzi imieniny jest dniem ustawowo wolnym od pracy, lub dniem wolnym zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, dodatkowego dnia wolnego udziela się w dniu poprzedzającym dzień wolny, w którym pracownik obchodzi imieniny lub najbliższym dniu roboczym po dniu imienin.

2. Za zgodą Wójta Gminy Zabrodzie w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana terminu dnia wolnego przysługującego pracownikowi.

3. Pracownik za jednorazowy dodatkowy dzień wolny z tytułu obchodzonego przez pracownika dnia imienin zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik składa oświadczenie do działu kadr w sprawie daty obchodzenia imienin.

5. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.

3) po §50 dodaje się § 50<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§50<sup>1</sup>.1 W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie zakładu pracy, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny.

2. Monitoring wizyjny jest stosowany na podstawie przepisów prawa (art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 30 dni. 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.
4. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Monitoring wizyjny obejmuje:
  - 1) Urząd Gminy Zabrodzie, ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie – teren przyległy do budynku, korytarze;
  - 2) Oczyszczalnia Ścieków, ul. Szkolna, 07-230 Zabrodzie – teren wewnętrzny ogrodzony, wjazd na teren obiektu;
  - 3) Kompleks Boisk Orlik 2012 – wejścia do budynku oraz pomieszczenie gospodarcze – przechowalnię/składzik.
6. System monitoringu wizyjnego składa się z następujących elementów:
  - 1) kamer rejestrujących zdarzenie;
  - 2) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na rejestratorze lub nośniku zewnętrznym (magnetycznym, półprzewodnikowym).
7. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
  - 1) wizerunek osoby fizycznej,
  - 2) czas i miejsce nagrania.
8. Monitoring wizyjny nie rejestruje dźwięku (fonia).
9. Pracodawca zapewnia prawidłowo oznaczenie obszaru objętego monitoringiem.
10. Pracownik potwierdza na piśmie, że zapoznał się z informacją na temat monitoringu.
11. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z informacją na temat monitoringu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy."

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zabrodzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju działu kadr.

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

Oświadczam, że data moich imienin przypada na dzień.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

## Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją zawartą w Regulaminie Pracy na temat wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Zabrodzie, przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie oraz w innych obiektach będących mieniem Gminy.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie