

**ZARZĄDZENIE NR 56/2023**  
**WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 18 maja 2023 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Gminy  
w Sicienku**

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup> i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140, poz. 240, poz. 641) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, poz. 572), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Sicienku przyjętym Zarządzeniem nr 153/2019 z dnia 16 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Sicienku z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w szczególności o: obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących przerwach w pracy, przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, przysługujących składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych i rzeczowych nie uwzględnionych w umowie o pracę, wymiarze przysługującego płatnego urlopu w tym urlopu wypoczynkowego, zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o długości okresów wypowiedzenia, prawie do szkoleń, nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne;”;

2) w § 12 ust. 1 pkt 1 i 6 otrzymuje brzmienie:

„1) otrzymać pisemną umowę, określającą rodzaj umowy o pracę i miejsce lub miejsca jej wykonywania, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy oraz przysługujące pracownikowi wynagrodzenie;

6) zostać poinformowanym o obowiązującej w urzędzie Polityce Bezpieczeństwa Informacji i obowiązujących w tym zakresie procedurach.”;

3) Rozdział V otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział 5.**

Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego oraz monitoringu systemów

**§ 25. 1.** W urzędzie funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, zwany dalej „monitoringiem wizyjnym” oraz system monitoringu systemów informatycznych, zwany dalej „monitoringiem IT”.

2. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, pracowników oraz ochrony dóbr i mienia na terenie oraz w jego otoczeniu.

3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo, a jego szczegółowy zakres i zasady stosowania monitoringu wizyjnego oraz udostępniania danych objętych monitoringiem zawiera obowiązująca w urzędzie Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

4. Miejsca zastosowania monitoringu wizyjnego zostały oznaczone za pomocą tablic (piktogramów) informujących o zainstalowanym monitoringu wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu.

5. Monitoringiem wizyjnym nie są objęte toalety, pomieszczenia socjalne oraz pomieszczenia biurowe.

6. Zapis z monitoringu wizyjnego jest przechowywany nie dłużej niż 14 dni, od dnia ich wytworzenia, a po upływie tego okresu jest niszczony w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie.

7. Celem zastosowania monitoringu IT jest poprawa bezpieczeństwa i ochrony poufnych danych Urzędu Gminy w Sicienku, pełen monitoring sieci, zintegrowane zarządzanie i bezpieczeństwo IT, analiza wykorzystania urządzeń służbowych oraz zainstalowanego oprogramowania, zwiększenie poziomu bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Sicienku poprzez ochronę danych i zarządzanie zewnętrznymi zabezpieczeniami z poziomu jednej konsoli, [a także sprawdzenie właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy.

8. Monitoring IT funkcjonuje całodobowo, a jego szczegółowy zakres i zasady stosowania monitoringu IT oraz udostępniania danych objętych monitoringiem IT zawiera klauzula dotycząca przetwarzania danych w ramach monitorowania urządzeń komputerowych dostępna w Referacie Organizacyjnym.

9. Zapis z monitoringu IT jest przechowywany nie dłużej niż 180 dni, od dnia wytworzenia, a po upływie tego okresu jest automatycznie usuwany.

10. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskiwanych z obu form monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych.”;

4) § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownikom w dniach, w których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej:

1) 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa;

2) 9 godzin przysługuje dodatkowo 15 minutowa przerwa. Przerwy wliczane są do czasu pracy i nie powinny zakłócać normalnego toku pracy.”;

5) po § 48 dodaje się § 48a i § 48b o brzmieniu:

„**48a. 1.** Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

**48b. 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.

2. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.”;

6) Załącznik nr 2 do Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Sicienku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zmiana Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

Wójt Gminy

**mgr Piotr Chudzyński**

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sicienku z dnia 16 grudnia 2019 roku zmienionego Zarządzeniem Nr 26/2021 Wójta Gminy Sicienka z dnia 17 marca 2021 roku, Zarządzeniem Nr 18/2023 Wójta Gminy Sicienka z dnia 03 lutego 2023 roku oraz Zarządzeniem Nr 56/2023 Wójta Gminy Sicienka z dnia 18 maja 2023 roku

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ,  
OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SICIENKU**

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej H – higieny osobistej	J.m.	Ilość	Przewidywany okres używalności (w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia)
Konserwator	H – mydło*	szt.	1	miesiąc
	H – ręcznik	szt.	2	rok
	*dopuszcza się mydło w płynie przy min. objętości 400 ml			
	R – czapka drelchowa lub beret	szt.	1	18 m-cy
	R – ubranie lub fartuch drelchowy	szt.	1	18 m-cy
	R – trzewiki przemysłowe	para	1	18 m-cy
	R - koszula flanelowa	szt.	1	18 m-cy
	O – kurtka ocieplana	szt.	1	(min. 24 m-ce, do zużycia)
	O – czapka ocieplana	szt.	1	24 m-cy
	O – buty filcowo – gumowe	para	1	2 o. z.
O – rękawice ochronne	para	1	do zużycia	
O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb	szt.	1	do zużycia	
O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	szt.	1	do zużycia	
Robotnik gospodarczy	R – czapka drelchowa lub beret	szt.	1	18 m-cy
	R – ubranie lub fartuch drelchowy	szt.	1	18 m-cy
	R – trzewiki przemysłowe	para	1	18 m-cy
	O – rękawice ochronne	para	1	do zużycia
	O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb	szt.	1	do zużycia
	O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	szt.	1	do zużycia
Sprzątaczką	H - krem do rąk*	szt.	1	miesiąc
	* przy min. objętości 75 ml			
	R – fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych	szt.	1	18 m-cy
	R – trzewiki profilaktyczne	para	1	12 m-cy
O – rękawice gumowe	para	1	do zużycia	
Pracownik archiwum	R – fartuch roboczy	szt.	1	24 m-ce
	O – rękawice ochronne	para	1	do zużycia
	O – maska ochronna	para	1	do zużycia
Goniec	R - trzewiki sk./gum.	para.	1	24 m-ce
	O - kurtka przeciwdeszczowa z Kapturem/wielosezonowa	szt.	1	do zużycia

Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska: - kierownik referatu, kierownik sekcji, główny specjalista, inspektor (pracownik wykonywujący zadania z zakresu: - ochrony środowiska; - gospodarki odpadami)	O - kurtka wielosezonowa O - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb O - kalosze R - trzewiki sk./gum.	szt. szt. para para	1 1 1 1	do zużycia (min. 36 m-c-cy) do zużycia do zużycia (min. 36 m-c-cy) 24 m-ce
Referat Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa: -kierownik referatu/ kierownik sekcji,	O - kurtka wielosezonowa O - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb O - kalosze	szt. szt. para	1 1 1	do zużycia (min. 36 m-c-cy) do zużycia do zużycia (min. 36 m-c-cy)
Referat Inwestycji i Rozwoju - kierownik/główny specjalista/inspektor wykonywujący zadania z zakresu nadzoru i odbioru inwestycji	O - kurtka wielosezonowa O - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb O - kask budowlany wg potrzeb O - kalosze wg potrzeb R - trzewiki sk./gum.	szt. szt. szt. para para	1 1 1 1 1	do zużycia (min. 36 m-c-cy) do zużycia do zużycia do zużycia (min. 36 m-c-cy) do zużycia (min. 36 m-c-cy)
Pracownik powołany do prac komisji ds. oszacowania szkód (w skutek przymrozków, suszy itp.)	O - kurtka przeciwdeszczowa O - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb R - trzewiki sk./gum.	szt. szt. para	1 1 1	do zużycia (min. 36 m-c-cy) do zużycia do zużycia (min. 36 m-c-cy)
Robotnik gospodarczy wykonywujący zadania brukarza	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie lub fartuch drelichowy R – trzewiki przemysłowe O – rękawice ochronne O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb O – kurtka przeciwdeszczowa wg O – czapka ocieplana O – kurtka ocieplana O – trzewiki przemysłowe sk./gum. z noskami stalowymi O – rękawice brezentowe lub dłonice/ atywibracyjne O – nakolanniki gumowe O – osłony twarzy według potrzeb O – hełm ochrony O – nauszники	szt. szt. para szt. szt. szt. szt. szt. para para szt. szt. szt. szt.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	18 18 18 do zużycia do zużycia do zużycia 24 24 18 do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

**Uwaga:** Dopuszcza się możliwość używania przez pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi własnej odzieży, wówczas pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny wg aktualnych cen zgodnie z obowiązującymi zasadami wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego.