

**Zarządzenie nr 176/23**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 25 października 2023 r.**

**zmieniające Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

**postanawiam, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r. Wójta Gminy Kozy w sprawie Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„§ 25. 2. Z obowiązku używania kart RCP wyłącza się pracowników PSZOK-a, którzy obecność w pracy potwierdzają wpisem w liście obecności.”
- 2) § 34 ust.8 otrzymuje brzmienie:  
„§ 34. 8. Pracownicy składają wnioski o urlop za pośrednictwem Portalu Pracowniczego, za wyjątkiem pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wnioski o urlop składają na karcie urlopowej w formie papierowej.”
- 3) § 37 otrzymuje brzmienie:  
„§ 37. 1. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy.  
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy w celach prywatnych, składa wniosek o zgodę na wyjście prywatne w Portalu Pracowniczym, a w przypadku pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi na wniosku o wyjście prywatne w formie papierowej. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem Portalu Pracowniczego, obowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu w systemie RCP, z zastrzeżeniem pracowników o których mowa w § 25 ust. 2, którzy zobowiązani są do odnotowania godzin wyjścia w „Ewidencji wyjść prywatnych”.  
3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

4. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas przeznaczony na wyjścia prywatne, w tym celu składa wniosek za pośrednictwem Portalu Pracowniczego, a w przypadku pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na wniosku w formie papierowej, wskazując datę odpracowania wyjścia prywatnego.
5. Zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego udziela bezpośredni przełożony lub sekretarz lub zastępca wójta za pośrednictwem Portalu Pracowniczego, a w przypadku pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi na wniosku w formie papierowej.
6. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie wyjście nastąpiło. Natomiast wyjście prywatne w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego może być odpracowane w kolejnym okresie rozliczeniowym.
7. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. W razie nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia zwolnienie z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.”

## § 2.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.