

ZARZĄDZENIE NR 134/2019
BURMISTRZA BORNEGO SULINOWA
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

Na podstawie art.104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, wprowadzam następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Wyjścia służbowe, w godzinach pracy, pracownik ma obowiązek odnotować w „Rejestrze wyjść służbowych” znajdującym się w Biurze Obsługi Interesanta.

2. Wyjścia prywatnego pracownik może dokonać jedynie po uzyskaniu na nie pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na odpowiednim wniosku. Obowiązek dopełnienia w tej mierze wszelkich formalności spoczywa na pracowniku.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2 pracownik deklaruje sposób rozliczenia czasu wyjścia prywatnego poprzez odpracowanie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym lub z urlopu wypoczynkowego.

4. Zgłoszenia pozostania pracownika w zakładzie pracy po godzinach pracy celem odpracowania czasu wyjścia prywatnego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika Sekretarzowi Gminy.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.”;

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ § 20. 1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych podpisanego przez pracodawcę. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy.”;

3) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest poprzez przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy pracownika. Termin wypłaty uważa się za

dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 34 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na koncie pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim zadysponować.

2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane do rąk własnych pracownika.

3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może zostać przekazane do rąk współmałżonka pracownika albo osoby przez pracownika upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody. Pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu udzielającego pełnomocnictwa przez upoważnionego pracownika pracodawcy lub notariusza.”;

- 4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie:

- 1) w dniu wydania zarządzenia wyłoży do wiadomości ogółu pracowników w miejscach do tego wyznaczonych pełny tekst zarządzenia,
- 2) na każdorazowe żądanie pracownika udostępni do wglądu zmiany do regulaminu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Borne Sulinowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 134/2019
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

Borne Sulinowo, dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/jednostka organizacyjna/

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu od godz.

.....

Czas wyjścia odpracuję w dniu...../proszę o zdjęcie z urlopu/nadgodzin.*

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam powrót pracownika do pracy w dniuo godz.

.....
podpis pracownika BOI

Potwierdzenie odpracowania godzin

.....
(data i godziny pracy)

.....
podpis przełożonego

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 134/2019
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

Załącznik nr 4 do regulaminu Pracy

....., dn.
(nazwa pracodawcy)

Imię i nazwisko

Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
ze względu na

.....
(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

.....
(podpis pracodawcy)