

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rajcza.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018.1260 z późn.zm. ) oraz 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. 2018.917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Nr. 153/O.Og./09 z dnia 14 lipca 2009r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Skreśla się dotychczasową treść § 15 , Dział VI Dyscyplina pracy – i wpisuje się:

„§15

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza poprzez rejestrację w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy za pomocą karty ewidencji przypisanej indywidualnie każdemu pracownikowi. Wymieniona rejestracja odbywa się poprzez zbliżenie karty do czytnika. Dodatkowo fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Wyjścia służbowe oraz okolicznościowe w godzinach pracy pracownika, odnotowywane są w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy (poprzez wciśnięcie odpowiedniego przycisku na rejestratorze a następnie zbliżenie karty) oraz w zeszycie wyjść, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest każdorazowo poinformować przełożonego o planowanym celu wyjścia, miejscu pobytu i godzinie powrotu. Jeśli wyjście pracownika powoduje zamknięcie biura, pracownik zobowiązany jest zamieścić na drzwiach informację wraz z planowaną godziną powrotu.
5. Jeśli pracownik nie zarejestruje wyjścia służbowego lub okolicznościowego i oddali się z miejsca pracy poza Urząd takie opuszczenie stanowiska pracy będzie traktowane jako „samowolne opuszczenie miejsca pracy”.
6. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu tylko w wyznaczonych im godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, Wójt lub w jego zastępstwie osoba upoważniona może wyrazić zgodę na przebywanie w Urzędzie w innych godzinach niż określone w niniejszym regulaminie”.



2. § 22 ust. 1 i ust. 2 zyskują następujące brzmienie:

§ 22 .1 „W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Praca odbywa się na jednej zmianie od 7.00 do 15.00. Kierowcy autobusów szkolnych oraz opiekunowie uczniów dowożonych do szkół zatrudnieni są w przerywanym czasie pracy”.

§ 22.2 „Kasa Urzędu Gminy jest czynna dla interesantów od godz.7.30 do godz.14.30 z przerwą od godz.12.00 do godz.12.30. Ostatniego dnia każdego miesiąca kasa czynna jest do 13.30”.

3. W § 25 skreśla się dotychczasową treść ust. 2 i ust. 5 i wpisuje się:

„§ 25.2 Pracownicy administracyjno-biurowi Urzędu Gminy, oraz robotniczy gospodarczy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00

„§ 25.5. Sprzątaczkę świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 20:00

4. W § 32 ust. 2 skreśla się dotychczasową treść i wpisuje się:

„§ 32 ust. 2 Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa prośbę do bezpośredniego przełożonego o zatwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych. Akceptacja pracy w godzinach nadliczbowych rejestrowana jest poprzez elektroniczny system ewidencji czasu pracy przez Dział Kadr. Pracownik zobowiązany jest również złożyć pisemne oświadczenie jaką formę rekompensaty wybiera; wynagrodzenie za czas wolny czy czas wolny. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu”.

§2

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 maja 2019r.

**WÓJT**  
  
Zbigniew Paciorek