

**ZARZĄDZENIE NR 1/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 14 stycznia 2022 r.

**zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Grajewo**

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 24 i 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Załączniku do Zarządzenia Nr 35/12 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 12 grudnia 2012 r. - Regulamin pracy Urzędu Miasta Grajewo zmienionego Zarządzeniem Nr 71/15 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 2 kwietnia 2015 r., Nr 4/17 z dnia 1 lutego 2017 r., Nr 9/18 z dnia 28 września 2018 r., Nr 12/18 z dnia 10 grudnia 2018 r., Nr 2/19 z dnia 11 lutego 2019 r., Nr 6/19 z dnia 01 kwietnia 2019 r., Nr 1/2020 z dnia 9 stycznia 2020 r. i Nr 7/2021 z dnia 18 marca 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 3, 4, 5, 6 otrzymują następujące brzmienie:

„3. Przybycie do pracy pracownik potwierdza w systemie elektronicznym ewidencji czasu pracy poprzez użycie indywidualnego kodu autoryzacyjnego oraz na liście obecności pracowników Urzędu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.

4. Nieobecność pracownika w pracy jest rejestrowana przez system elektroniczny oraz przez upoważnionych pracowników kadr na liście obecności pracowników.

5. Lista obecności pracowników jest wykładana do podpisu w dni pracy w holu budynku Urzędu na 30 minut przed obowiązującą godziną rozpoczęcia pracy.

6. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy. Czas pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na jego stanowisku pracy.”;

2) § 17 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17. 1. Pracownicy mogą wychodzić w godzinach pracy z budynku Urzędu w celu załatwienia spraw służbowych lub osobistych na zasadach i w kolejności określonych w ust. 2-6.

2. Wyjścia i powroty pracowników są ewidencjonowane w systemie elektronicznym.

3. Pracownik przed wyjściem z Urzędu w celu załatwienia spraw służbowych ma obowiązek uzyskać akceptację przełożonego służbowego, poinformować o wyjściu służbowym sekretariat i kadry oraz zarejestrować czas wyjścia w systemie elektronicznym.

4. Po załatwieniu sprawy służbowej czas powrotu należy zarejestrować w systemie elektronicznym.

5. Pracownik przed wyjściem z Urzędu w celu załatwienia spraw osobistych jest zobowiązany:

1) uzyskać zgodę przełożonego służbowego na wypełnionym przez tego pracownika Formularzu wniosku wpisując tam datę wyjścia i przewidywany czas nieobecności (np. 30 minut, 1 godz. 30 minut),

2) wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia,

3) poinformować o wyjściu w sprawie osobistej sekretariat,

4) złożyć zaakceptowany wniosek do pracownika kadr prowadzącego indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników,

5) zarejestrować czas wyjścia z Urzędu w systemie elektronicznym. W przypadku gdy pracownik - korzystając ze zwolnienia - przed zakończeniem dnia pracy nie wróci do Urzędu system to zarejestruje,

6. Pracownik po powrocie do Urzędu po załatwieniu sprawy osobistej jest zobowiązany zarejestrować czas powrotu w systemie elektronicznym.

7. Pracownik może odpracować czas nieobecności w pracy z powodu załatwiania spraw osobistych. W tym celu w porozumieniu z przełożonym służbowym i po uzyskaniu jego akceptacji na piśmie ustala się dzień i godziny odpracowania wpisując te dane do formularza potwierdzenia odpracowania.

8. Wzór potwierdzenia odpracowania stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

9. Wypełnione potwierdzenie odpracowania składa się pracownikowi kadr prowadzącemu indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników.

10. Pracownik w dniu ustalonym na odpracowanie w systemie elektronicznym rejestruje datę i godziny odpracowania.

11. Obowiązek odpracowania należy wykonać najpóźniej do końca 4- miesięcznego okresu rozliczeniowego przed przekazaniem przez kadry do Wydziału Finansowego danych do sporządzenia listy płac.

12. W przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych wynagrodzenie należne pracownikowi jest odpowiednio pomniejszane. Każdorazowo pracownik składa oświadczenie o wyrażeniu zgodę na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej równowartość czasu nieobecności w pracy.

13. Pracownik wykonujący pracę w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy po obowiązujących u pracodawcy godzinach pracy (godziny nadliczbowe) otrzymuje od przełożonego służbowego polecenie na piśmie wskazujące datę, przewidywane godziny pracy i zadania do wykonania.

14. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

15. Formularze Załączników Nr 1, Nr 2 i Nr 3 dostępne są w sekretariacie i w pokoju nr 33.

16. Czas pracy, o którym mowa w ust. 13 pracownik rejestruje w systemie elektronicznym z wyłączeniem sytuacji gdy praca jest wykonywana poza budynkiem Urzędu. Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych podpisane przez przełożonego służbowego składa się pracownikowi prowadzącemu indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników.

17. Zapracowane godziny nadliczbowe rozlicza się w ramach udzielonego pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w prowadzonej przez pracodawcę w indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników.”.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych oraz umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.