



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4142/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 03 lutego 2014 roku

zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 , Nr 201, poz.1183 i Dz.U. z 2013 Nr 645) w związku z art.104¹ , art.104² § 2 i art.104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (tekst jednolity: zarządzenie Nr 3337/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 lipca 2013 r. zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka Nr 3343/2013 z dnia 10 lipca 2013 r., Nr 3498/2013 z dnia 9 września 2013 r., Nr 3908/2013 z dnia 10 grudnia 2013 oraz Nr 3949/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.) zarządza się, co następuje

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka (tekst jednolity) stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 546/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2011 r., zmienionym zarządzeniami Nr 964/2011 z dnia 14 października 2011 roku, Nr 1548 /2012 z dnia 27 marca 2012 roku i Nr 2502/2012 z dnia 06 grudnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. po § 15 dodaje się § 15a o treści : „ § 15a. Obiekty Urzędu objęte są monitoringiem wewnętrznym w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i ochrony mienia pracodawcy.”

2. w § 30 ust. 1a otrzymuje brzmienie:” 1a. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielanych urlopów, zdarzeń zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny w Rocznej karcie ewidencji czasu pracy – w wersji elektronicznej.”

3. § 36 otrzymuje brzmienie: " § 36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Bezpośredni przełożony pracownika prowadzi ewidencję zwolnień (wyjść prywatnych) pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia.
5. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy. Pracownicy nie posiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy, godzinę wyjścia i powrotu do pracy odnotowują w Rejestrze wyjść (forma papierowa), który znajduje się w danej komórce organizacyjnej. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
6. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

Maksymalny czas zwolnienia /4 godziny/ nie dotyczy pracowników wykonujących czynności ławnika. W przypadku, gdy czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego. "

§ 2

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników

§ 3

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski