

**ZARZĄDZENIE NR 97 / 2019**  
**Wójta Gminy Kołbaskowo**  
**z dnia 17 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 1 oraz 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zmianami) – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 66/2016 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 25 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo (zm. zarządzenie nr 29/2017 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 20 marca 2017 r., zarządzenie nr 8/2018 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 4 stycznia 2018 r., zarządzenie nr 88/2018 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 23 października 2018 r., zarządzenie nr 6/2019 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 18 stycznia 2019 r., zarządzenie nr 33/2019 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 23 kwietnia 2019 r.), w rozdziale IV „Czas pracy” usuwa się § 13, a rozdział V „Organizacja i porządek pracy” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo zobowiązuję do zapoznania się ze zmianami Regulaminu pracy zawartymi w niniejszym zarządzeniu, które w okresie od 17 grudnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. wyłożone będzie w sekretariacie Urzędu Gminy oraz na stałe umieszczone na wewnętrznym serwerze komputerowym w katalogu publicznym.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

W Ó J T  
  
Małgorzata Schwarz

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 13.**

1. Do celów rejestracji czasu pracy w Urzędzie funkcjonuje elektroniczny system rejestracji czasu pracy RCP.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w systemie RCP. Czytnik RCP znajduje się na parterze budynku.
3. Obowiązek potwierdzania wejść i wyjść do i z urzędu w systemie RCP mają wszyscy pracownicy urzędu z wyłączeniem:
  - 1) Wójta
  - 2) Osób wykonujących pracę na mocy umów cywilnoprawnych.
4. W indywidualnych przypadkach, z uwagi na szczególny charakter wykonywanej pracy, Wójt może zwolnić pracownika z obowiązku potwierdzania wejść i wyjść w systemie RCP.
5. Pracownicy niemający obowiązku potwierdzania wejść i wyjść w systemie RCP, rejestrują swój czas pracy podpisując się na papierowych listach ewidencji czasu pracy, znajdujących się w sekretariacie Urzędu.
6. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w referacie sprawuje kierownik referatu, a dla pozostałych pracowników – Sekretarz Gminy.

#### **§ 14.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu wyposażeni są przez pracodawcę w kartę magnetyczną, która zawiera indywidualny numer przypisany danemu pracownikowi.
2. Kartę pracownikowi wydaje pracownik ds. kadr.
3. Pracownik może posiadać tylko jedną kartę.
4. Karta ma przypisany w systemie RCP indywidualny i niepowtarzalny numer.
5. Pracownik ma obowiązek:
  - 1) dbać o stan karty,
  - 2) posiadać kartę przy sobie od chwili przybycia do Urzędu do chwili opuszczenia Urzędu.
  - 3) należytego przechowywania karty, w celu ograniczenia ewentualności utraty.
6. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników Urzędu.
7. Użycie karty przez pracownika niebędącego jej właścicielem będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy. W razie stwierdzenia przez pracodawcę takiego



2. Pozostawanie w danym dniu pracownika w Urzędzie poza godzinami pracy, bez polecenia lub bez zgody przełożonego na wykonywanie w tym czasie pracy, nie będzie rejestrowane w systemie RCP jako praca w godzinach nadliczbowych.

#### § 19a.

Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

#### § 19b.

1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy, w założonej w tym celu książce: „Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy”.
2. Pracowników Urzędu zobowiązuje się do każdorazowego dokonywania w książce, o której mowa w ust.1, wpisów potwierdzających fakt wyjścia służbowego lub prywatnego.
3. Jeżeli konieczne lub zasadne jest wyjście służbowe lub prywatne przed przybyciem do pracy w Urzędzie, pracownik dokonuje wpisu do książki, o której mowa w ust.1, w dzień roboczy poprzedzający dzień wyjścia służbowego lub prywatnego.
4. Jeżeli konieczne lub zasadne jest wyjście służbowe lub prywatne bez powrotu do pracy w Urzędzie w danym dniu, pracownik w kolumnie „Godzina przyścia” wpisuje „bp”.
5. Książka ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w sekretariacie.
6. Pracownik ds. kadr w oparciu o wpisy dokonane na podstawie ust. 1 dokona sprawdzenia wpisów w systemie RCP.

#### § 19c.

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. 2014 r. poz.1632).
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy na zasadach określonych w ww. rozporządzeniu.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Warunkiem umożliwiającym skorzystanie ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 jest złożenie u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie akt osobowych oświadczenia o zamiarze skorzystania z tego zwolnienia, zawierającego ponadto informację, iż drugi z rodziców lub opiekunów dziecka nie zamierza korzystać z tego zwolnienia.

WÓJT  
  
Małgorzata Schwarz