

Zarządzenie Nr 32 /2023
Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
z dnia 13 marca..... 2023 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy
pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2157 ze zm.) oraz art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 117/2019 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 12 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zmienionym Zarządzeniem Nr 99/2020 z dnia 10 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 35/2022 z dnia 11 marca 2022 r., Zarządzeniem Nr 116/2022 z dnia 6 września 2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 128/2022 z dnia 3 listopada 2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4:
 - a) ust. 1 pkt 17 wyrazy „przepisów RODO” zastępuje się wyrazami „z przepisów RODO”;
 - b) ust. 1 pkt 18 wyraz „ustalenie” zastępuje się wyrazem „ustanie”;
- 2) w § 5 ust 1 pkt 13 wyraz „związku” zastępuje się wyrazami „w związku”;
- 3) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia w postaci pisemnej lub elektronicznej o wszelkich zmianach danych osobowych, w szczególności nazwiska, miejsca zamieszkania, danych i informacji dotyczących stanu rodzinnego w zakresie, w jakim jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i świadczeń wynikających z właściwych przepisów prawa lub utraty tych uprawnień i prawa do świadczeń oraz danych wpływających na stosunek do powszechnego obowiązku obrony.”;
- 4) w § 9 ust. 2 wyrazy „ustalonymi godzinami pracy” zastępuje się wyrazami „obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy”;
- 5) § 11 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań albo uzgodnionym przez pracodawcę i pracownika.
 2. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by znajdował się na stanowisku pracy gotów do jej świadczenia, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.

3. W Agencji w dni niebędące niedzielami, sobotami oraz świętami czas od godziny 8:00 do godziny 15:00 jest czasem urzędowania, w których zapewniona jest obsługa beneficjentów oraz klientów zewnętrznych.
 4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę pracowniczą - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez system czasu pracy – należy rozumieć sposób organizacji czasu pracy, uwzględniający wyznaczone przepisami maksymalne dobowe i średniotygodniowe normy czasu pracy;
 - 3) przez okres rozliczeniowy – należy rozumieć liczbę kolejno następujących po sobie tygodni lub miesięcy, w których dokonywane jest wyliczenie przeciętnego tygodniowego (średniotygodniowego) czasu pracy;
 - 4) przez rozkład czasu pracy – należy rozumieć sposób wykorzystania przewidzianego wymiaru czasu pracy pracownika w poszczególne dni w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 5. Pracownicy Agencji objęci są:
 - 1) podstawowym systemem czasu pracy, w którym:
 - a) praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub
 - b) pracownicy mogą zostać objęci systemem pracy:
 - dwuzmianowej, o którym mowa w § 12, albo
 - trzymianowej, o którym mowa w § 13;
 - 2) systemem skróconego tygodnia pracy, zgodnie z zasadami określonymi w § 14 ust.1;
 - 3) systemem zadaniowego czasu pracy, zgodnie z zasadami określonymi w § 15;
 - 4) systemem równoważnego czasu pracy, zgodnie z zasadami określonymi w § 16.
 6. Czas pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień).
 7. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 8. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.
 9. Praca wykonywana przez pracowników w godzinach od 22:00 do 6:00 stanowi pracę w porze nocnej. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości ustalonej według zasad określonych w Kodeksie pracy.
 10. Pracodawca może ustalić dniem wolnym od pracy dzień przypadający poza dniami wolnymi od pracy, o których mowa w ust. 8, oraz dniami wolnymi od pracy wynikającymi z 5-dniowego tygodnia pracy (sobota), pod warunkiem jego ekwiwalentnego odpracowania i wyznaczenia soboty/sobót dniem pracy.
 11. O ustaleniu dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 10 oraz wyznaczeniu soboty/sobót dniem pracy, pracodawca zobowiązany jest poinformować pracowników z co najmniej 7. dniowym uprzedzeniem.”;
- 6) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:
- „1. W systemie czasu pracy, o którym mowa w § 11 ust. 5 pkt 1 lit. a), wprowadza się ruchomą organizację czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy, zwaną dalej ruchomym czasem pracy.

2. Przez ruchomy czas pracy należy rozumieć sposób organizacji czasu pracy, w którym pracownicy są zobowiązani rozpoczynać pracę w godzinach ramowo określonych przez pracodawcę, natomiast kończą pracę po przepracowaniu obowiązującego ich dobowego wymiaru czasu pracy z zachowaniem przepisów o nieprzerwanym odpoczynku dobowym i tygodniowym.
3. Godziny ramowe w ruchomym czasie pracy, w których pracownik zobowiązany jest rozpocząć pracę, określa się w przedziale czasowym między godziną 7:00 a godziną 9:00, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadkach uzależnionych od organizacji pracy, w szczególności mając na uwadze względy bezpieczeństwa określone w prawie wewnątrzzakładowym lub mając na uwadze rodzaj wykonywanych zadań:
 - 1) Prezes:
 - a) z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora departamentu lub biura obejmujący wszystkich pracowników danego departamentu lub biura, lub
 - b) z własnej inicjatywy - w stosunku do dyrektorów departamentu lub biura, doradców Prezesa lub wszystkich pracowników Centrali lub dyrektorów oddziałów regionalnych;
 - 2) dyrektor oddziału regionalnego - w stosunku do wszystkich lub wybranych grup pracowników oddziału regionalnego lub pracowników wszystkich podległych biur powiatowych lub pracowników wybranych biur powiatowych, może ustalić ramowe godziny rozpoczynania pracy w przedziale czasowym między godziną 7:00 a godziną 8:00.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem nałożonych zadań lub koniecznością zapewnienia ciągłości działania, kierujący daną komórką lub jednostką organizacyjną lub bezpośredni przełożony - w stosunku do pracownika lub pracowników danej komórki lub jednostki organizacyjnej - może czasowo, maksymalnie na okres 1 miesiąca, ustalić konkretną godzinę rozpoczęcia pracy przez pracownika lub pracowników w przedziale czasowym wskazanym w ust. 3 lub ust. 4. Pracownik obowiązany jest świadczyć pracę w tak ustalonych godzinach od dnia wskazanego przez kierującego daną komórką lub jednostką organizacyjną lub bezpośredniego przełożonego. Informacja o ustaleniu konkretnej godziny rozpoczęcia pracy jest przekazywana pracownikom w postaci elektronicznej lub pisemnej.
6. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 5, nie ustały przyczyny uzasadniające wprowadzenie konkretnej godziny rozpoczęcia pracy, możliwe jest ponowne czasowe ustalenie konkretnej godziny rozpoczęcia pracy zgodnie z zasadami ustalonymi w ust. 5.
7. Ponowne wykonywanie pracy z zastosowaniem ruchomego czasu pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych przebywanie pracownika objętego ruchomym czasem pracy w miejscu wykonywania pracy, po przekroczeniu obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy - bez polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 21.
9. Ruchomy czas pracy nie ma zastosowania wobec pracowników:
 - 1) obsługujących Punkty Obsługi Klienta we wszystkich jednostkach organizacyjnych Agencji;
 - 2) zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy ds. kancelaryjno-biurowych (obsługa sekretariatu) we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych Agencji;
 - 3) zatrudnionych na stanowisku kierowcy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Agencji;

okl

- 4) zatrudnionych na stanowisku pracy według opisu stanowisk – pracownik gospodarczy-konserwator;
 - 5) zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa w oddziałach regionalnych;
 - 6) zajmujących się obsługą informatyczną w oddziałach regionalnych;
 - 7) biur powiatowych.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy wskazany w § 11 ust. 5 pkt 1 lit. a) lub indywidualny rozkład czasu pracy w oparciu o § 14 ust. 3.
 11. Zastosowanie ruchomego czasu pracy nie obowiązuje pracownika, w stosunku do którego na jego własny wniosek, pracodawca wyraził zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy. W tych przypadkach stosuje się warunki określone w wydanej przez pracodawcę zgodzie na indywidualny rozkład czasu pracy.
 12. W przypadku pracowników wymienionych w ust. 9 będących jednocześnie pracownikiem, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy, pracodawca uwzględnia wniosek pracownika o zastosowanie wobec niego ruchomego czasu pracy. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, jeśli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
 13. Pracodawca może zdecydować o wycofaniu ruchomego czasu pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Agencji, a także w każdej chwili zaprzestać stosowania ruchomego czasu pracy w odniesieniu do pracowników danej komórki lub jednostki organizacyjnej, w szczególności w przypadku wystąpienia problemów organizacyjnych, technicznych lub innych, których wystąpienie zakłóci (lub może zakłócić) prawidłowe funkcjonowanie Agencji lub utrudni prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników, a wyeliminowanie tych problemów wiązałoby się z koniecznością angażowania nadmiernych środków finansowych lub działań organizacyjnych.
 14. O wycofaniu ruchomego czasu, o którym mowa w ust. 13, pracodawca zobowiązany jest poinformować pracowników z co najmniej 30. dniowym uprzedzeniem.
 15. W przypadku nieodnotowania na elektronicznej liście obecności rozpoczęcia wykonywania pracy przez pracownika wykonującego w ruchomym czasie pracy obowiązki służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się jednostka organizacyjna, w której jest zatrudniony pracownik (**podróż służbowa**), celem rozliczenia czasu pracy - czas pracy w podróży służbowej w ruchomym czasie pracy jest liczony od środkowej godziny z przedziału godzin wskazanego odpowiednio w ust. 3 (tj. od godziny 8:00) lub w ust. 4 (tj. od godziny 7:30).
 16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, **niedozwolone jest dokonywanie za pracownika wpisów na elektronicznej liście obecności przez bezpośredniego przełożonego lub kierującego daną komórką lub jednostką organizacyjną.**”;

7) w § 12 ust. 8 pkt 1 wyraz „nieobecnego” zastępuje się wyrazem „nieobecności”;

8) w § 14:

a) ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Prezes lub osoba przez niego upoważniona – w odniesieniu do dyrektorów oddziałów regionalnych, doradców Prezesa oraz dyrektorów departamentów i biur, nad którymi sprawuje nadzór;”;

b) uchyla się ust. 5 i ust. 6;

- 9) w § 17 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.”;
- 10) w § 18 wyrazy „którego wzór stanowi załącznik nr 3” zastępuje się wyrazami „zgodnie z zasadami określonymi w § 21.”;
- 11) uchyla się § 19;
- 12) § 23 otrzymuje brzmienie:
- „1. W Agencji obowiązuje elektroniczna lista obecności prowadzona w dedykowanym systemie informatycznym oraz elektroniczna ewidencja czasu pracy prowadzona w systemie kadrowo-płacowym.
2. Pracownik zobowiązany jest rejestrować fakt rozpoczęcia pracy przy użyciu elektronicznej listy obecności. Zakończenie pracy rejestrowane jest automatycznie przez system zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
3. W przypadku błędnego zgłoszenia rozpoczęcia pracy przez pracownika, w szczególności w przypadku błędnie wskazanego miejsca wykonywania pracy, bezpośredni przełożony lub kierujący daną komórką lub jednostką organizacyjną, koryguje błędny wpis w elektronicznej liście obecności.
4. Bezpośredni przełożony lub kierujący daną komórką lub jednostką organizacyjną sprawuje nadzór oraz kontroluje prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym rejestrowania przez pracownika obecności w pracy.
5. W przypadku niepotwierdzenia faktu przybycia do pracy podpisem w elektronicznej liście obecności i braku potwierdzenia pracy lub rejestracji zdarzenia, które usprawiedliwia nieobecność w pracy, przyjmuje się, że pracownik w danym dniu nie wykonywał pracy. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
6. Dopuszcza się, w przypadku zgłoszenia przez pracownika braku dostępności do elektronicznej listy obecności, zgłoszenie rozpoczęcia pracy środkiem komunikacji elektronicznej lub w inny sposób uzgodniony z kierującym daną komórką lub jednostką organizacyjną lub bezpośrednim przełożonym. W takim przypadku bezpośredni przełożony lub kierujący daną komórką lub jednostką organizacyjną niezwłocznie uzupełnia wpis w elektronicznej liście obecności.
7. Obowiązek wskazany w ust. 2 nie dotyczy Prezesa oraz Zastępców Prezesa.”;
- 13) w § 26 pkt 2 wyrazy „kierownik właściwej” zastępuje się wyrazami „kierownik komórki właściwej”;
- 14) § 27 otrzymuje brzmienie:
- „1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy punktualnie, pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas spóźnienia w tym samym dniu roboczym, w wymiarze, w jakim to spóźnienie wystąpiło. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Nadzór nad realizacją obowiązku odpracowania spóźnienia sprawuje kierujący daną komórką lub jednostką organizacyjną lub bezpośredni przełożony.
- ”

5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania bezpośredniego przełożonego lub komórkę właściwą do spraw kadrowych prowadzącą jego akta osobowe, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo za pośrednictwem operatora pocztowego, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy (np. obłożna choroba pracownika połączona z nieobecnością lub brakiem domowników albo inne zdarzenie losowe).
7. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
8. Za czas nieobecności w pracy, za który zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, wynagrodzenie jest wypłacane w wysokości wynikającej z tych przepisów.”;

15) § 29 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzą:

- 1) komórka właściwa do spraw kadrowych w Centrali – dotyczy pracowników zatrudnionych w Centrali oraz dyrektorów oddziałów regionalnych i ich zastępców;
- 2) komórka właściwa do spraw kadrowych w oddziale regionalnym – dotyczy pracowników zatrudnionych w oddziale regionalnym lub biurze powiatowym.”;

16) w § 36 wyraz „udzielonego” zastępuje się wyrazem „udzielanego”;

17) uchyla się § 38;

18) § 44 otrzymuje brzmienie:

„Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn; urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.”;

19) w § 46 w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 skreśla się wyrazy „własnoręcznym podpisem złożonym”;

20) w § 60 ust. 2 pkt 1 skreśla się wyraz „pełnomocnika” i poprzedzający je przecinek;

21) w § 61:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną”;

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Karę na piśmie nakłada pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora departamentu lub biura w Centrali po uprzednim wysłuchaniu pracownika.”;

c) po ust. 5 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„W oddziale regionalnym karę na piśmie nakłada dyrektor oddziału regionalnego, działający na podstawie § 2 - z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika biura, kierownika biura powiatowego lub bezpośredniego przełożonego.”;

d) ust. 6 w zdaniu drugim po wyrazie „pracodawca” dodaje się wyrazy „po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej”;

e) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.”;

22) uchyla się § 62.

§ 2.

1. Pracownicy biur powiatowych zostają objęci ruchomym czasem pracy, o którym mowa w § 1 pkt 6 ust. 1, od dnia 1 stycznia 2024 r. Wprowadzenie ruchomego czasu pracy w biurach powiatowych zostaje poprzedzone pilotażem prowadzonym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa od drugiej połowy 2023 r., którego celem jest przygotowanie biur powiatowych do takiej organizacji czasu pracy - w tym ocena możliwości organizacyjnych, zasad bezpieczeństwa oraz niezakłóconej obsługi beneficjentów. W czasie pilotażu prowadzonego w danym biurze powiatowym, do pracowników tego biura powiatowego odpowiednio stosuje się przepisy § 1 pkt 6 Zarządzenia.
2. Wprowadzony w § 1 pkt 6 Zarządzenia przepis § 11a ust. 9 pkt 7 obowiązuje do dnia 31 grudnia 2023 r.

§ 3.

1. Zmiany do Regulaminu pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia niniejszego Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. § 1 pkt 6 Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r., z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 Zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Dzień ogłoszenia Zarządzenia jest dniem podania do wiadomości pracowników zmian do Regulaminu pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w art. 104³ § 1 Kodeksu pracy.

PREZES

Halina Szymańska

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Departament Prawny
i Zamówień Publicznych
DYREKTOR

Maciej Stojek
RADCA PRAWNY

RADCA PRAWNY

dr Aneta Olejzka
Wa-13629

Departament Zarządzania
Zasobami Ludzkimi
p.o. DYREKTORA

Małgorzata Kamińska

UZASADNIENIE

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się zmiany w Regulaminie pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 117/2019 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 12 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ze zm. (dalej: Regulamin pracy).

Zmianie ulegają przepisy dotyczące czasu pracy w Agencji, w tym w szczególności od dnia 1 kwietnia 2023 r. wprowadza się regulacje dotyczące ruchomej organizacji czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1975 r. – Kodeks pracy (Dz.U.z 2022 r. poz. 1510 ze zm.; dalej: Kodeks pracy), zwaną dalej ruchomym czasem pracy. Wprowadzone w tym zakresie zmiany do Regulaminu pracy zostały ustalone – zgodnie z art. 150 § 3 pkt 1 Kodeksu pracy - w *Porozumieniu w sprawie wprowadzenia ruchomej organizacji czasu pracy w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa* zawartym w lutym 2023 r. przez Agencję ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Agencji.

Przez ruchomy czas pracy rozumie się sposób organizacji czasu pracy, w którym pracownicy Agencji są zobowiązani rozpoczynać pracę w godzinach ramowo określonych przez pracodawcę, natomiast kończą pracę po przepracowaniu obowiązującego ich dobowego wymiaru czasu pracy z zachowaniem przepisów o nieprzerwanym odpoczynku dobowym i tygodniowym. Godziny ramowe w ruchomym czasie pracy, w których pracownik zobowiązany jest rozpocząć pracę, określa się w Agencji w przedziale czasowym między godziną 7:00 a godziną 9:00. Jednocześnie w Regulaminie pracy ustala się przesłanki, których spełnienie uprawnia pracodawcę do zmiany (zawężenia) tego przedziału godzin albo do czasowego ustalenia konkretnej godziny rozpoczęcia pracy w przedziale godzin 7:00 – 9:00 lub 7:00 – 8:00. W Regulaminie pracy ustala się również katalog stanowisk pracy pracowników, którzy co do zasady nie są objęci ruchomym czasem pracy. Zgodnie z § 2 Zarządzenia pracownicy biur powiatowych zostaną objęci ruchomym czasem pracy od dnia 1 stycznia 2024 r. Wprowadzenie ruchomego czasu pracy w biurach powiatowych zostanie poprzedzone pilotażem prowadzonym przez Agencję od drugiej połowy 2023 r., którego celem będzie przygotowanie biur powiatowych do takiej organizacji czasu pracy - w tym ocena możliwości organizacyjnych, zasad bezpieczeństwa oraz niezakłóconej obsługi beneficjentów.

Zmiany Regulaminu pracy uwzględniają również wnioskowe uprawnienia co do czasu pracy pracowników, będącymi rodzicami w szczególnej sytuacji rodzicielskiej, o których mowa w art. 142¹ ust. 1 Kodeksu pracy oraz obowiązki pracodawcy odnośnie do uwzględnienia takich wniosków.

W Regulaminie pracy ustala się, że w Agencji, w dni niebędące niedzielami, sobotami oraz świętami, czas od godziny 8:00 do godziny 15:00 jest czasem urzędowania, w którym zapewniona jest obsługa beneficjentów i podmiotów zewnętrznych.

W zakresie dotyczącym czasu pracy dokonano ponadto uporządkowania przepisów Regulaminu pracy.

Zmianie ulegają również przepisy dotyczące potwierdzania obecności w elektronicznej liście obecności, w szczególności poprzez wyeliminowanie przepisu o 15-minutowej tolerancji na odnotowanie przez pracownika obecności w elektronicznej liście obecności. Zmiana wynika przede wszystkim z wprowadzania w Agencji ruchomego czasu pracy i tym samym konieczności odnotowania w elektronicznej liście obecności dokładnego czasu rozpoczynania pracy przez pracownika. Zmianę tę wprowadza się również w związku ze stwierdzonymi przez pracodawcę przypadkami spóźnień pracowników, nieprzekraczających kwadransa zegarowego i przeświadczenie pracowników, że pracodawca przyzwala na takie zachowania.

Ohu

Zmianie uległ też § 27, w którym uregulowane są kwestie dotyczące spóźnień pracownika oraz nieobecności w pracy, sposobów i terminu informowania pracodawcy o nieobecności w pracy i jej przyczynie.

W Regulaminie pracy skorygowano również oczywiste omyłki pisarskie oraz dokonano niezbędnych uaktualnień i dostosowań regulacji do zmieniającego się otoczenia prawnego.

Zmiany Regulaminu pracy wprowadzane są zgodnie z art. 104² § 1 Kodeksu pracy.

Zarządzenie zostało opracowane zgodnie z Zarządzeniem nr 142/2009 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie wewnętrznych aktów normatywnych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ze zm.

Wejście w życie niniejszego zarządzenia pozostaje bez wpływu na poziom zatrudnienia oraz przychody Agencji, zarówno w roku bieżącym, jak i w latach następnych.

PREZES

Halina Szymańska

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym
Departament Prawny
i Zamówień Publicznych
DYREKTOR


Maciej Stojek
RADCA PRAWNY

RADCA PRAWNY

dr Aneta Ołędzka
Wa-13629

Departament Zarządzania
Zasobami Ludzkimi
p.o. DYREKTORA

Małgorzata Kamińska