

**ZARZĄDZENIE NR 2 /15**

**Wójta Gminy Duszniki**

**z dnia 15 stycznia 2015 r.**

**w sprawie:**

***zmiany treści Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Duszniki***

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, zm. Dz. U. 2011.201.1183) oraz art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) Wójt Gminy Duszniki zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Duszniki stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 27/06 Wójta Gminy Duszniki z dnia 29 maja 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Duszniki (zmiany: zarządzenie nr 34/07 Wójta Gminy Duszniki z dnia 10 maja 2007 r., zarządzenie nr 33/2009 z dnia 24 czerwca 2009r., zarządzenie nr 42/2009 z dnia 15 września 2009r., zarządzenie nr 20/2012 z dnia) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§19.1. w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące”

2.§ 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29.1. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami pracodawcy pracownicy realizują zadania służbowe poza godzinami otwarcia Urzędu. Zadania te mogą być wykonywane na terenie urzędu jak i poza nim.

2.Konieczność przebywania na terenie Urzędu poza godzinami jego otwarcia odbywa się za zgodą Wójta /ustną lub pisemną/,odnotowaną w rejestrze obecności w urzędzie poza godzinami pracy. Rejestr złożony jest u Skarbnika, lub w razie jego nieobecności w sekretariacie.”

3.§ 33 Otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. Za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

2.Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego po dokonaniu rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych.

3.Pracodawca może na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami wyrazić zgodę na załatwienie spraw osobistych w czasie pracy /wyjście pozasłużbowe/. Czas nieobecności w pracy, o którym mowa w zdaniu 1, podlega odpracowaniu w terminie wskazanym lub uzgodnionym z pracodawcą.

4. Rejestr wyjść pozasłużbowych znajduje się u Skarbnika lub w razie jego nieobecności w sekretariacie.

5.Powrót do pracy należy odnotować bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu oraz niedokonanie rejestracji w czytniku kart identyfikacyjnych stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.”

4.§ 35 ust. 6. Otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 6. Udzielenie urlopu na żądanie pracownika zaznacza się wyraźnie słowami „urlop na żądanie” na wystawionej po fakcie karcie urlopowej.”

5.§ 35 ust. 9. otrzymuje brzmienie:

„§ 35.9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.”

§ 2. Zmiany w Regulaminie Pracy zostaną podane do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Duszniki poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie Urzędu. W terminie tygodnia od wejścia w życie Regulaminu opracowany zostanie jego tekst jednolity i podany do wiadomości pracownikom.

§3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Duszniki do złożenia oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokonanych zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Duszniki w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom urzędu .