

Zarządzenie Nr *33/2013*  
Starosty Stalowowolskiego  
z dnia *06 września 2013r.*  
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy  
Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst. jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)  
**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiącym załącznik do zarządzenia Starosty Stalowowolskiego Nr 44/2009 z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli - w Rozdziale VI. Organizacja i porządek pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy – **§ 28 otrzymuje brzmienie:**

- „§ 28. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej (wyjście prywatne), gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba załatwienia jej w godzinach pracy.
2. W celu uzyskania zgody na wyjście prywatne, o którym mowa w ust. 1, Pracownik składa do bezpośredniego przełożonego pisemny wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy.
  3. Bezpośredni przełożony decyduje o możliwości udzielenia zwolnienia od pracy. Udzielając zgody na wyjście prywatne - dokonuje na wniosku Pracownika pisemnej adnotacji o wyrażeniu zgody.
  4. Godzinę wyjścia prywatnego i powrotu do urzędu bezpośredni przełożeni pracowników odnotowują każdorazowo w przekazanych im książkach ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych. Brak powrotu do urzędu oznacza, że wyjście prywatne trwało do końca pracy w tym dniu.
  5. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas wyjścia prywatnego, a pozostanie w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  6. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, aby nie wpływało na wysokość wypłacanego wynagrodzenia.
  7. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wnioski Pracownika oraz potrzeby Pracodawcy. Odpracowanie to nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
  8. Informację o okresie trwania wyjścia prywatnego oraz o odpracowaniu tego wyjścia bezpośredni przełożony zamieszcza na pisemnym wniosku Pracownika, o którym mowa w ust. 2, podając dni i godziny, w których Pracownik odpracował wyjście prywatne.  
Również informację o okresie trwania wyjścia prywatnego oraz o nieodpracowaniu tego wyjścia bezpośredni przełożony zamieszcza na pisemnym wniosku Pracownika o udzielenie zwolnienia.
  9. Pisemny wniosek Pracownika z wyrażoną na nim zgodą na wyjście oraz niezbędnymi informacjami tj. o okresie trwania wyjścia prywatnego, o odpracowaniu lub nieodpracowaniu wyjścia prywatnego – bezpośredni przełożony przekazuje bezpośrednio po odpracowaniu lecz najpóźniej w terminie do końca miesiąca, w którym miało miejsce wyjście prywatne, pracownikowi ds. osobowych.
  10. Niedopracowanie wyjścia prywatnego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę – za czas nieodpracowanego wyjścia prywatnego Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

11. Czynności należące do bezpośredniego przełożonego, o których mowa w ust. 1-10, wobec kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy wykonuje Sekretarz Powiatu a w razie jego nieobecności Starosta lub Wicestarosta."

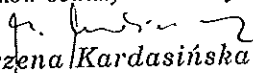
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

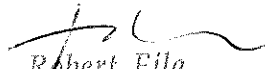
Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

NSZZ „Solidarność”  
PRZEWODNICZĄCA  
U z g o d n i a .....  
Miejscowa Organizacja Związkowej  
Pracowników Oświaty w Stalowej Woli

  
Marzena Kardasińska

.....  
(Międz Zakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty  
w Stalowej Woli)

STAROSTA

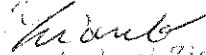


Robert Fila

.....  
(Starosta)



RADCA PRAWNY

  
mgr Andrzej Ziarek  
Rz - 553

Stalowa Wola, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Wydział)

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH  
(WYJŚCIE PRYWATNE)**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wyjście prywatne) w dniu ..... od godziny ..... na czas niezbędny do ich załatwienia.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę .....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Informacja o okresie trwania i odpracowaniu wyjścia prywatnego.

- Pracownik Pan/i ..... korzystał z wyjścia prywatnego w w/w dniu w godzinach od ..... do .....
- Wyjście prywatne zostało odpracowane w następującym dniu /dniach i godzinach :
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. ....
- Wyjście prywatne nie zostało odpracowane w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce .<sup>\*</sup>

<sup>\*)</sup> – niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)