

**Zarządzenie Nr 500/21**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 29 czerwca 2021 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 104<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec 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 Międzyrzec Podlaskim dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 19 zmienia się ust. 7, który otrzymują brzmienie:  
„7. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania spóźnienia do końca miesiąca w którym spóźnienie nastąpiło. Pracownik odpracowuje spóźnienie po godzinach pracy w Urzędzie. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”;
- 2) w § 19 zmienia się ust. 9, który otrzymują brzmienie:  
„9. Pracownik jest zobowiązany bezpośrednio po przybyciu do pracy po spóźnieniu do zarejestrowania spóźnienia i wskazania okresu jego odpracowania lub deklaracji o nieodpracowaniu czasu spóźnienia w „Rejestrze czasu pracy”, który przechowywany jest w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej. W przypadku gdy pracownik nie dokona takiej adnotacji w ww. rejestrze, adnotacji może dokonać Sekretarz Miasta lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a bezpośredni przełożony potwierdza odpracowanie lub nieodpracowanie czasu spóźnienia przez pracownika, a w przypadku potwierdzenia przez przełożonego nieodpracowania czasu spóźnienia przez pracownika stosuje się przepis ust. 6.”;
- 3) w § 20 zmienia się ust. 4, który otrzymują brzmienie:  
„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 wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie udziela się w ostatnim roboczym dniu miesiąca, z wyjątkiem kiedy odpracowanie zwolnienia od pracy będzie miało miejsce w tym samym dniu co zwolnienie od pracy lub dzień/dni poprzedzający/e dzień zwolnienia. W przypadku nie odpracowywania przez pracownika czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych zwolnienia udziela się w pełnych godzinach zegarowych.”;
- 4) w § 20 zmienia się ust. 6, który otrzymuje brzmienie:  
„6. Pracownik odpracowuje zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych po godzinach pracy w Urzędzie. 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.”;
- 5) 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 wymiar dziennych godzin pracy, w tym rozpoczynania i zakończenia pracy, w zależności od wymiaru etatu pracownika. 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.”;

- 6) 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 6, który obowiązuje od 1 sierpnia 2021 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**

Załącznik do Zarządzenia nr 500/21  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 29.06.2021 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 nw. 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. 21.00
    - a 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
  - 4) konserwator-kierowca 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
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**