

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.18.2013
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 25 października 2013 roku
zmieniające Zarządzenie NR ORG 120.18.2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 01 sierpnia 2011r. w sprawie ustalenia
Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 104, 104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny NR ORG.120.18.2011 z dnia 01 sierpnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„Książka wyjść w sprawach służbowych znajduje się w sekretariacie. Za ich kontrolę odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr.”

2. § 42 otrzymuje brzmienie:

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, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwiania 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.

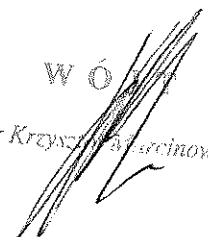


6. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.
7. Wyjścia prywatne oraz ich odpracowanie ewidencjonowane jest na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
8. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.

§2. Pozostała treść Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny pozostaje bez zmian.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania zarządzenia do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

WÓJT
mgr Krzysztof Marciniowicz



.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(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 dnia w godzinach
..... Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu
..... w godzinach

.....
/podpis przełożonego/

.....
/podpis pracownika/

* niepotrzebne skreślić