



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 77/11/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 listopada 2017 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. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2016 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w odpowiednim systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie, zgodnie z wzorami określonymi w „Karcie ewidencji miesięcznej czasu pracy”, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu i „Karcie ewidencji rocznej czasu pracy”, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.”;

2) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:

- 1) na polecenie kierownika komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) za zgodą kierownika komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczący pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców mogą opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców.



3. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych”, stanowiącej załącznik nr 3b do Regulaminu, lub zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
 4. Książkę, o której mowa w ust. 3, prowadzą komórki organizacyjne Urzędu lub stanowiska pracy w departamencie.
 5. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju, w sekretariacie lub w portierni.
 6. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.”;
- 3) w § 46 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.”;
- 4) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 3d do Regulaminu.
 2. Pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczący pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców mogą być zwolnieni od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na pisemny wniosek, zaakceptowany przez dyrektora Biura Obsługi Mieszkańców lub osoby upoważnionej. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik, o którym mowa w ust. 1.
 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.”;
- 5) w § 62 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.”.



§ 2

1. Załączniki nr 3, 3a, 3b i 7 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1, 2, 3 i 4 do zarządzenia.
2. Dodaje się załącznik nr 3d do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lublin.eu.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Uzgodniono:
Komisja NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Urzędzie Miasta Lublin

Lublin, dnia 24 listopada 2017 r.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.