

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 11 marca 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Widawa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Widawa, nadanym Zarządzeniem Nr 29/2007 Wójta Gminy Widawa z dnia 11 września 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Widawa, zmienionym Zarządzeniem Nr 12/2011 Wójta Gminy Widawa z dnia 28 lutego 2011 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2018 Wójta Gminy Widawa z dnia 5 kwietnia 2018 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 118/2018 Wójta Gminy Widawa z dnia 31 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale V „Zwolnienia od pracy” §24 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. 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). Zgodna na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo na wniosek pracownika, przez Wójta Gminy Widawa, Sekretarza Gminy, a w razie ich nieobecności przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

3. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

4. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.

5. Pracownik może skorzystać z wyjścia prywatnego trwającego maksymalnie do 3 godzin w ciągu jednego dnia.

6. Wyjścia prywatne oraz ich odpracowywanie ewidencjonuje pracownik ds. kadr w rejestrze wyjść prywatnych stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

7. 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 przy czym odpracowanie musi nastąpić do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.

9. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod



uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Opracowywanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracy urzędu, po godzinach pracy, określonych regulaminem pracy.

14. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art.132 i 133 K.p).

15. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.

16. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie oraz inne przepisy prawa.

17. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

5/ na czas obejmujący:

a/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.”

§2

Zmiany do Regulaminu, o których mowa w §1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni

od dnia podania ich do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Widawa.

§3

W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Widawa nie ulegają zmianom.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WÓJT

mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Ewa Stawińska
Widawa, dnia
adwokat

Widawa, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
nazwa referatu

WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY 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 wyjście prywatne oraz na odpracowanie we wskazanym wyżej terminie
/ w innym, tj. w dniu w godzinach od..... do*

.....
podpis Kierownika Referatu

.....
podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

* niewłaściwe skreślić



Rejestr wyjść prywatnych

za rok

L.p.	Nazwisko i imię	Data wyjścia i zakres godzin	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu

