

**Zarządzenie nr OI 120.0009.2015  
Wójta Gminy Pawłowice  
z dnia 17 marca 2015 r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Pawłowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 104 i następane ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502)

**zarządzam**

**§ 1**

W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Pawłowice określonym Zarządzeniem nr OR 0152- 236/2009 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 02.04.2009 r. ze zmianami (Zarządzenie Wójta Gminy Pawłowice nr OR.120.0099.2012 z dnia 13.12.2012 r.; nr OI.120.0011.2014 z dnia 14.03.2014 r. i OI.120.0047.2014 r. z dnia 17.12.2014 r.) wprowadza się następujące zmiany:

W Rozdziale VIII *Warunki przebywania na terenie zakładu pracy. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i zwalniania od pracy*, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy oraz wyjście z pracy za pomocą indywidualnej karty magnetycznej na elektronicznym czytniku RCP, który znajduje się w Punkcie Obsługi Klienta.
  - 1.1. Pracownik wychodzący z Urzędu służbowo i prywatnie w czasie godzin pracy, każde wyjście oraz powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie indywidualnej karty magnetycznej w czytniku RCP, z uwzględnieniem zapisu ust. 8 i 9.
  - 1.2. Karta magnetyczna jest przypisana do danego pracownika. Pracownik nie może jej przekazywać osobom trzecim. Udostępnienie karty innej osobie skutkować będzie odpowiedzialnością porządkową pracownika wynikającą z art. 108 Kodeksu Pracy.
  - 1.3. O fakcie zagubienia lub zniszczenia karty magnetycznej należy niezwłocznie zawiadomić komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadr.
  - 1.4. W sytuacjach uniemożliwiających użycie karty magnetycznej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie udać się do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr, celem dokonania przez uprawnionego pracownika odpowiedniego wpisu w systemie rejestracji czasu pracy.
  - 1.5. Stażyści i praktykanci odnotowują swoją obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy pozostają bez zmian.

**§ 3**

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez System Obiegu Dokumentów oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Pawłowice na okres jednego miesiąca od dnia podpisania.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od dnia **1 kwietnia 2015 r.**

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Otrzymują:

1. Pracownicy UG
  2. Referat Organizacyjny i Informatyki – Kadry
- INSPEKTOR Rejestr zarządzeń

WÓJT

Franciszek Dziendziel

mgr Magdalena Mańka

Piotr Kosztyla

mgr Joanna Ciołkiewicz

radca prawny  
Kt - 2292