ZARZĄDZENIE Nr 83/18
Burmistrza Pasłęka
z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie zmiany **Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku**

Na podstawie art. 104, 104^1 i 104^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 roku poz. 917 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W **Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku** stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 90/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 września 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„OPUSZCZANIE ZAKŁADU PRACY W GODZINACH PRACY

§ 17.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach, o których mowa w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2, ustalane jest na podstawie Kodeksu pracy oraz aktaów wykonawczych do Kodeksu pracy.
4. Pracownik urzędu gminy opuszcza zakład pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymagających jego osobistej obecności poza miejscem pracy, na polecenie lub za zgodą swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności na polecenie lub za zgodą innych przełożonych.
5. Pracownik urzędu gminy może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, jeśli danej sprawy nie można załatwić w innym czasie.
6. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika. Bezpośredni przełożony odnotowuje swoją zgodę na wniosku, a następnie przekazuje wniosek na stanowisko ds. kadr.
7. Pracownik ma obowiązek odpracować czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w czasie i w sposób uzgodniony przez pracownika z bezpośrednim przełożonym w terminie do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego czasu pracy. Jeżeli zwolnienie od pracy powodujące obowiązek odpracowania następuje w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego, to odpracowanie może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego w pierwszym tygodniu kolejnego okresu rozliczeniowego. Jeżeli odpracowanie zwolnienia od pracy nie było możliwe z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność pracownika, to odpracowanie zwolnienia następuje w pierwszym okresie rozliczeniowym po powrocie pracownika do pracy.
8. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celach osobistych następuje przed lub po godzinach pracy urzędu, jednorazowo lub w okresie kilku dni, nie może jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Bezpośredni przełożony potwierdza pisemnie odpracowanie czasu zwolnienia pracownika na obowiązującym formularzu i przekazuje go pracownikowi ds. kadr.
10. Pracownik ds. kadr prowadzi dla każdego pracownika ewidencję zwolnień od pracy w celach osobistych oraz ich odpracowania.

11. Pracownik ds. kadr, w przypadku nieodpracowania zwonienia od pracy przez pracownika, przekazuje do referatu finansowego infromację o wymiarze nieodpracowanego czasu w celu potrącenia wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności niepłatnej.
12. Pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
13. W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 12 pracownik ma obowiązek przedłożyc na stanowisko ds. kadr stosowne skierowanie wskazujące wyznaczoną mu datę i godzinę wykonania określonych czynności.
14. W przypadku nieposiadania skierowania pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o konieczności skorzystania z uprawnienia oraz o braku możliwości wykonania czynności wskazanych w ust. 12 poza godzinami pracy urzędu. Po realizacji uprawnienia pracownik przedstawia potwierdzenie realizacji ww. czynności (zaświadczenie, notatka sporządzona przez podmiot uprawniony do organizacji czynności wymienionych w ust. 12 lub inny dokument).
15. Pracownicy urzędu gminy zobowiązani są do osobistego odnotywywania każdego faktu opuszczenia zakładu pracy w godzinach pracy, w celach służbowych lub osobistych, w rejestrze pn. „Ewidencja wyjść i powrotów pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy “, który prowadzi Referat Organizacyjny pod nadzorem Sekretarza gminy , zgodnie ze wzorem ustalonym przez Burmistrza.”,

2) po § 22 dodaje się § 23 w brzmieniu:

„**MONITORING W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU**

§ 23.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia na terenie obiektu Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz na terenie wokół obiektu pasłęckiego zamku, funkcjonuje monitoring składający się z:
1) systemu monitoringu wewnętrznego, tj. 6 kamer zamontowanych na korytarzach urzędu, rejestrujących obraz wnętrza urzędu oraz z rejestratora obrazu, na którym przechowywane są nagrania,
2) systemu monitoringu zewnętrznego, tj. 8 kamer zamontowanych na ścianach zewnętrznych obiektu rejestrujących obraz wokół pasłęckiego zamku oraz z rejestratora obrazu, na którym przechowywane są nagrania.
2. Administracja i nadzór nad systemem monitoringu należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przechowuje się przez okres wskazany w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz niszczy po ww. terminie.
4. Upoważnienie do podglądu obrazu w czasie rzeczywistym oraz dostęp do nagrań posiada burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz oraz pracownicy referatu organizacyjnego odpowiedzialni za administrację i zabezpieczenie systemu monitoringu i nagrań.
5. Nagrania przechowywane są w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu w urzędzie, do którego wstęp posiadają jedynie pracownicy referatu organizacyjnego odpowiedzialni za administrację i zabezpieczenie systemu monitoringu i nagrań.
6. Nagrania udostępniane są jedynie podmiotom upoważnionym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Referat organizacyjny prowadzi rejestr udostępnień nagrań podmiotom innym, niż wymienione w ust.4.
8. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są i zabezpieczane zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.”.

§ 2.

1. Udzielone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zwolnienia od pracy w celach osobistych pracownicy są zobowiązani odpracować w terminie do 20 września 2018 r. W przypadku nieodpracowania zwolnień zastosowanie będzie miał § 17 ust. 11 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

2. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Pasłęku składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze zmianami Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem, które włącza się do akt osobowych.

3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski