

Zarządzenie Nr 713/22
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 12 sierpnia 2022 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 343/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 19 zmienia się ust. 10, który otrzymuje brzmienie:

„10. Kierownik komórki organizacyjnej, a w czasie jego nieobecności zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a dla samodzielnych stanowisk pracy - sekretarz, a w przypadku ich nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe potwierdza prawidłowość dokonanych przez pracownika wpisów w ww. Rejestrze, w ciągu 2 dni po dokonaniu odpracowania.”;

- 2) w § 20:

- a) zmienia się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych następuje na pisemny wniosek pracownika przedkładany do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej pracownika, a w przypadku jego nieobecności zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, a w razie ich nieobecności sekretarzowi lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku oraz kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wniosek bezpośrednio przełożonemu lub sekretarzowi, a w razie ich nieobecności pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik odnotowuje sposób załatwienia wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwiania spraw osobistych poprzez zatwierdzenie wniosku lub adnotację o odmowie zatwierdzenia wniosku na piśmie zawierającą wniosek, o czym zawiadamia ustnie pracownika. Upoważnia się zastępcę burmistrza, sekretarza, osobę prowadzącą sprawy kadrowe oraz kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności zastępcę kierownika komórki organizacyjnej do zatwierdzania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz potwierdzania odpracowania ww. zwolnienia.”;

- b) zmienia się ust. 7, który otrzymuje brzmienie:

„7. Nadzór nad realizacją obowiązku odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika komórki organizacyjnej, sekretarz oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Adnotacji o odpracowaniu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przez pracownika na wniosku pracownika dokonuje w ciągu najpóźniej dwóch dni od dnia w którym pracownik odpracował czas zwolnienia kierownik komórki organizacyjnej pracownika, a w przypadku jego nieobecności zastępcą kierownika komórki organizacyjnej, a dla samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk kierowniczych - sekretarz, a w razie ich nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Potwierdzenie odpracowania zwolnienia przez osoby uprawnione jest podstawą do niepotrącania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 8.”;

c) zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:

„8. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych dokonuje się potrącenia wynagrodzenia za czas nieprzepracowany. Przy potrąceniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych ilość minut zwolnienia zaokrągla się do pełnych godzin zegarowych w górę. Pod pojęciem „godzina” należy rozumieć godzinę zegarową (60-minut). Zaokrąglenia godzin zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych do pełnych godzin zegarowych w górę dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe również w przypadku złożenia przez pracownika błędnego wniosku o potrącenie wynagrodzenia z tego tytułu nieuwzględniającego pełnych godzin zegarowych, o czym powiadamia się pracownika przy potrąceniu wynagrodzenia za pracę z ww. tytułu.”;

3) w § 61 zmienia się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Zobowiązuje się pracownika Urzędu z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, wygaśnięcie stosunku pracy, odwołanie ze stanowiska, przeniesienie na inne stanowisko lub do innego pracodawcy zgodnie z art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, likwidacja stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, zawieszenie, o którym mowa w art. 35 ustawy o pracownikach samorządowych, a także na polecenie bezpośredniego przełożonego któremu zostaje udzielony urlop macierzyński, rodzicielski powyżej 2 miesięcy, urlop wychowawczy powyżej 2 miesięcy oraz urlop bezpłatny powyżej 2 miesięcy lub inny rodzaj zwolnienia od pracy wynikający z przepisów pow. 2 miesięcy, zwolnienie lekarskie pow. 2 miesięcy i świadczenia rehabilitacyjnego do rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego majątku, środków trwałych, sprzętu biurowego, wyposażenia i zobowiązań finansowych. Ww. pracownik powinien zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów, przekazać bezpośredniemu przełożonemu lub innej osobie wskazanej przez przełożonego wszelkich dokumentów i informacji dotyczących obowiązków i zadań wykonywanej pracy w tym przekazania dokumentacji i informacji o postępowaniach niezakończonych, zwrócić oryginały legitymacji, upoważnień, klucze i pieczęci oraz dostępy /hasła/ do systemów i portali, a także w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Rozliczenie stanowiska pracy w tym dokumentacji i powierzonego majątku dokonuje się na karcie obiegowej pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Na polecenie sekretarza, dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub kierownika komórki organizacyjnej w której był odbywany staż lub praktyka zawodowa karta obiegowa może być stosowana również do rozliczenia stażu lub praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie. Kartę obiegową rozlicza bezpośredni przełożony a w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący oraz inni merytoryczni pracownicy Urzędu wskazani na karcie obiegowej, którą następnie akceptuje burmistrz lub upoważniony pracownik. Do akceptacji karty obiegowej upoważnia się sekretarza i zastępcę burmistrza. W uzasadnionych przypadkach pracownik prowadzący sprawy kadrowe bez konieczności zmiany Regulaminu może dokonywać korekty i modyfikacji wzoru karty obiegowej oraz wskazywać pracownikowi składającemu kartę obiegową, który zakres karty obiegowej może nie być wypełniany. Pracownik, który rozlicza kartę obiegową w związku z urlopem lub przeniesieniem na inne stanowisko nie dokonuje adnotacji w części karty obiegowej dotyczącej rozliczenia legitymacji służbowej, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.”;

4) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



ROZKŁAD CZASU PRACY W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

§ 1.

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 2 oraz pracowników którym ustalany jest harmonogram pracy, o którym mowa w § 37 ust. 10 Regulaminu pracy:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz wskazany pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej uczestniczący w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych oraz pracownicy świadczą pracę jak w ust. 1 oraz stosownie do potrzeb w soboty, niedziele i święta.
3. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

§ 2.

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na nw. stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) robotnika gospodarczego Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, dla którego zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta zatrudnionych:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - **poniedziałek - piątek** - od godz. 13.00 do godz. 21.00
 - b) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 7/8 etatu:
 - **poniedziałek - piątek** - od godz. 14.00 do godz. 21.00
 - c) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 4/8 etatu (1/2 etatu):
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 15.30 do godz. 19.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 16.00 do godz. 20.00
 - d) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 2/8 etatu (1/4 etatu):
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 15.30 do godz. 17.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 16.00 do godz. 18.00
 - 2) pomocy administracyjnej ds. strefy płatnego parkowania zatrudnionego w Wydziale Strategii i Rozwoju:
 - **poniedziałek- piątek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - 3) informatyka-administratora sieci komputerowej zatrudnionego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej:
 - **poniedziałek, środa** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - **piątek** - od godz. 9.00 do godz. 17.00
 - 4) konserwatora-kierowcy w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego zakres obowiązków przewiduje otwieranie budynku Urzędu Miasta:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - 5) stanowiska pracy w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym, którego zakres obowiązków przewiduje otwieranie budynku Urzędu Miasta, przy czym rozkład czasu pracy obowiązuje pracownika wyłącznie w dniu realizacji tego zadania na polecenie Sekretarza Miasta lub dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

Zbigniew Kot