

**Zarządzenie Nr 31/19**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 2 stycznia 2019 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie 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 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.), art. 104<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1523, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 505/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 24 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim /z późn. zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 10 zmienia się ust. 5, który otrzymują brzmienie:  
„5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz przypadku określonym w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.”;
- 2) zmienia się § 19, który otrzymują brzmienie:

**„§ 19**

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym do punktualnego stawiania się w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy i jej rozpoczynania oraz do pozostawania w pracy przez okres odpowiadający obowiązującej go normie czasu pracy. Za punktualne rozpoczęcie pracy rozumie się podjęcie czynności służbowych, w czasie określonym w § 35 ust. 2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a przynajmniej raz w miesiącu sekretarz. Kontrola polegać może w szczególności na sprawdzeniu listy obecności w pracy, potwierdzeniu obecności na stanowisku pracy, sprawdzeniu czasu logowania na powierzonym komputerze lub załączenia alarmu, sprawdzeniu wpisów na kartach drogowych lub innych dokumentach potwierdzających czas pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy.
3. Lista obecności wykładana jest przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, w miejscu wskazanym przez naczelnika Wydziału, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej, dla których lista obecności wykładana jest w siedzibie Straży Miejskiej w miejscu wskazanym przez komendanta Straży Miejskiej. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności odpowiada Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, z włączeniem listy obecności pracowników Straży Miejskiej za którą odpowiada Komendant. Do listy obecności komendant Straży Miejskiej dołącza harmonogram o którym mowa w § 37 ust. 5.
4. Na liście obecności oznacza się, w sposób przyjęty u pracodawcy, okresy wszystkich zwolnień od pracy, urlopów, usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy oraz spóźnień.

5. Usprawiedliwienia spóźnienia można dokonać, w sposób przyjęty u pracodawcy, u sekretarza lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, przed rozpoczęciem doby pracowniczej. Nieusprawiedliwiony czas spóźnienia do pracy jest naruszeniem obowiązków pracowniczych.
6. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas spóźnienia. W przypadku nie odpracowania spóźnienia dokonuje się potrącenia wynagrodzenia.
7. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania spóźnienia do końca miesiąca w którym spóźnienie nastąpiło. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Nadzór nad realizacją obowiązku odpracowania spóźnienia sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, sekretarz oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
9. Pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania spóźnienia i czasu jego odpracowania w „Rejestrze czasu pracy”, który przechowywany jest w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej. Bezpośredni przełożony, a dla samodzielnych stanowisk pracy - sekretarz, a w przypadku ich nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe potwierdza prawidłowość dokonanych przez pracownika wpisów w ww. Rejestrze, następnego dnia po dokonaniu odpracowania. Lista obecności oraz Rejestr czasu pracy jest podstawą do dokonania wpisów w dokumentacji pracowniczej. Potwierdzenie odpracowania spóźnienia przez osoby uprawnione jest podstawą do niepotrącania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6.”;

3) zmienia się § 20, który otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 20**

1. Załatwianie spraw osobistych nie związanych z pracą, w przypadkach w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy. Załatwianie spraw osobistych w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy oraz gdy zwolnienie nie dezorganizuje pracy Urzędu lub komórki organizacyjnej.
2. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych następuje na pisemny wniosek pracownika przedkładany do zatwierdzenia przełożonemu, a w razie jego nieobecności sekretarzowi lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku oraz kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wniosek sekretarzowi lub przełożonemu 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 zawierającym wniosek, o czym zawiadamia ustnie pracownika. Upoważnia się sekretarza i przełożonego pracownika, a w przypadku ich nieobecności osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zatwierdzania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz potwierdzania odpracowania ww. zwolnienia.
3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust 2, przed wyjściem składa się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
4. Czas dobowego zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, nie może być dłuższy niż połowa dziennej normy czasu pracy. W przypadku zwolnień powyżej połowy dziennej normy czasu pracy pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie udziela się w ostatnim dniu miesiąca, z wyjątkiem kiedy odpracowanie zwolnienia od pracy będzie miało miejsce w tym samym dniu co zwolnienie od pracy. W przypadku nie odpracowywania przez pracownika czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych zwolnienia udziela się w pełnych godzinach zegarowych.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić nie później niż do końca miesiąca w którym zwolnienie nastąpiło, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może być podzielone na 2 części po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz, a w czasie jego nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe może wyrazić zgodę na podzielenie odpracowania na więcej części z zastrzeżeniem ust. 5.
  7. Nadzór nad realizacją obowiązku odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych sprawuje kierownik 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 jego bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności sekretarz, 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.
  8. W przypadku nie odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych dokonuje się potrącenia wynagrodzenia.
  9. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  10. Pracownik opuszczający w godzinach pracy stanowisko pracy poza wskazane miejsce pracy w celu służbowym obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku jego nieobecności z sekretarzem lub osobą prowadzącą sprawy kadrowe, odnotować wyjście z pracy i powrót do pracy w Rejestrze „wyjść służbowych” znajdującym się w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej. Kontrolę ww. Rejestru przede wszystkim w zakresie dokonywania wpisów przez pracowników przeprowadza sekretarz lub osoba prowadzącą sprawy kadrowe. W przypadku nie odnotowania w rejestrze godzin powrotu do pracy pracownik prowadzący sprawy kadrowe w dniu wyjścia dokonuje adnotacji w Rejestrze o zakończeniu pracy w danym dniu zgodnie z ustalonym w tym dniu czasem pracy.
  11. Pracownik opuszczający w godzinach pracy stanowisko pracy poza pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie biurowe obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, sekretariat lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
  12. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest podstawą do dokonania wpisów w dokumentacji pracowniczej.”;
- 4) zmienia się § 21, który otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 21**

1. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu tylko w godzinach pracy oraz w okresie odpracowywania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub spóźnienia.
2. Przebywanie w pomieszczeniach Urzędu po godzinach pracy może mieć miejsce tylko na polecenie lub za zgodą pracodawcy, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego, a w czasie ich nieobecności osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy funkcjonowania, społecznej inspekcji pracy, służby bhp oraz kierowników nadzorujących pracę podległych pracowników.
4. O przebywaniu w pomieszczeniach Urzędu po godzinach, w tym w godzinach nadliczbowych i czasie odpracowywania zwolnienia od pracy w celu załatwienia

spraw osobistych pracownik jest obowiązany każdorazowo poinformować pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, celem odnotowania w dokumentacji pracowniczej.

5. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, pieczęci, dokumentów, walorów pieniężnych (dotyczy pomieszczeń kasy) oraz do uporządkowania miejsca pracy.
  6. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1, 2, 4 i 5 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, sekretarz oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
  7. Burmistrz ustala odrębnymi zarządzeniami zasady kontroli przestrzegania obowiązku ochrony danych, zabezpieczenia mienia, pieczęci i dokumentów.” ;
- 5) zmienia się § 36, który otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 36**

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem w szczególności liczby przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczby godzin przepracowanych w porze nocnej, liczby godzin nadliczbowych, dni wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczby godzin dyżuru oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiaru zwolnień od pracy, rodzaju i wymiaru innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiaru nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, czasu pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  2. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.”;
- 6) zmienia się § 38, który otrzymuje brzmienie:

#### **„§ 38**

- Burmistrz lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik i jest zgodny z § 35 ust. 1 i 2 i § 37 ust. 1.”;
- 7) w § 42 zmienia się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:
- „8. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, który wskazuje datę i godziny odbioru, chyba, że godziny odbioru stanowią 8 godzin w danym dniu oraz wskazanie, których godzin nadliczbowych dotyczy rekompensata. Wniosek składa się do Burmistrza do końca miesiąca, w którym nadgodziny powstały. Pracodawca może uzależnić swoją zgodę na odbiór czasu wolnego od złożenia wniosku o odbiór w innym terminie niż proponowany pierwotnie.”;
- 8) w § 42 skreśla się ust. 4.
- 9) w § 43 w ust. 1 skreśla się zapis w brzmieniu „, zgodnie z załącznikiem Nr 3” do niniejszego regulaminu”;

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 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 z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

