

**Zarządzenie Nr 6/2020**  
**Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**  
**z dnia 17 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**

Na podstawie art. 104 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz § 18 ust. 3 Statutu Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta nr LIII/1030/18 z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn (z późniejszymi zmianami), **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 17/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 5 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 otrzymuje brzmienie:  
„§ 5 [Zakres podmiotowy]  
1) Regulamin pracy stosuje się do Pracowników, bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu czy zajmowane stanowisko.  
2) Ze względu na czasową potrzebę innej organizacji pracy Pracownik może być skierowany do wykonywania pracy zdalnej, której warunki określa Regulamin wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez Pracowników CIUWO.”
- 2) § 6 pkt 1) lit. d) otrzymuje brzmienie:  
„d) niniejszym regulaminem oraz innymi funkcjonującymi w Centrum regulacjami wewnętrznymi,”
- 3) § 9 pkt 5) otrzymuje brzmienie:  
„5) przestrzegać regulaminu pracy, ustalonych w Centrum regulacji wewnętrznych oraz Zasad Porządkowych;”
- 4) W § 21 pkt 5) słowo „teren” zastępuje się słowem „terenie”.
- 5) § 28 pkt 2) lit. b otrzymuje brzmienie:  
„b) wyjście w godzinach pracy w sprawach osobistych i powrót z takiego wyjścia – przez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, po udzieleniu zgody bezpośredniego przełożonego,”
- 6) § 28 pkt 4) otrzymuje brzmienie:  
„4) Pierwszą kartę zbliżeniową umożliwiającą dokonanie rejestracji (odnotowania zdarzenia) w systemie RCP Pracownik otrzymuje po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu.”
- 7) § 30 otrzymuje brzmienie:  
„§ 30 [Dokumentacja] Zespół ds. finansów i kadr jest odpowiedzialny za prowadzenie i przechowywanie odpowiednie dokumentów związanych z czasem pracy, w szczególności:
  - a) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
  - b) wniosków o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, sobotę, niedzielę lub święto. Wzory wniosków stanowią Załącznik nr 6, Załącznik nr 7 oraz Załącznik nr 8 do Regulaminu,
  - c) wniosków o urlop wypoczynkowy. Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu,

- d) ewidencję wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych (poza budynkami CIUWO). Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu.
  - e) informacji o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu,
  - f) listę obecności,
  - g) miesięczne karty czasu pracy,
  - h) roczne karty nieobecności w pracy,
  - i) wnioski urlopowe,
  - j) ewidencję wydanych delegacji służbowych,
  - k) ewidencję poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - l) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych oraz odpracowania czasu nieprzepracowanego. Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu,
  - m) zbiorczy plan urlopów obejmujący wszystkich pracowników Centrum. Wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
  - n) Wnioski o okolicznościowe zwolnienie z pracy. Wzór stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
  - o) wnioski o wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.
  - p) Informacje o braku karty zbliżeniowej. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.”
- 8) § 40 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na pisemne polecenie przełożonego, zatwierdzone przez Dyrektora Centrum. W przypadku braku możliwości wydania pisemnego polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony wydaje polecenie ustne, a następnego dnia roboczego potwierdza ten fakt na piśmie (polecenie ex-post). Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu,”
- 9) § 40 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) Liczba godzin nadliczbowych dla pracownika zatrudnionego w podstawowym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 5 godzin w ciągu doby oraz przeciętnie (średniotygodniowo) 8 godzin w tygodniu. Godziny nadliczbowe przepracowane ze względu na potrzeby Pracodawcy nie mogą przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym,”
- 10) W § 48 sformułowanie „Referat ds. finansów i kadr” zmienia się na „Zespół ds. Finansów i Kadr”.
- 11) W § 53 sformułowanie „nie wykorzystany” zmienia się na „niewykorzystany”
- 12) W § 62 pkt 9 ostatnie zdanie „Realizacja zwrotu kosztu zakupu okularów następuje w roku badania lekarskiego.” Zmienia się na „Realizacja zwrotu kosztu zakupu okularów następuje w okresie ważności wydanego zaświadczenia lekarskiego.”
- § 2.** Załącznikowi do Zarządzenia Nr 17/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 5 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna nadaje się tekst jednolity, którego treść zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3.** Zmiany Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie tekstu niniejszego Zarządzenia na stronie internetowej [bip.ciuwo.olsztyn.eu](http://bip.ciuwo.olsztyn.eu).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA CIUWO

Mariola Iciak