



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 25/12/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 16 grudnia 2013 r.

## zmieniające zarządzenie nr 50/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 3 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

### § 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Lublin stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 50/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

- a) w pkt 9 wyraz: „Urzędzie” zastępuje się wyrazem: „*departamencie*”,
- b) w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 12-13 w brzmieniu:  
„12) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;  
13) **grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.”;

2) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Urzędzie pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obieguowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.”;

3) w § 13:

- a) w ust. 1 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu:  
„3) zadaniowy.”,
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:



- „2. W systemach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 dopuszczalna jest praca zmianowa.”,  
c) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.”;
- 4) w § 14 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy na wieloosobowym stanowisku pracy poborca jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.”;
- 5) w § 16:  
a) w ust. 1 wyraz: „Urządzie” zastępuje się wyrazem: „departamencie”,  
b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w odpowiednim systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie.”;
- 6) w § 17 w ust. 7 wyraz: „przemiennej” zastępuje się wyrazem: „przeziennie”;
- 7) § 18 otrzymuje brzmienie:  
„ § 18  
Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem § 19, § 20 ust. 2, § 21-35 oraz § 38.”;
- 8) w § 19:  
a) w ust. 1:  
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pomocniczych i obsługi”;  
- pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy:  
ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 13.30, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 21.30”;  
- pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwator:  
ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 13.30, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 21.30”;



- w pkt 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„4) dla pracowników referatu kancelaria ogólna w Biurze Obsługi Kancelaryjnej:”,
  - skreśla się pkt 6 oraz pkt 8,
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.”,
  - c) w ust. 3 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„3. Dopuszcza się zmiany grafiku, o którym mowa w ust. 2 w następujących przypadkach:”;
- 9) w § 20:
- a) w ust. 1:
    - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„1. Na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca wprowadza się definicje doby i tygodnia oraz pory nocnej:”,
    - w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu:  
„3) pora nocna to okres 4 godzin pomiędzy godziną 2.00 a godziną 6.00.”,
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Dla pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 13.30 a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 21.30.”,
  - c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.”,
  - d) w ust. 4 wyraz „*harmonogramu*” zastępuje się wyrazem „*grafiku*”,
  - e) ust. 11 otrzymuje brzmienie:  
„11. W przypadku kiedy praca wykonywana jest w porze nocnej, czas pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowca nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.”;

- 10) § 21 otrzymuje brzmienie:

„ § 21

W Wydziale Egzekucji pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy poborcy wykonują swoje czynności pomiędzy godzinami 7.00 – 21.00 z tym, że ich czas pracy nie przekracza 8 godzin na dobę z zachowaniem 11 godzinnej przerwy w ciągu doby i jest określony przydziałem służby poborcy. Cztery razy w tygodniu czynności poborcy u dłużników - w wymiarze co najmniej połowy normatywnego czasu pracy - wykonywane są po godz. 15.00, a w okresie zimowym, po godzinie 14.00.”;

- 11) w § 24 w ust. 4 skreśla się wyraz: „*inny*”;



12) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

1. Dla pracowników referatu ds. obsługi sekretariatów w Kancelarii Prezydenta ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:

- a) I zmiana: 7.00 – 15.00,
- b) II zmiana 12.00 – 20.00.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.”;

13) skreśla się § 27;

14) w § 28 w ust. 4 skreśla się wyraz: „*inny*”;

15) w § 33 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców w ramach współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.”;

16) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

1. W Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych dla pracowników Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych ustala się czas pracy w godzinach 8.00 – 16.00.

2. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy - Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej ustala się zmianowy czas pracy w cyklu tygodniowym od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) I zmiana: 7.30 – 15.30;
- 2) II zmiana: 12.00 – 20.00.

3. Dla wyznaczonych pracowników w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych dniem pracy może być sobota w godzinach 8.00 – 16.00.

4. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3 określa miesięczny grafik czasu pracy.

5. Za pracę w sobotę pracownik otrzymuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym.”;

17) w § 36 :

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji właściwego



kierownika komórki organizacyjnej. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 3a do Regulaminu.”,

- b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:  
„2a Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracy w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca.”,
- c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w załączniku nr 3a do Regulaminu.”;

18) § 38 otrzymuje brzmienie:

## „§ 38

Prezydent może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.”;

19) w § 41:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, wygenerowanej z odpowiedniego systemu elektronicznego funkcjonującego w Urzędzie, która znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku pracy w departamencie albo zapisem indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.”,
- b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.”;

20) w § 42:

- a) ust. 1-3 otrzymują brzmienie:  
„1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego z zastrzeżeniem ust. 2.  
2. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczący pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców mogą opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców.  
3. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy”, stanowiącej załącznik nr 3b do Regulaminu, lub zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.”,



b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Książkę, o której mowa w ust. 3 prowadzą komórki organizacyjne Urzędu lub stanowiska pracy w departamencie.”,

c) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.”;

21) § 43 otrzymuje brzmienie:

## „§ 43

1. Klucze do pokoi biurowych w budynkach, w których obowiązuje dozór 24-godzinny i 8-godzinny portiera, przechowywane są w pomieszczeniu portierni, a w budynkach objętych elektronicznym systemem antywłamaniowym przechowywane są w kasetkach wewnątrz budynku.

2. Fakt pobrania i zdanía kluczy pracownik potwierdza w „Książce ewidencji wydawania kluczy”, stanowiącej załącznik nr 3c do Regulaminu.

3. Książka, o której mowa w ust. 2 jest przechowywana w pomieszczeniu portierni w budynkach objętych 24-godzinnym oraz 8-godzinnym systemem dozoru. W budynkach objętych elektronicznym systemem antywłamaniowym miejsce przechowywania książki wskazuje kierownik komórki organizacyjnej.

4. Klucze do Biura Obsługi Mieszkańców pobiera pracownik referatu ds. informacyjnych Urzędu.

5. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

6. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

7. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu albo stanowisku pracy w departamencie.

8. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

1) uporządkowania miejsca pracy;

2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;

4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdanía klucza.

9. Po zakończeniu pracy Biura Obsługi Mieszkańców pracownik referatu ds. informacyjnych Urzędu sprawdza pomieszczenie, wyłącza oświetlenie, zamyka



wszystkie okna oraz drzwi na klucz i zdaje klucz.

10. W budynkach objętych dozorem portiera w godzinach 7.00 - 15.00 i budynkach objętych elektronicznym systemem antywłamaniowym, klucze do drzwi wejściowych przechowywane są we wskazanych przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu budynkach objętych 24 godzinnym dozorem portiera.

11. Budynki objęte dozorem portiera w godzinach 7.00 - 15.00 w dniach roboczych otwierane są przez portiera, a zamykane przez robotnika gospodarczego.

12. Budynki objęte elektronicznym systemem antywłamaniowym otwierane są przez osoby wskazane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej użytkującej dany budynek, a zamykane są przez robotnika gospodarczego lub osobę wskazaną przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej użytkującej dany budynek.

13. Klucze od biurków stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętunki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurków stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętunek.”;

22) § 44 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 44

Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.” ;

23) skreśla się § 45;

24) § 52 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 52

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu Urzędu w celu załatwienia spraw osobistych stosuje się odpowiednio § 42 ust. 1-3.”;



- 25) w § 54 we wprowadzeniu do wyliczenia wyraz: „Urządzie” zastępuje się wyrazem: „departamencie”;
- 26) w § 55 ust. 13 otrzymuje brzmienie:  
„13. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w Wydziale Organizacji Urzędu, na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.”;
- 27) w § 61 skreśla się wyrazy: „ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy”;
- 28) w § 62 w ust. 1 skreśla się wyrazy: „ani w systemie przerywanego czasu pracy”;
- 29) w § 64 w ust. 4 wyrazy: „dodatku za godziny nadliczbowe” zastępuje się wyrazami: „dodatku za pracę w porze nocnej”;
- 30) w § 67 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Prezydenta wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.”;
- 31) w § 69:  
a) w ust. 2 wyraz; „Urządzie” zastępuje się wyrazem; „departamencie”,  
b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.”.

## § 2

1. Załączniki nr 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 i 10 do Regulaminu otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 do niniejszego zarządzenia.
2. Dodaje się załączniki do Regulaminu:
  - 1) nr 3a w brzmieniu określonym w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) nr 3b w brzmieniu określonym w załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia;
  - 3) nr 3c w brzmieniu określonym w załączniku nr 11 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Lublin.





§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**

Uzgodniono:  
Komisja NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
przy Urzędzie Miasta Lublin

Lublin, dnia 11.12. 2013 r.

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.