

Zarządzenie Nr I/66/2018
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 27 grudnia 2018 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r, poz.994 z późn.zm.) w związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz.1260 z późn.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/47/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 9 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich **§ 30 otrzymuje brzmienie:**

„§ 30 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy zwane dalej „wyjściem prywatnym”.

2. Wyjścia prywatnego udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika.

3. Za realizację obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust.1 odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

4. Ustala się zasady korzystania przez pracowników z wyjść prywatnych w godzinach pracy, stanowiące załącznik Nr 5 Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.”.

2. Treść załącznika Nr 5 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w intranecie Urzędu.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW Z WYJŚĆ PRYWATNYCH W GODZINACH PRACY.

§ 1

1. Pracownik składa wniosek do bezpośredniego przełożonego/ kierownika komórki o zwolnienie z części dnia pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych - wzór wniosku w załączeniu.
2. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki, pracownik składa wniosek osobie nadzorującej funkcjonowanie urzędu.
3. Pracownik, który skorzysta z wyjścia prywatnego jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności w pracy w ciągu 7 dni roboczych następujących po skorzystaniu z wyjścia prywatnego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się tylko w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym, w dniach pracujących (poza godzinami pracy) oraz nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym, że czas odpracowania części nie może być krótszy niż 1 godzina.
6. Termin/terminy odpracowania przez pracownika wyjścia prywatnego, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i komórki organizacyjnej, wyznacza jego bezpośredni przełożony/kierownik komórki lub w przypadku, o którym mowa w ust.2 – osoba nadzorująca funkcjonowanie urzędu.
7. Czas, w którym pracownik odpracowuje wyjście prywatne jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Niedopracowanie czasu wykorzystanego na wyjście prywatne, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia.

§ 2

1. Bezpośredni przełożony/kierownik komórki lub osoba, o której mowa w § 1 ust.2, może wyrazić zgodę na wyjście prywatne, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy komórki.
2. Podstawą udzielenia zgody na wyjście prywatne pracownika jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki lub

w przypadku, o którym mowa w § 1 ust.2 - osoby nadzorującej funkcjonowanie urzędu.

§ 3

1. Pracownik powracający do pracy po wykorzystaniu czasu na załatwienie spraw osobistych lub rodzinnych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić przełożonemu, który wyraził zgodę na wyjście prywatne swój powrót do pracy.
2. W przypadku gdy czas prywatnego wyjścia był inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany. Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności – przez osobę o której mowa w §1 ust.2.
3. Wypełniony wniosek o wyjście prywatne i podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownik jest obowiązany złożyć w Referacie Kadr niezwłocznie, nie później niż w dniu następnym.
4. Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego bezpośredni przełożony dokonuje niezwłocznie po odpracowaniu przez pracownika jego wyjścia prywatnego w Referacie Kadr.

Strzelce Opolskie, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych.

1. Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy i zgodny na wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych /rodzinnych w dniu

od godziny do godziny

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję po godzinach pracy w dniu/ach*

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

W przypadku niemożności odpracowania wyjścia prywatnego we wskazanym przeze mnie terminie, przyjmuję do wiadomości, że wynagrodzenie moje zostanie wypłacone jedynie za czas faktycznie przepracowany.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Decyzja kierownika komórki/przełożonego:

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgodę

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki/przełożonego)

* ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego.

2. Korekta wniosku na wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych/
rodzinnych w dniu.....

od godziny do godziny

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję po godzinach pracy
w dniu/ach*

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki/przełożonego)

3. Potwierdzenie przez kierownika komórki/przełożonego odpracowania wyjścia
prywatnego.

- odpracowano zgodnie z wnioskiem
- nie odpracowano
- odpracowano częściowo w ilości godzin.....

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia pracownika równowartości
nieodpracowanych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki/przełożonego)