

Zarządzenie Nr 48/2013
Wójta Gminy Płońska
z dnia 28.08.2013 roku

w sprawie : zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płońnicy

Na podstawie art.104¹ § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Płońnicy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2013 Wójta Gminy Płońska z dnia 12 lutego 2013 roku wprowadza się § 21 o następującym brzmieniu:

§ 21.1. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w „Księżce wyjść służbowych „ i w księżce „Wyjść prywatnych” .

2. W sekretariacie Urzędu prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest przed każdorazowym wyjściem prywatnym wpisać w „Księżce wyjść” godzinę wyjścia, a po powrocie godzinę przyścia.
3. W przypadku wyjść służbowych pracownik dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu wyjścia.
4. Zwolnienia na wyjście pracownika udziela Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
5. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
6. Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas , gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego. Czas do odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Termin odpracowania należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i wypełnić wnioski według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia . Nie odpracowanie czasu wyjścia w sprawach prywatnych powoduje obniżenie wynagrodzenia za czas nieodpracowany.
8. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zmiany do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płońnicy wchodzi w życie po upływie jednego tygodnia od dnia podania do wiadomości pracownikom.

WÓJT
mgr Krzysztof Groblewski

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA CZASU WYKORZYSTANEGO
NA ZAŁATWIENIE SPRAW PRYWATNYCH
W GODZINACH PRACY**

Odpracowanie godzin wykorzystanych przez pracownika Pana/Panią*

.....
/Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko/

na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy, co miało miejsce:

w dniu od godz..... do godz.....

Odpracowałem czas nieobecności na stanowisku pracy:

w dniu od godz. do godz.

Odpracowałem(am)* wyjście prywatne w:

- całości*

- części*, pozostało godzin do odpracowania:

/wpisać ilość godzin pozostałych do odpracowania/

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy

Kontrola czasu odpracowanego

Potwierdzam odpracowanie godzin:

w dniu od godz. do godz.

.....
podpis pracodawcy lub osoby działającej w imieniu pracodawcy

* niepotrzebne skreślić