

Zarządzenie Nr EK.120.048.2021  
Burmistrza Kłobucka  
z dnia 14 czerwca 2021 r.

**w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr EK.120.40.2019 Burmistrza Kłobucka z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku zmienionym zarządzeniem nr EK.120.59.2019 Burmistrza Kłobucka z dnia 17 maja 2019 r., zarządzeniem nr EK.120.119.2019 Burmistrza Kłobucka z dnia 17 grudnia 2019 r. oraz zarządzeniem nr EK.120.16.2020 Burmistrza Kłobucka z dnia 12 lutego 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

    1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu i wymaga akceptacji burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza.
    2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
    3. Rozliczenie godzin nadliczbowych odbywa się w ramach przyjętego w urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.
    4. W przypadku gdy praca w godzinach nadliczbowych przypada w dniach uniemożliwiających jej rozliczenie w bieżącym okresie rozliczeniowym czasu pracy należy dokonać jej rozliczenia bez zbędnej zwłoki w kolejnym okresie rozliczeniowym.”;
  - 2) § 66 otrzymuje brzmienie:

„§ 66

    1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
    2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Udzielenie zwolnienia od pracy wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza.

3. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien być przez pracownika niezwłocznie odpracowany, nie później jednak niż do zakończenia bieżącego okresu rozliczeniowego czasu pracy. W przypadku gdy czas zwolnienia od pracy przypada w dniu uniemożliwiającym jego odpracowanie w bieżącym okresie rozliczeniowym czasu pracy należy dokonać jego odpracowania bez zbędnej zwłoki w kolejnym okresie rozliczeniowym.
  4. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca jest uprawniony do potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego pracownika.”;
- 3) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie nadane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  - 4) załącznik nr 2 do regulaminu otrzymuje brzmienie nadane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Pozostałe postanowienia regulaminu pracy nie ulegają zmianie.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Kłobucku poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck oraz na tablicy ogłoszeń z mocą obowiązującą od 1 lipca 2021 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zakrzewski*

RADCA PRAWNY

*Tomasz Głębocki*  
Op - C- 419/1999

SEKRETARZ  
GMINY KŁOBUCK

*Inż. Sylwia Piątkowska*

Kłobuck, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko/komórka organizacyjna)

### Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu ..... wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... w wymiarze ..... ze względu na potrzeby jednostki\*).

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptacja polecenia i zgoda na pozostanie na terenie urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....  
(podpis Burmistrza/ Z-cy Burmistrza/ Sekretarza)

Potwierdzenie otrzymania polecenia przez pracownika:

.....  
(podpis pracownika)

\*) – zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta”.

Kłobuck, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko/komórka organizacyjna)

### Wniosek

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
w wymiarze ..... wnoszę o:

- 1) wynagrodzenie\*);
- 2) czas wolny\*), w terminie .....  
(data i godziny)

\*) – niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych i opiniuję pozytywnie wniosek pracownika.

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję:

.....  
(podpis Burmistrza/ Z-cy Burmistrza/ Sekretarza)

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

BURMISTRZ KŁOBUCKA  
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK  
tel. 34 310 01 50, fax 34 317 26 61

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr EK.120.048.2021  
Burmistrza Kłobucka  
z dnia 14.06.2021 r.

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych  
i innych niezwiązanych z pracą zawodową**

Wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i innych  
niezwiązanych z pracą zawodową w dniu ....., w godzinach  
od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy w w/w terminie:

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Udzielam zwolnienia od pracy w w/w terminie.

.....  
(podpis Burmistrza/ Z-cy Burmistrza/ Sekretarza)

**Informacja o odpracowaniu udzielonego zwolnienia od pracy.**

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą  
zawodową udzielone w dniu ..... w godzinach od .....  
do ....., zostało odpracowane w dniu ..... w godzinach  
od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zabłotowski