

**Zarządzenie Nr 142/18
Wójta Gminy Kozy
z dnia 18 grudnia 2018 r.**

zmieniające Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) w związku z art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)

postanawiam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 61/18 Wójta Gminy Kozy z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 50 otrzymuje brzmienie:

- „1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w 28 dniu miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się dzień wcześniej.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”

2) Rozdział XV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział XV

**CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
W URZĘDZIE ORAZ KONTROLI SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

§ 71.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę na terenie Urzędu oraz wokół budynku Urzędu wprowadzony został szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring.
2. Monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w Urzędzie kamery obejmuje: oba wejścia do Urzędu, teren bezpośrednio przylegający do Urzędu, ciągi komunikacyjne, kasę oraz sekretariat Urzędu.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz biur.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy.
8. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać dopuszczeni jedynie upoważnieni pracownicy.
9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie Urzędu.
10. Wejścia do Urzędu oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem "Obiekt monitorowany".
11. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
12. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.
13. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

§ 72.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika – monitoring poczty elektronicznej
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika."

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT

mgr Jacek Kaliński