

ZARZĄDZENIE Nr 92 /2017
STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 15 grudnia 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa
Powiatowego w Turku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 i z 2017 r. poz. 962 i 60) i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Turku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 24/2009 Starosty Tureckiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku, zmienionego zarządzeniem Nr 52/2013 Starosty Tureckiego z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2009 Starosty Tureckiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Turku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, w celach służbowych następuje po wyrażeniu zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych odnotowywane jest w „Ewidencji wyjść służbowych”, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożeniem podpisu pracownika i bezpośredniego przełożonego. Ewidencję wyjść służbowych prowadzi bezpośredni przełożony, który na koniec okresu rozliczeniowego przekazuje do kadr.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Zwolnienie następuje po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu wyjścia w „Ewidencji wyjść prywatnych”, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia. Ewidencję wyjść prywatnych prowadzi bezpośredni przełożony, który na koniec okresu rozliczeniowego przekazuje do kadr.

4. Za czas nieobecności w związku załatwianiem spraw, o których mowa w ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas tej nieobecności. Odpracowanie następuje na prośbę pracownika do końca miesiąca kalendarzowego w którym wystąpiła nieobecność, w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym pracownik ds. kadr przygotowuje do Wydziału Finansowego wnioski o dokonanie zmniejszenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy osób, które nie odpracowały nieobecności w pracy.

6. W odniesieniu do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, wykonuje starosta, wicestarosta lub sekretarz powiatu, przy czym ewidencję wyjść służbowych i prywatnych dla osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach prowadzi pracownik ds. kadr.”;

2) dodaje się załączniki nr 3 i 4 w brzmieniu określonym odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Powiatu Tureckiego, którego zobowiązuję się do podania treści zarządzenia do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania treści zarządzenia do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 2.

STAROSTA

Mariusz Seńko

W uzgodnieniu:

W imieniu MOZ NSZZ „Solidarność”

Przy Starostwie Powiatowym w Turku

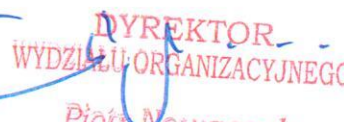


MOZ NSZZ 
przy Starostwie Powiatowym
w Turku

SEKRETARZ

Roman Kacprzak
spor. H. Rabyde

RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
Pz-Kr-2839/11

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk
WICESTAROSTA

Dariusz Kałużny

