

ZARZĄDZENIE Nr 0050.49 .2016
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 10 sierpnia 2016 r.

w sprawie: : zmiany „Regulaminu Pracy” w Urzędzie Gminy w Mircu

Na podstawie art. 104 do 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446)

zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Mirzec stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 12/2011 Wójta Gminy Mirzec z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy” w Urzędzie Gminy w Mircu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 25 regulaminu dodaje się ust. 4 - 18 w brzmieniu:
4. W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie Gminy w Mircu system elektronicznej rejestracji czasu pracy (ERCP).
5. Wprowadzenie systemu ERCP rozpoczyna się w dniu 1 września 2016 roku.
6. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
7. Potwierdzenie przybycia do pracy jak i wyjścia z pracy jest równoznaczne odpowiednio z rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
8. W razie braku możliwości zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy, a w szczególności gdy pracownik zapomniał karty zbliżeniowej, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy udostępnia powyższą informację do wiadomości Kierownika Referatu Organizacyjnego.
9. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku ERCP.
10. W systemie ERCP odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników.
11. Poprzez wyjście pracownika rozumie się zarówno wyjścia prywatne jak i służbowe. Kwalifikacja wyjścia zależy od decyzji bezpośredniego przełożonego.
12. Karty zbliżeniowe wydawane są pracownikom przez Referat Organizacyjny za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.

13. Pracownik zobowiązany jest chronić posiadaną kartę zbliżeniową przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
14. W przypadku utraty karty zbliżeniowej, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty zbliżeniowej. Koszt wydania nowej karty ponosi pracownik.
15. Pod groźbą kary porządkowej wynikającej z przepisów Kodeksu Pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty zbliżeniowej innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia.
16. Pod groźbą kary porządkowej wynikającej z przepisów Kodeksu Pracy zabrania się wykorzystywania karty zbliżeniowej należącej do innego pracownika Urzędu.
17. W przypadku przeprowadzenia błędnej rejestracji w systemie ERCP pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego wyjaśnienia potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
18. Za obsługę techniczną systemu ERCP odpowiada informatyk Urzędu Gminy.;

2) § 41 otrzymuje brzmienie:

- § 41. 1. Podstawowym rozkładem godzin pracy przyjętym w urzędzie jest praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Wprowadza się ruchomy czas pracy w poniedziałek, w którym rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7.30 – 9.00 i kończenia pracy po przepracowaniu ośmiu godzin tj. w przedziale czasowym 15.30 – 17.00.
3. Kierownicy referatów zobowiązani są do zapewnienia obsady kadrowej niezbędnej do obsługi w godzinach od 7.30 do 15.30, w poniedziałki 7.30 – 17.00.

§ 2. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Mirzec zobowiązuje do zapoznania się ze zmianami do „Regulaminu Pracy”.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zrządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Mirzec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Mirosław Seweryn
Mirosław Seweryn