

Zarządzenie Nr 400/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 19 października 2020 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 2020 r., poz. 713), art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) 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 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się § 34a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 34a

Pracownik przed nieobecnością w pracy, o której mowa w § 22-26, § 31, § 33 i § 74, a także w związku z kwarantanną lub izolacją, z zastrzeżeniem § 61 ust. 1 i 2, zobowiązany jest do przekazania bezpośredniemu przełożonemu lub osobie go zastępującej kluczy do szafek, biurek i pomieszczeń w których przechowywane są dokumenty i pieczęcie urzędowe lub inne urządzenia niezbędne do realizacji zadań pracownika przez osoby go zastępujące, a w przypadku nieobecności zgłoszonej na żądanie, z wyłączeniem nieobecności jednodniowej, najpóźniej następnego dnia nieobecności. Pracownik może zgłosić do kadr lub bezpośredniemu przełożonemu konieczność odbioru od pracownika ww. kluczy przez innego pracownika Urzędu, którego wyznacza pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Klucze zwracane są pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą w dniu powrotu do pracy. W przypadku nieobecności pracownik przekazuje również bezpośredniemu przełożonemu lub osobie go zastępującej wykaz spraw i postępowań, których termin załatwienia sprawy lub zakończenia postępowania kończy się w okresie tej nieobecności”;

2) w § 37 zmienia się ust. 10, który otrzymuje brzmienie:

„10. Rozkład czasu pracy w Urzędzie, w tym pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Burmistrz Miasta może wyznaczyć odrębnym pismem inne stanowiska pracy w Urzędzie dla których, na czas określony lub na czas nieokreślony, rozkład czasu pracy będzie ustalany harmonogramem pracy i których nie dotyczy rozkład czasu pracy określony w zdaniu pierwszym. Czas pracy pracownika ustalony harmonogramem pracy obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 7.00 a 21.00. Harmonogram pracy, o którym mowa w zdaniu drugim, ustalany jest przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej i zatwierdzany przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku ustalenia harmonogramu pracy nie stosuje się rozkładu czasu pracy określonego załącznikiem nr 1.”;

3) w § 37 ust. 12 zmienia się pkt 2 i 3:

„2) praca w każdą sobotę miesiąca jest dozwolona dla:

- a) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
- b) pracownika na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznaczonego do pomocy w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z zapotrzebowaniem,

- c) innego stanowiska pracy w Urzędzie zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy, o którym mowa w ust. 10;
- 4) praca w niedzielę i święta jest dozwolona dla:
 - a) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) pracownika na stanowisku Robotnika gospodarczego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej wyznaczonego do pomocy w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego, zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - c) innego stanowiska pracy w Urzędzie zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy, o którym mowa w ust. 10;

5) w § 37 zmienia się ust.13, który otrzymuje brzmienie:

„13) Kierownikowi i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który wykonywał pracę, w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych oraz robotnikowi gospodarczemu, który wykonywał pracę, w związku z obsługą ceremonii ślubnych zgodnie z zapotrzebowaniem, w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy Urzędu, określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu, przysługuje dzień wolny, udzielony pracownikowi w piątek poprzedzający dzień w którym będzie wykonywał ww. pracę. Z uwagi na organizację pracy Wydziału Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej za zgodą przełożonego pracownika dzień wolny, o którym mowa w zdaniu pierwszym może być udzielony pracownikowi w innym terminie danego okresu rozliczeniowego, ustalonym pomiędzy pracownikiem i przełożonym, z zastrzeżeniem przepisu art. 129 § 1 Kodeksu pracy. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy, o którym mowa w ust 10 zdanie drugie, ust. 12 pkt 2 lit c i pkt 3 lit. c przysługuje dzień wolny za pracę w dodatkowy dzień wolny od pracy, w niedzielę i święto zgodnie z harmonogramem pracy, o którym mowa w ust. 10.”;

6) zmienia się § 44, który otrzymuje brzmienie:

„§ 44.

Do pracy w sobotę, niedzielę i święta stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym praca w sobotę lub niedzielę nie dotyczy pracowników dla których czas pracy w sobotę lub niedzielę ustalany jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu oraz zarządzeniem o który mowa w § 37 ust. 12 pkt 1 lub na podstawie odrębnego harmonogramu pracy, o którym mowa w ust. 10.”;

7) 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, któremu zostaje udzielony urlop macierzyński, rodzicielski powyżej 2 miesięcy, urlop wychowawczy powyżej 2 miesięcy oraz urlop bezpłatny powyżej 2 miesięcy 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 bezpośrednio 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 dostępny /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

dokonyuje się na karcie obiegowej pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Karta obiegowa może być stosowana również do rozliczenia stażu lub praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie na polecenie sekretarza, naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub kierownika komórki organizacyjnej w której był odbywany staż lub praktyka zawodowa. 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 przenoszonemu pracownikowi, 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.”;

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

„3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy, zgodnie z kartą obiegową i umową o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie, w terminie wskazanym przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, a jeśli taki termin nie został przez pracodawcę wskazany nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozwiązaniem stosunku pracy lub likwidacją stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej, przeniesieniem lub urlopem. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2, następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów na karcie obiegowej i jej akceptacji przez pracodawcę lub upoważnione osoby.”;

9) zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzeczu 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, z wyłączeniem § 1 pkt 9, który obowiązuje od 1 grudnia 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA
Zbigniew Kot

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miasta
od dnia 19.10.2020r.
do dnia 21.11.2020r.
podpis pracownika

Załącznik do Zarządzenia nr 400/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 19.10.2020 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

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 stanowiskach urzędniczych i kierowniczych 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 n.w. stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) robotnika gospodarczego Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - **poniedziałek - piątek** - od godz. 13.00 do godz. 21.00a w niepełnym wymiarze czasu pracy /1/2 etatu/:
 - **poniedziałek - piątek** - od godz. 14.00 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
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.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot