



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

Zarządzenie Nr OA.0050.160.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 108, 129 § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040), oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kole, nadanym Zarządzeniem Nr OR.0151-73/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole wprowadza się następujące zmiany:

§ 8 pkt 12 otrzymuje następujące brzmienie:

„12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych oraz posługiwanie się identyfikatorem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia”.

§ 15 ust 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym”.

Cześć IV § 21 i § 22 otrzymują następujące brzmienie:

„§ 21.

1. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w Urzędzie w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP). Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, kierowcy, doręczyciele, pracownicy monitoringu i targowicy potwierdzają swoją obecność na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób jest prowadzona odrębnie.
3. Każdy z pracowników zobowiązanych do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy otrzymuje indywidualną (spersonalizowaną) plastikową kartę, służącą do rejestrowania czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani dbać o karty i nie narażać ich na zniszczenie. Fakt zgubienia karty pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. W takim przypadku pracownikowi jest wydawana nowa karta.
4. Każdy pracownik zobowiązany do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, oznacza **każdorazowo** swoje przyście do pracy, wyjście z pracy, wyjście w sprawach służbowych oraz wyjście w sprawach prywatnych poprzez:
 - 1) wybranie właściwej opcji na klawiaturze rejestratora czasu pracy (zgodnie z opisem, umieszczonym obok urzędzenia),
 - 2) zbliżenie karty do czytnika,
5. Jeżeli pracownik w danym dniu wykonuje czynności służbowe w terenie przed przyściem do pracy, po ich zakończeniu przychodzi do pracy, dokonuje oznaczenia wejścia do pracy i od razu zgłasza fakt późniejszego przyścia do pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
6. W przypadku, w którym wyjście służbowe wyczerpuje wymiar czasu pracy danego dnia, pracownik dokonuje oznaczenia „wyjście służbowe”. W tym dniu nie dokonuje już odznaczenia wyjścia z pracy, ale zgłasza fakt wcześniejszego wyjścia z pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
7. Zakłada się, że nie oznaczenie wejścia do pracy za pomocą RCP przez pracownika oznacza jego nieobecność.

8. W przypadku gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu (wraz z usprawiedliwieniem), który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
9. W przypadku gdy pracownik nie użyje karty do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza niniejszy fakt wyznaczonemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym niezwłocznie, nie później niż do końca dnia następnego.
10. Bezpośredni przełożony pracownika w przypadkach, o których mowa w ustępie 8 i 9, potwierdza pisemnie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, obecność pracownika i jego czas pracy.
11. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 8 i 9, są ewidencjonowane pisemnie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, na kartach wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
12. W przypadkach o których mowa w ustępie 8 i 9, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym bądź inny upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego dokonuje odpowiedniej zmiany w systemie ewidencji czasu pracy.
13. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia zaprzestaje się stosowania list obecności pracowników, listy obecności będą jedynie wykorzystywane w przypadku awarii systemu rejestracji czasu pracy.
14. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.
15. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.
16. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
17. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:
 - 1) Zastępcę Burmistrza w odniesieniu do Burmistrza Miasta,
 - 2) Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta w odniesieniu do wszystkich pozostałych pracowników.

§ 22

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, powinien zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu albo współpracownikowi.”

§ 2

1. W § 3 pkt 2 zmienia się załącznik do Zarządzenia Nr OA.0050.129.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 sierpnia 2019 r., stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Uchyla się § 23, § 24, § 25 i jednocześnie od § 26 zmienia się numeracja paragrafów.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników. Obowiązek ten w stosunku do pracowników samodzielnych wykona Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

Burmistrz Miasta Koła
Krzysztof Witkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr OA.0050.160.2019
Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019r.

POTWIERDZENIE	
..... komórka organizacyjna Imię i nazwisko pracownika
Niniejszym potwierdzam obecność w/w pracownika w dniu..... w pracy, w godzinach oddo.....	
..... data, pieczęć i podpis przełożonego	

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr OA.0050.160.2019
Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 września 2019r.



***Urząd Miejski
w Kole***

Imię i NAZWISKO

STANOWISKO

KARTA ZWOLNIENIA OD PRACY

_____ dnia _____
Nazwisko i Imię

_____ Wydział

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w godzinach:

od _____ do _____, łącznie _____

w dniu _____

Zastępstwo pełni p. _____

Rozliczenie karty zwolnienia od pracy

- odpracowanie* zwolnienia od pracy z dnia..... w dniu.....
w godzinach od 15.45 do.....

- potrącenie* wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w dniu.....

* (wybrane zaznaczyć)

Zwolnienie od pracy w danym dniu należy odpracować zgodnie z okresem rozliczeniowym

Potrącenie wynagrodzenia za zwolnienie od pracy w danym miesiącu nastąpi z wynagrodzenia w kolejnym miesiącu pracy, chyba, że jest to ostatni miesiąc pracy danego pracownika – wtedy potrącenie wynagrodzenia nastąpi w bieżącym miesiącu pracy.

.....
podpis Burmistrza/Zastępcy Burmistrza/Sekretarza

.....
podpis Naczelnika Wydziału

.....
podpis pracownika