

Zarządzenie Nr 44a/24
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 14 marca 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art.104 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 22/18 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale III Czas Pracy. Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiącego załącznik do zmienianego zarządzenia § 11 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„§ 11.1.Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracownika: jest dłuższy niż 9 godzin –(wtorek) pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Ewidencję wyjść „prywatnych” oraz dane dotyczące odpracowania utraconego czasu pracy prowadzi pracownik ds. kadrowych.
4. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
Zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności (wejścia, wyjścia) Kartą zegarową identyfikującą jego dane osobowe
Każdorazowo, wchodząc na teren zakładu pracy lub wychodząc z niego, pracownik jest zobowiązany wprowadzić swoją kartę do czytnika. Czytnik ten identyfikuje pracownika i rejestruje czas jego pobytu w pracy.
W przypadku awarii systemu, pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
6. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, mogą pozostawać w budynku za zgodą przełożonego, w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadrowych.
7. Czas zwolnienia od pracy pracownik obowiązany jest odpracować w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.
8. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników.


mgr Andrzej Olszewski


RADCA PRAWNY
Marcin Brzdęk