

**ZARZĄDZENIE Nr 55/08**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 23 kwietnia 2008 r.

**w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593; z 2002r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz.1806; z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020; z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 49/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie regulaminu pracy zmienionym zarządzeniami Nr 65/07 z dnia 5 marca 2007r., Nr 134/07 z dnia 11 lipca 2007r., Nr 144/07 z dnia 17 lipca 2007r. i Nr 152/07 z dnia 7 sierpnia 2007r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W § 3 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników nie może przekraczać 416 godzin w roku kalendarzowym.”
- 2) W § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – jeżeli w sobotę przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński - pracuje od wtorku do piątku w godzinach jak określono w § 1 ust. 2 i w soboty 8 godzin, w godzinach ustalonych z Sekretarzem Miasta.”
- 3) § 7 otrzymuje brzmienie:  
„1. Wyjście pracownika poza Urząd Miasta w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika Referatu i Sekretarza Miasta oraz dokonaniu wpisu w ewidencji określonej w § 6 ust. 2 pkt 2 lub 3.”  
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta zgody udziela Z-ca Burmistrza.  
3. Zapis w ewidencji wyjść winien wskazywać godzinę wyjścia i powrotu, a w przypadku wyjścia służbowego także cel wyjścia.  
4. Pracownik, który wypisał się w czasie godzin pracy w ewidencji wyjść prywatnych czas, który poświęcił na załatwianie spraw osobistych winien odpracować do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 3 ust. 1.  
5. Pracownik po odpracowaniu, także częściowym czasu, o którym mowa w ust. 4 wypełnia załącznik do niniejszego zarządzenia, który po potwierdzeniu przez Kierownika Referatu przekazuje do Referatu Organizacyjnego.  
6. Nie odpracowanie, w okresie rozliczeniowym, czasu wykorzystanego na załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy, spowoduje potrącenie nie odpracowanych godzin z wynagrodzenia pracownika, w oparciu o wykaz sporządzonych przez Referat Organizacyjny.”

**§ 2.** Wzór rozliczenia odpracowania czasu wykorzystanego na załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy określa załącznik do nin. zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od jego ogłoszenia.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

**ZAŁĄCZNIKI**

Szczecinek, dnia .....

**ODPRACOWANIE CZASU WYKORZYSTANEGO  
NA ZAŁATWIENIE SPRAW PRYWATNYCH  
W GODZINACH PRACY**

Odpracowanie godzin wykorzystanych przez pracownika Pana/ Panią\*

.....  
/imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko/

na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy co miało miejsce:

w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

**Odpracowałem czas nieobecności na stanowisku pracy:**

w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

Zakres pracy jaką wykonywałem/ am\* .....

.....  
.....  
.....

odpracowałem(am)\* wyjścia prywatne:

- w całości\*
  - w części\*, pozostało godzin do odpracowania .....
- /wpisać ilość godzin pozostałych do odpracowania/

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis kierownika referatu

**Kontrola czasu i zakresu pracy:**

Potwierdzam odpracowanie godzin:

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... w zakresie .....

.....

.....  
podpis inspektora Referatu Organizacyjnego

\* - niepotrzebne skreślić