

ZARZĄDZENIE NR 335/26
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 12 czerwca 2026 r.

w sprawie zmiany "Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kostomłoty"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zmianami), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zmianami) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w zarządzeniu nr 142/25 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 4 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kostomłoty" w ten sposób, że w załączniku do zarządzenia -„Regulamin pracy Urzędu Gminy Kostomłoty” zmienia się:

1) § 20, któremu nadaje się następujące brzmienie:

1. Pracownicy potwierdzają rozpoczęcie oraz zakończenie pracy poprzez dokonanie rejestracji w obowiązującym u Pracodawcy elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

2. W okresie przejściowym obejmującym 2 miesiące od dnia wdrożenia elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, pracownicy zobowiązani są dodatkowo do potwierdzania obecności na liście obecności prowadzonej w formie papierowej.

3. Pracownicy opuszczający budynek Urzędu w godzinach pracy, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych albo wyjściem prywatnym, zobowiązani są do dokonania odpowiedniej rejestracji wyjścia oraz powrotu w systemie rejestracji czasu pracy.

4. Pracownik jest obowiązany każdorazowo poinformować bezpośredniego przełożonego o wyjściu służbowym lub prywatnym.

5. Wyjścia prywatne w godzinach pracy mogą odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, w przypadkach uzasadnionych brakiem możliwości załatwienia danej sprawy poza godzinami pracy.

6. Czas wyjścia prywatnego nie stanowi czasu pracy i podlega odpracowaniu zgodnie z przepisami prawa pracy oraz zasadami obowiązującymi u Pracodawcy.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy określa odrębne zarządzenie Wójta.

2) § 25, w którym zmienia się pkt. 9 nadając następujące brzmienie: "Po zakończeniu okresu rozliczeniowego podstawę ustalenia i prawidłowego rozliczenia czasu pracy stanowią w szczególności dane zgromadzone w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, a w okresie przejściowym również lista obecności prowadzona w formie papierowej." oraz pkt 10, w którym po słowie Sekretarza dodaje się słowo Skarbnika.

3) § 32, w którym zmienia się pkt. 1 i 2 nadając im odpowiednio następujące brzmienie:

1. Pracownik zobowiązany jest do rejestrowania rozpoczęcia oraz zakończenia pracy w obowiązującym u Pracodawcy elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

2. Pracownik opuszczający Urząd w godzinach pracy w związku z wyjściem służbowym albo prywatnym zobowiązany jest do zarejestrowania wyjścia oraz powrotu w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kostomłoty.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników, nie wcześniej niż 1 lipca 2026 r.

Wójt Gminy Kostomłoty

Edward Kulig

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu pracy wynika z wdrożenia u Pracodawcy elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

Celem wprowadzenia elektronicznej rejestracji czasu pracy jest usprawnienie procesu ewidencjonowania czasu pracy pracowników, zwiększenie dokładności oraz przejrzystości danych dotyczących czasu pracy.

Wdrożenie systemu umożliwi bieżące monitorowanie czasu pracy, wyjść służbowych i prywatnych oraz prawidłowe rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Zmiany w Regulaminie pracy mają charakter organizacyjny i porządkujący oraz dostosowują obowiązujące postanowienia do funkcjonowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy. Jednocześnie przewidziano okres przejściowy, w którym równoległe prowadzona będzie papierowa lista obecności, celem zapewnienia prawidłowego wdrożenia nowych rozwiązań organizacyjnych.

Sprządziła: Sabina Dolińska, inspektor ds. obsługi kancelaryjnej