

**ZARZĄDZENIE Nr 96/23**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 18 sierpnia 2023 roku**

w sprawie zmiany **Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 roku poz. 1465 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku** stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 90/12 Burmistrza Pasłęka z dnia 11 września 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 11 ust. 18 i 19 otrzymuje brzmienie:**

"18. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest w "Elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku", zwanym dalej „elektronicznym systemem ewidencji czasu pracy”, przez Referat Organizacyjny.

19. Polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane są pracownikom przez kierowników referatów lub przełożonych wyższego szczebla i ewidencjonowane przez kierowników referatów w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy. Kierownicy referatów potwierdzają w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy wykonanie polecenia przez pracownika ze wskazaniem czasu wykonania pracy. W przypadku awarii ww. systemu lub innych technicznych przeszkód polecenie i potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych sporządza kierownik referatu w formie papierowej i przekazuje na stanowisko ds. kadr.”,

**2) § 15,16 otrzymuje brzmienie:**

**“DYSCYPLINA PRACY ORAZ ZASADY POTWIERDZENIA OBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.**

**§ 15.**

1. Pracownik urzędu gminy zobowiązany jest do przychodzenia do pracy i zaewidencjonowania swojej obecności przed czasem określającym rozpoczęcie pracy w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy poprzez zeskanowanie w czytniku indywidualnej karty ewidencyjnej czasu pracy.
2. Lista obecności pracowników urzędu gminy prowadzona jest w elektronicznym systemie, o którym mowa w ust. 1 przez Referat Organizacyjny pod nadzorem sekretarza gminy.
3. W przypadku pracownika ds. bhp, radcy prawnego, gońca, sprzętaczek, osób zatrudnionych w oparciu o współpracę z urzędem pracy w ramach organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, osób skierowanych na staż lub praktykantów oraz innych pracowników wskazanych przez burmistrza lista obecności prowadzona jest w formie papierowej i udostępniana jest pracownikom do podpisu w miejscu wyznaczonym przez burmistrza w siedzibie urzędu gminy.
4. Jeżeli pracownik zapomni zabrać kartę, o której mowa w ust. 1 do pracy lub ją zgubi, zgłasza powyższy fakt poprzez elektroniczny system ewidencji czasu pracy, a jeżeli jest to niemożliwe fakt ten zgłasza pracownikowi ds. kadr, który odnotowuje obecność pracownika w systemie i informuje informatyka urzędu o ewentualnej konieczności dezaktywowania zgubionej karty i wydania nowej.

5. W przypadku awarii elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy lub innych technicznych przeszkód lista obecności prowadzona jest w formie papierowej i udostępniana pracownikom do podpisu w miejscu wyznaczonym przez burmistrza w siedzibie urzędu gminy.
6. Roczna ewidencja obecności w pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, urlopów, zwolnień lekarskich i innych zdarzeń związanych z czasem pracy prowadzona jest przez Referat Organizacyjny indywidualnie dla każdego pracownika urzędu gminy w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
7. Informatyk urzędu zobowiązany jest do zapewnienia aby system teleinformatyczny wykorzystywany do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej, tj. elektroniczny system ewidencji czasu pracy spełniał wszelkie wymagania przepisów prawa, w tym rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369).
8. Kierownicy referatów działając z upoważnienia burmistrza dokonują analizy wniosków składanych w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy przez podległych im pracowników w zakresie udzielenia: urlopu wypoczynkowego/na żądanie, okolicznościowego, czasu wolnego za pracę w dni świąteczne/wolne od pracy, czasu wolnego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych, zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej i podejmują decyzję o udzieleniu pracownikowi urlopu/czasu wolnego. Jeżeli nie jest możliwe uzyskanie przez kierowników referatów, z elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy, informacji o uprawnieniu pracowników w zakresie urlopu/czasu wolnego, to informacje taką kierownicy zobowiązani są uzyskać od pracownika ds. kadr. W przypadku awarii elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy lub innych technicznych przeszkód pracownicy składają kierownikom referatów wnioski o udzielenie urlopu/czasu wolnego w formie papierowej. Zaakceptowane wnioski kierownicy referatów przekazują niezwłocznie na stanowisko ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.
9. W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o współpracę z urzędem pracy w ramach organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, osób skierowanych na staż lub praktykantów, urlopów i zgody na czas wolny oraz inne absencje udzielane są przez bezpośredniego przełożonego na podstawie pisemnego wniosku, na którym odnotowuje on swoją zgodę, a następnie przekazuje wniosek na stanowisko ds. kadr. Przed udzieleniem zgody bezpośredni przełożeni zobowiązani są zweryfikować na stanowisku ds. kadr czy pracownicy posiadają uprawnienie do urlopu/czasu wolnego.
10. W przypadku zastępcy burmistrza, sekretarza, kierowników referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych burmistrzowi wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego/na żądanie, czasu wolnego oraz innych absencji kierowane są do burmistrza w formie papierowej. Po zaakceptowaniu przez burmistrza wniosków, o których mowa wyżej pracownik ds. kadr wprowadza do elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy dane dotyczące nieobecności pracowników bezpośrednio podległych burmistrzowi.

## **§ 16.**

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :
  - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
  - d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
  - f) Konieczność osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
  - g) inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
  3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
  4. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
  5. Bezpośredni przełożony pracownika, który zgłosił swoją nieobecność w pracy, informuje o jego nieobecności sekretarza, który nadzoruje prowadzenie listy obecności w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy oraz pracownika ds. kadr.
  6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy u swojego bezpośredniego przełożonego – przedstawiając odpowiednie zaświadczenie lub inne dostępne dowody dotyczące przyczyny nieobecności lub spóźnienia, które przekazywane są pracownikowi ds. kadr.
  7. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.”,

### **3) § 17 otrzymuje brzmienie:**

#### **„OPUSZCZANIE ZAKŁADU PRACY W GODZINACH PRACY**

##### **§ 17.**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach, o których mowa w ustawie Kodeks pracy, aktach wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisach szczególnych.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2, ustalane jest na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik urzędu gminy opuszcza zakład pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymagających jego osobistej obecności poza miejscem pracy, na polecenie lub za zgodą swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności na polecenie lub za zgodą innych przełożonych.
5. Pracownik urzędu gminy może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, jeśli danej sprawy nie można załatwić w innym czasie.

6. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika złożony w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
7. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 udziela osoba zastępująca bezpośredniego przełożonego zgodnie z planem zastępstw, a w przypadku nieobecności osoby zastępującej bezpośredniego przełożonego pracownika zwolnienia udziela przełożony szczebla wyższego.
8. Pracownik urzędu opuszczając zakład pracy w celach służbowych oraz w celu załatwienia sprawy osobistej zobowiązany jest do zaewidencjonowania swojego wyjścia w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy poprzez zeskanowanie w czytniku indywidualnej karty ewidencyjnej czasu pracy. Po powrocie do zakładu pracy pracownik dokonuje zaewidencjonowania swojego powrotu w ten sam sposób.
9. W przypadku awarii elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy wnioski o udzielenie zwolnienia składane są w formie papierowej bezpośrednio przełożonemu i przekazywane na stanowisko ds. kadr, a wyjścia służbowe oraz w celu załatwienia sprawy osobistej odnotowywane są w ewidencji papierowej prowadzonej na stanowisku w Biurze Obsługi Interesanta.
10. W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o współpracę z urzędem pracy w ramach organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, osób skierowanych na staż lub praktykantów, zwolnienie w celu załatwienia sprawy osobistej udzielane jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie pisemnego wniosku, na którym odnotowuje on swoją zgodę, a następnie przekazuje wniosek na stanowisko ds. kadr.
11. Pracownicy, o których mowa w ust. 10, stażyści i praktykanci odnotowują wyjście służbowe oraz w celu załatwienia sprawy osobistej w ewidencji papierowej prowadzonej na stanowisku w Biurze Obsługi Interesanta.
12. Pracownik ma obowiązek odpracować czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w czasie i w sposób uzgodniony przez pracownika z bezpośrednim przełożonym w terminie do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego czasu pracy. Jeżeli zwolnienie od pracy powodujące obowiązek odpracowania następuje w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego, to odpracowanie może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego w pierwszym tygodniu kolejnego okresu rozliczeniowego. Jeżeli odpracowanie zwolnienia od pracy nie było możliwe z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność pracownika, to odpracowanie zwolnienia następuje w pierwszym okresie rozliczeniowym po powrocie pracownika do pracy.
13. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celach osobistych następuje przed lub po godzinach pracy urzędu, jednorazowo lub w okresie kilku dni, nie może jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
14. Bezpośredni przełożony potwierdza odpracowanie czasu zwolnienia pracownika w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
15. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 10, stażystów i praktykantów – bezpośredni przełożony potwierdza odpracowanie czasu zwolnienia pisemnie na obowiązującym formularzu i przekazuje go pracownikowi ds. kadr.
16. Pracownik ds. kadr jest odpowiedzialny za bieżącą analizę ewidencji zwolnień od pracy w celach osobistych oraz ich odpracowania prowadzoną w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
17. Pracownik ds. kadr, w przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy przez pracownika, przekazuje do referatu finansowego informację o wymiarze nieodpracowanego czasu w celu potrącenia wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności niepłatnej.
18. Pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

19. W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 18 pracownik ma obowiązek przedłożyć na stanowisko ds. kadr stosowne skierowanie wskazujące wyznaczoną mu datę i godzinę wykonania określonych czynności.
20. W przypadku nieposiadania skierowania pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o konieczności skorzystania z uprawnienia oraz o braku możliwości wykonania czynności wskazanych w ust. 18 poza godzinami pracy urzędu.
21. Po realizacji uprawnienia pracownik przedstawia potwierdzenie realizacji ww. czynności (zaświadczenie, notatka sporządzona przez podmiot uprawniony do organizacji czynności wymienionych w ust. 18 lub inny dokument).”,

#### **4) § 19 otrzymuje brzmienie:**

##### **“URLOPY**

#### **§ 19.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego udzielonego zgodnie z art.167<sup>2</sup> k.p. tj. 4 dni urlopu, które pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, przy czym pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Ewidencja urlopów wypoczynkowych oraz urlopów na żądanie prowadzona jest przez Referat Organizacyjny w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
6. Przed udzieleniem pracownikowi urlopu na żądanie bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest sprawdzić w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy czy pracownikowi przysługuje urlop na żądanie.
7. W przypadku osobistej obecności pracownika w miejscu pracy, pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie mu urlopu na żądanie w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
8. Pracownik wnoszący o urlop na żądanie przebywający poza miejscem pracy może dokonać zgłoszenia w formie elektronicznej poprzez zdalny dostęp do elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy. Jeżeli pracownik nie posiada możliwości technicznej aby złożyć wniosek w formie elektronicznej, to składa ustny wniosek o urlop na żądanie swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a ten w imieniu pracownika sporządza pisemny wniosek o urlop na żądanie, podpisuje go w miejscu dla niego przeznaczonym i składa go na stanowisku ds. kadr w Referacie Organizacyjnym. Pracownik ds. kadr wprowadza informację o udzieleniu urlopu na żądanie danemu pracownikowi w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
9. Ustalony i zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie gminy.
10. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
11. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

13. Na wniosek pracownika samorządowego umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w urzędzie.
14. Urlopów szkoleniowych oraz innych zwolnień w celach szkoleniowych udziela się w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.”,

**5) W załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku pkt 11 otrzymuje brzmienie:**

„11) Przyjmuje się, iż wartość okularów korekcyjnych wynosi nie więcej niż 750 zł/ szt.”,

**6) Traci moc zarządzenie Nr 14/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie sposobu udzielania i ewidencjonowania urlopów udzielanych pracownikom Urzędu Miejskiego w Pasłęku na żądanie pracownika, o których mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.**

**§ 2.**

1. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Pasłęku, osoby zatrudnione w ramach współpracy z urzędem pracy, stażyści, praktykanci składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze zmianami Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
3. W okresie do 30 września 2023 r. równoległe z elektronicznym systemem ewidencji czasu pracy pracowników urzędu, o którym mowa w §1 prowadzona jest ewidencja czasu pracy w formie papierowej, a pracownicy zobowiązani są do składania wniosków dotyczących swojego czasu pracy w formie papierowej.

**BURMISTRZ PASŁĘKA**  
**dr Wiesław Śniecikowski**