

ZARZĄDZENIE NR 25/2019

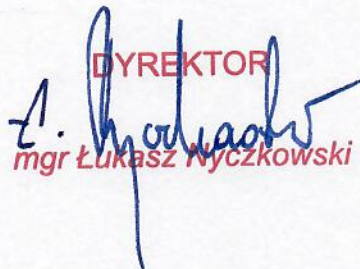
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu
z dnia 11 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu**

Na podstawie § 6 ust 13 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, o treści jak załącznik nr 1 do nin. zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR

mgr Łukasz Nyczkowski

**Aneks nr 1
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Tomyślu**

1. W § 8 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu w czasie pracy w celu załatwienia spraw osobistych godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu, jednocześnie przedstawiając do akceptacji wypełniony wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno być odpracowane niezwłocznie, zgodnie z zaakceptowanym we wniosku terminem.”

2. W § 8 dodaje się ust. 4 oraz ust. 5, które otrzymują brzmienie:

„4. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych musi nastąpić w danym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie zwolnienia od pracy w kolejnym miesiącu, tj. następującym po miesiącu w którym nastąpiło wyjście osobiste i jest możliwe w wyjątkowych sytuacjach po uprzedniej akceptacji pracodawcy.

5. Wypełniony i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcę wniosek o którym mowa w ust. 2, jest przekazywany pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi jednostki, który zajmuje się rozliczaniem ewidencją czasu pracowników i rozliczaniem wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.”

DYREKTOR

mgr Łukasz Nyczkowski

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(imię nazwisko pracownika)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
oraz o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) proszę o udzielenie godzin zwolnienia od pracy w dniu w godzinach od do w celu załatwienia spraw osobistych.

Jednocześnie zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego powyższego zwolnienia w dniu:

1/..... w godzinach od do

2/..... w godzinach od do.....

3/ w godzinach od do.....

4/ w godzinach od do.....

(tj. po godzinach normalnej pracy)

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

Akceptacja pracodawcy

.....

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Pouczenie

Art. 151 § 2¹ nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.