

z dnia 14 lutego 2019 r.

**zmieniające zarządzenie nr 92/2014 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin**

Na podstawie art. 42 ust. 1 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 załączniku do zarządzenia nr 92/2014 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin wprowadza się następujące zmiany:

1) §19 otrzymuje brzmienie:

„19.1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny, który stosuje się do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) zadaniowy, stosowany do pracowników na stanowiskach, gdzie stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru.

2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

3. W równoważnym systemie czasu pracy przedłużony dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Zadaniowym systemem czasu pracy objęci są także Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) sprzątaczkę I,
- 2) konserwatora sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) robotnika gospodarczego IV.

5. Zadaniowy system czasu pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę, jednakże wymiar zadań ustalony szczegółowo w zakresie czynności nie może przekraczać 8 godzin na dobę.”;

2) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33.1. Każde wyjście z pracy w celu innym niż służbowe wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz złożenia wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym doszło do zwolnienia tj. w terminie wskazanym na wniosku. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym.

3. Ewidencji wniosków o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr. Pracownik ten na koniec każdego okresu rozliczeniowego przekazuje informacje (zestawienie ilości powstałych godzin do odpracowania przez poszczególnych pracowników danego referatu) Kierownikom, a w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarzowi, którzy po wcześniejszym uzgodnieniu z Pracodawcą ustalają inny termin, w którym pracownik będzie odpracowywał godziny wyjść prywatnych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz po opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin.

WÓJT
OMA
Andrzej Okruciński

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw
osobistych w dniu od godz.do godz.

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
od godz.do godz.....

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

WÓJT
OKRUCIŃSKI
Andrzej Okruciński