

Zarządzenie Nr *148* /2013  
Wójta Gminy Chojnice  
z dnia 11 grudnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie Nr 84/2013 Wójta Gminy Chojnice z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Chojnicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (j.t Dz. U. z 23 maja 2013 r., poz. 594) oraz art. 104, art. 104<sup>2</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m,  
co następuje:

§ 1

W regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Chojnicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Chojnice Nr 84/2013 z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Chojnicach wprowadza się następujące zmiany:

**1. § 25 otrzymuje brzmienie:**

**Przerwy w pracy.**

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 pisemnego wniosku. **Wzór wniosku** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika
4. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku jego obecności Sekretarza Gminy. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków 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. Nie ma jednak

- przeciwwskazań, by odpracowanie następowało w późniejszym terminie
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 znajduje się w biurze sekretariatu.
  9. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa pod warunkiem niezakłócenia obsługi mieszkańców.


§ 2

Pozostała treść Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Chojnicach pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Szczepański



Chojnice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**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 (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) uprzejmie proszę o udzielenie .....godzin zwolnienia od pracy w dniu ..... r. w godz. ...., w celu załatwienia spraw osobistych.

.....  
(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.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)**WNIOSEK****o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy**

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

1/ ..... w godzinach od ..... do .....

2/ ..... w godzinach od ..... do .....

3/ ..... w godzinach od ..... do .....

(tj. po godzinach normalnej pracy).

.....  
(podpis pracownika)

**Akceptacja bezpośredniego przełożonego:**

.....

.....

( podpis pracodawcy)

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia ..... w godzinach od ..... do .....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/ w dniach:

1/ ..... w godzinach od ..... do .....

2/ ..... w godzinach od ..... do .....

3/ ..... w godzinach od ..... do .....

(tj. po godzinach normalnej pracy).

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**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.