

ZARZĄDZENIE NR 305/20
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 10 lipca 2020 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 104¹ ustawy z dnia 20 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu nr 506/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 27 września 2012 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 19. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracownicy potwierdzają przybycie do pracy oraz jej zakończenie poprzez przyłożenie do czytnika w Biurze Obsługi Klienta karty zbliżeniowej w postaci breloka.

2. W przypadku, kiedy pracownik zapomni karty zbliżeniowej - breloka, należy wprowadzić indywidualny kod do rejestratora. Indywidualny kod nadawany jest przez administratora systemu - Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

3. Kontroli odnotowanych w systemie logów dotyczących rozpoczęcia i zakończenia pracy w zakresie sprawdzenia dyscypliny pracy dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

4. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nie posiadających polecenia lub pisemnej zgody na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie będzie uznana za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownicy zatrudnieni w Straży Miejskiej w Stroniu Śląskim potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.

6. Podstawą do rozliczenia czasu pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej jest lista obecności oraz miesięczne zestawienie czasu pracy sporządzane na podstawie harmonogramów (grafiku) pracy przez Komendanta Straży Miejskiej lub innego uprawnionego pracownika. Powyższe rozliczenia pracownik ds. kadr powinien wykonać do 5 dnia następującego po każdym zakończonym miesiącu.

2) § 43 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 43. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,

3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,

4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,

5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,

6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, określać zasady ochrony przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą, oraz poinformować o tym pracowników w formie pisemnej co potwierdzone jest przez pracownika na piśmie i przechowywane w jego aktach osobowych.

2. Wprowadza się monitoring wizyjny budynku Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

3. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa klientów i pracowników urzędu, ochrona mienia oraz danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem.

4. Monitoring obejmuje holl na parterze budynku i składa się z jednej kamery rejestrującej obraz bez dźwięku.

5. Miejsce objete monitoringiem oznakowane jest stosowną tabliczką informacyjną, pracownicy oraz osoby przebywające w budynku urzędu informowane są o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego.

6. Bieżący dostęp do obrazu oraz zapis monitoringu ma Burmistrz, Sekretarz Gminy, pracownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Obsługi Informatycznej.

7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony za zgodą Burmistrza wyłącznie organom uprawnionym w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.

8. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi 14 dni, zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2020 r.

Burmistrz

Dariusz Chromiec