

Zarządzenie Nr WG. 2.2016
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 20 stycznia 2016 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr RSO.38.1.2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 06 czerwca 2013r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art. 104¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014r. poz.1502 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr RSO.38.1.2013 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 06 czerwca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany po treści & 23 dodaje się & 23 „a” o treści :

§ 23 „a”

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, jeżeli sprawy te wymagają załatwienia w godzinach pracy, tzw. wyjścia prywatne.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
3. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.
4. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może w celu załatwienia spraw osobistych wystąpić o udzielenie czasu wolnego w zamian za wcześniej wypracowane nadgodziny.
6. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w okresie rozliczeniowym.
7. Zwolnienia na wyjście prywatne mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli pracodawcy. Zwolnień od pracy pracownika udziela Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.
8. W celu odpracowania wyjścia prywatnego, pracownik winien przed udzieleniem mu zgody na to wyjście złożyć pracodawcy „Wniosek o odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych” stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.
9. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie

może być krótszy niż 30 minut. Maksymalny czas odpracowywany w ciągu doby nie powinien przekraczać 3 godzin.

10. Wyjście prywatne wcześniej zaplanowane nie powinno być dłuższe niż 2 godziny w ciągu dnia.

W przeciwnym razie pracownik powinien wziąć w tym dniu urlop wypoczynkowy.

11. W sekretariacie Urzędu Gminy prowadzi się ewidencję wyjść służbowych pracowników w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest przed każdorazowym wyjściem służbowym bezzwłocznie wpisać w „Książce wyjść” godzinę wyjścia, a po powrocie godzinę przyścia, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
12. W przypadku wyjść służbowych pracownik dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu wyjścia.
13. Zwolnienia na wyjścia służbowe udziela bezpośredni przełożony.
14. Ewidencję wyjść prywatnych prowadzi Kierownik Ref. Organizacyjnego i Spraw Społecznych w formie rejestru wyjść prywatnych.
15. W rejestrze wyjść prywatnych odnotowuje się datę oraz godzinę wyjścia, godzinę powrotu.
16. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy, na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych prowadzący ewidencję czasu pracy.
17. Ze względu na kwestię rozliczenia wynagrodzenia zaleca się, aby odpracowanie miało miejsce bezpośrednio po udzielonym zwolnieniu, najlepiej gdyby oba zdarzenia miały miejsce w tym samym miesiącu.
18. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.
19. Niewpisanie powrotu w „Książce wyjść” traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
20. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o:
- 1) miejscu i czasie swojego pobytu – w przypadku wyjść służbowych,
 - 2) czasie – w przypadku wyjść prywatnych.

2. Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie i pozostają w mocy.

”

§ 2.

Zmiany Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Grazyna Górecka

WÓJT GMINY

Sebastian Nowaczkiwicz

RADCA PRAWNY
Janina Wójcik
KI-K-197

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Sitkówka-Nowiny

Nowiny, dnia.....

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

Wójt Gminy
Sitkówka-Nowiny

Wniosek
o odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego
w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach w celu załatwienia spraw osobistych.

Jednocześnie proszę o zgodę na:

1. odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu* w godzinach
2. dokonanie odliczenia wypracowanych nadgodzin z dnia*

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

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

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy)

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godzinach

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu w godzinach

Odpracowałem (am)* wyjście prywatne:

- w całości*

- w części*, pozostało godzin do odpracowania:

(wpisać ilość godzin do odpracowania)

Odpis z nadgodzin

.....

.....

(podpis przełożonego)

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....

(podpis pracownika ds. kadr)