

**ZARZĄDZENIE NR 104/2013**  
**BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW**

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) Rozdział IV § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności wyłożoną w sekretariacie urzędu a pracownik pobierający klucze od pokoju biurowego winien odnotować ten fakt w Książce ewidencji pobranych kluczy. Po zakończonej pracy pracownik zdający klucze również odnotowuje to w w/w książce.”;

2) Rozdział IV § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

2. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się na stanowisku ds. kadr.

3. Zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków). Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia wyjścia prywatnego. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu współpracownikowi albo bezpośredniemu przełożonemu.

5. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych poza budynkiem Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia bezpośredniemu przełożonemu. Jeżeli w pokoju biurowym nie pozostanie żadna osoba to klucze w takiej sytuacji należy pozostawić w sekretariacie z zapisaniem godzin wyjścia i ponownego przyjścia.

6. W miarę możliwości należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

7. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach stosownie do zapisów wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków.

8. Przypadki, o których mowa w ust. 7 niniejszego zarządzenia, odnotowuje się w Rejestrze pracowników przebywających w budynku Urzędu Miasta – Gminy Stryków poza godzinami pracy (wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków), znajdującego się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

9. O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy Urzędu należy powiadomić pracownika sekretariatu Urzędu, który poinformuje pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę, w celu umożliwienia wejścia lub wyjścia z Urzędu osobom w nich uczestniczącym.”.

---

<sup>1)</sup>Zm. poz. 645 i 1318.

§ 2. 1. Wprowadza się Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków będącym Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków będącym Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Stryków, dnia .....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu  
..... w godzinach od ..... do .....

Udzielone zwolnienie od pracy odpracuję w dniu/ach ..... w godzinach  
od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Wniosek akceptuję:

.....  
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 104/2013  
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

Załącznik nr 4  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009  
Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r.

**REJESTR PRACOWNIKÓW PRZEBYWAJĄCYCH W BUDUNKU  
URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW  
POZA GODZINAMI PRACY**

<b>L.P.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>DATA</b>	<b>GODZINA POCZĄTKOWA</b>	<b>GODZINA KOŃCOWA</b>	<b>IŁOŚĆ GODZIN</b>	<b>PODPIS PRACOWNIKA</b>	<b>PODPIS PRZEŁOZONEGO</b>