

ZARZĄDZENIE Nr 1/ 2015  
Wójta Gminy Puszcza Mariańska  
z dnia 7 stycznia 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.**

Działając na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Puszcza Mariańska stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Puszcza Mariańska z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Puszcza Mariańska wprowadza się następujące zmiany:

1. § 24 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

„§ 24

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W celu załatwienia spraw osobistych, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zwolnień od pracy udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
4. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą, nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia Wójta lub Sekretarza Gminy . Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie , jednak nie później niż w ciągu 5 dni. Od zaistniałego zdarzenia.
5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych , pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
6. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.
7. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy, a termin i sposób odpracowania ustala każdorazowo z bezpośrednim przełożonym. Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

8. Wyjścia prywatne i ich odpracowanie ewidencjonuje się w rejestrze, który prowadzi Sekretarz Gminy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.”
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

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

*Michał Staniak*  
*M. Malasiewicz*

WOJT  
*Michał Staniak*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Puszcza Mariańska dnia:.....

**WNIOSEK**  
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia ,  
mającego miejsce w dniu ..... w godzinach.....  
w dniu / w dniach:

- 1/ ..... w godzinach od ..... do .....
- 2/ ..... w godzinach od ..... do .....
- 3/ ..... w godzinach od ..... do .....
- 4/ ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

.....

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO:**

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia .....

W godzinach od ..... do .....

Wyjście zostało odpracowane w dniu/w dniach:

- 1/ ..... w godzinach od ..... do .....
- 2/ ..... w godzinach od ..... do .....
- 3/ ..... w godzinach od ..... do .....
- 4/ ..... w godzinach od ..... do .....

(tj. po godzinach regulaminowego czasu pracy)

.....

(potwierdzenie – podpis pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Puszcza Mariańska dnia:.....

**WNIOSEK**  
o udzielenie zwolnienia od pracy,  
w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ,

proszę o udzielenie ..... zwolnienia od pracy,  
(określić ile godzin, czas)  
w dniu ..... w godz. ....

.....

(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

.....

Akceptacja Pracodawcy:

.....

Pouczenie:

Art. 151 § 2<sup>1</sup> Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 1/2015  
Wójta Gminy Puszcza Mariańska  
Z dnia 7 stycznia 2015 r.

REJESTR WYJŚĆ PRYWATNYCH I ICH ODPRACOWANIE

ROK .....

Lp	Data wpływu wniosku Data zwolnienia	Imię i nazwisko pracownika	Godziny wyjścia	Liczba minut	Data wniosku o odpracowanie wyjścia	Data odpracowania		Uwagi
						Dzień	godziny	

**Tabela oznaczeń przyczyn nieobecności w pracy:**

<b>SYMBOL</b>	<b>PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI</b>
U	Urlop wypoczynkowy
M	Urlop macierzyński
W	Urlop wychowawczy
B	Urlop bezpłatny
Us	Urlop szkoleniowy
R	Urlop rodzicielski
O	Urlop ojcowski
Zp	Zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne (opieka, zgon)
Zn	Zwolnienie od pracy niepłatne
C	Choroba pracownika /zwolnienie lekarskie/
Cr	Opieka nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny
D	Delegacja – polecenie wyjazdu służbowego
S	Szkolenie, narada, konferencja
NU	Nieobecność usprawiedliwiona
NN	Nieobecność nieusprawiedliwiona
Sp	Spóźnienie
Kolor czerwony	Niedziela lub święto
Kolor zielony	Dzień dodatkowo wolny od pracy
GN	Praca w godzinach nadliczbowych (sobota)
DW	Praca w dzień wolny od pracy (niedziela)

Symbole nieobecności należy wpisywać kolorem czerwonym, z wyjątkiem „D” i „S”, które oznaczają czas przepracowany poza zakładem pracy.