

ZARZĄDZENIE Nr 53/2019
BURMISTRZA GŁOWNA
z dnia 11 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Głownie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 104, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245, poz. 2377)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Głownie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 85/09 Burmistrza Głowna z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Głownie zmienionego zarządzeniem nr 4/10 Burmistrza Głowna z dnia 11 lutego 2010 r., zarządzeniem nr 42/2011 Burmistrza Głowna z dnia 13 kwietnia 2011 r. oraz zarządzeniem nr 82/2018 Burmistrza Głowna z dnia 11 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 17 ust. 6 otrzymuje treść następującą:
„6. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21:00 – 5:00”;
- 2) po § 16 dodaje się § 16 a, który otrzymuje treść następującą:
 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych, jeśli wymagają one załatwienia w godzinach pracy (wyjścia prywatne). Zwolnienia w celu wyjścia prywatnego pracownika udzielane są przez: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
 2. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.
 3. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
 4. Wyjścia prywatne ewidencjonowane są w rejestrze wyjść prywatnych.
 5. Pracownik winien złożyć pisemny wniosek na wyjście prywatne podpisany przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 6. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 7. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.
 8. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.
 9. Odpracowanie godzin wyjścia prywatnego musi nastąpić w tym samym miesiącu, w którym doszło do zwolnienia w celu wyjścia prywatnego, we wskazanym we wniosku terminie. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, odpracowanie może nastąpić w okresie późniejszym, jednak przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

10. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
11. Odpracowywanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie odpracowania.
12. Odpracowywanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracy urzędu, po godzinach pracy, określonych regulaminem pracy.
13. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art.132 i 133 k.p).

3). § 26 ust. 10 otrzymuje treść następującą:

„10. Urlopu niewykorzystanego w terminie wskazanym w ust. 5, Burmistrz udziela pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.”

§ 2. Ustala się załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Główno, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu
w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu.....
w godzinach od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie :

we wskazanym wyżej terminie / w innym, tj. w dniu w godzinach od..... do*

.....
podpis przełożonego

* *niewłaściwe skreślić*