

Na podstawie art. 104, 104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Walcach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152/12/2009 z dnia 23.07.2009r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Celem ewidencji czasu przepracowanego poza normalnymi godzinami pracy prowadzony jest rejestr godzin nadliczbowych w sekretariacie urzędu.”

2. w § 8 wprowadza się ust. 16 który otrzymuje brzmienie:

„16. Celem ewidencji wyjść w sprawach prywatnych ustala się co następuje:

1/ załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy;

2/ pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy albo gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia lub przewidują to przepisy prawa. Zwolnienia od pracy mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy. Zwolnień od pracy udzielają pracownikom Wójt lub Sekretarz Gminy.

3/ za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jeżeli odpracował ten czas zwolnienia.. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.

4/ sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne;

5/ nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu;

6/ wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.

7/ wyjścia prywatne oraz ich odpracowanie ewidencjonowane jest na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;

8/ rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.”

§ 2.

Pozostała treść Regulaminu Pracy pozostaje bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

WÓJT
mgr Bernard Kubata

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....w godzinach

..... w celu

Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu

w godzinach

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dniaw godzinach

..... Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu

w godzinach

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)