

Zarządzenie Nr 18/2018
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 12 lutego 2018 roku
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy
w Nowym Duninowie.

Na podstawie art. 42 ust.1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 oraz z 2017r. poz. 60 i poz. 1930), w związku z art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108, poz. 4, poz. 138) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2009 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 06 listopada 2009 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr 70/2013 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 grudnia 2013 roku, Zarządzeniem Nr 64/2014 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2014 roku, Zarządzeniem Nr 37/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 25 lipca 2016 roku oraz Zarządzeniem Nr 14/2018 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 02 lutego 2018 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13:

a) po ust. 5 dodaje się ust. 5a i 5b w brzmieniu:

„5a. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana wyłącznie na polecenie pracodawcy lub przełożonego. Samowolne podjęcie przez pracownika pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy nie jest traktowane jako praca wykonywana w godzinach nadliczbowych i stanowi naruszenie organizacji i porządku pracy.

5b. W uzasadnionych przypadkach, gdy wystąpi konieczność wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, na wniosek tego pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pracodawca może wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.”

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Bezpośrednio po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik składa na ręce przełożonego oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz w przypadku wyboru czasu wolnego, wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.”

c) po ust. 6 dodaje się ust. 7 i ust. 8 w brzmieniu:

„7. W zamian za czas przepracowany ponad obowiązujące normy, pracodawca może z własnej inicjatywy udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba godzin nadliczbowych.

8. Przełożony odpowiedzialny jest za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.”;

2) § 30a. otrzymuje brzmienie:

„§ 30a.1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

3. Odpracowanie wyjść, o których mowa w ust. 1 może nastąpić przed lub po godzinach pracy przy zachowaniu prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

4. Odpracowania należy dokonać w przyjętym okresie rozliczeniowym jednorazowo lub w podziale na części, z tym, że czas odpracowania nie może być krótszy niż 30 minut. Wyjścia krótsze niż 30 minut należy odpracować jednorazowo.

5. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest przed wyjściem złożyć wniosek w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy do przełożonego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji wyjść w godzinach pracy”, w której odnotowuje się datę wyjścia, symbol wyjścia, godzinę wyjścia i godzinę przyścia oraz cel wyjścia służbowego.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w
Nowym Duninowie

Nowy Duninów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat/stanowisko)

**Pan
Wójt
Gminy Nowy Duninów**

**WNIOSEK PRACOWNIKA O POZOSTANIE NA STANOWISKU
PO GODZINACH PRACY**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu
w miejscu pracy w godzinach od do w związku
z koniecznością

.....
(przyczyna pozostania)

.....
(podpis pracownika)

**OPINIA KIEROWNIKA REFERATU
popieram/nie popieram***

.....
(data, podpis i pieczęć)

DECYZJA WÓJTA GMINY wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na pozostanie na stanowisku pracy po godzinach

.....
(data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w
Nowym Duninowie

Nowy Duninów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat, stanowisko)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin) wybieram:

- wynagrodzenie, czas wolny*)

.....
podpis pracownika

*) - niepotrzebne skreślić

Nowy Duninów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat, stanowisko)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniachw godzinach
.....

.....
podpis pracownika

akceptuję:

.....
podpis przełożonego

Nowy Duninów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat, stanowisko)

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
data i podpis przełożonego

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

a) wskazanym przez pracownika

b) innym, tj. w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis przełożonego

