

ZARZĄDZENIE NR 136/2022

Burmistrza Miasta Jarosławia

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie udzielania zwolnień pracownikom Urzędu Miasta Jarosławia w celu załatwienia spraw osobistych i jego odpracowania .

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 559), art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Pracownikowi można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności do Sekretarza Miasta.
3. Po zaakceptowaniu wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia) przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie wniosku do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – stanowiska ds. kadr, zaś jego kopię pracownik doręcza bezpośredniemu przełożonemu/ Sekretarzowi Miasta.

§ 2

1. Czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych należy odpracować za zgodą odpowiednio: bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta Jarosławia w każdym dniu roboczym.
2. Do odpracowania przyjmuje się okres rozliczeniowy wynoszący 1 miesiąc licząc od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca. Jeżeli czas zwolnienia przypada w ostatnim dniu danego miesiąca, bądź w ostatnim dniu pracy w miesiącu, odpracowanie tego czasu winno nastąpić w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca.
3. Obowiązek rozliczenia czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy spoczywa na bezpośrednich przełożonych pracowników tj. dyrektorach

wydziałów, kierownikach komórek równorzędnych, w stosunku do podległych pracowników, zaś na Sekretarzu Miasta Jarosławia w stosunku do dyrektorów wydziałów (kierowników komórek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 1 , nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy w sprawach osobistych pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.
6. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym, należność za czas nieprzepracowany zostanie potrącona z wynagrodzenia. W tym celu bezpośredni przełożeni/Sekretarz Miasta Jarosławia przedkłada wykaz pracowników z podaniem ilości czasu nieprzepracowanego za dany miesiąc do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca .

§ 3

Uchyła się w całości Zarządzenie nr 13/2017 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie odpracowania zwolnień udzielonych pracownikom Urzędu Miasta Jarosławia w celu załatwienia spraw osobistych ze zm.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta Jarosławia.

§ 5

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (rejestr zarządzeń).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 maja 2022 r. , po uprzednim podaniu treści zarządzenia do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przez okres dwóch tygodni.


Agnieszka Szawarniak-Petrykowska
SEKRETARZ MIASTA

mgr Magdalena Kapusta

RADCA PRAWNY

Maria Drabik
Rz.(P) 122

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Jarosławia Nr 136/2022
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

.....
miejsowość, data

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu
.....od godz.....do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
(podpis przełożonego)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu.....
od godz.....do godz.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić