

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. 104² § 2 i art. 104³ 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

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)

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

Wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwiania 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 załatwiania 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)