

**Zarządzenie Nr OR.120.13.2022**  
**Starosty Kolskiego**  
**z dnia 21 marca 2022 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.1.2020 Starosty Kolskiego z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (j.t.: Dz.U. z 2020r., poz. 1320 ze zm. ) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz.U. z 2022r., poz. 530), zarządza się co następuje:

§ 1

W § 17 Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.1.2020 Starosty Kolskiego z dnia 2 stycznia 2020 roku wraz ze zmianami dokonuje się zmiany treści ust. 4, który otrzymuje brzmienie:

„4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas nie dłuższy niż 2 godziny w ciągu dnia przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia zwanego „wyjściem prywatnym”. Wyjścia prywatne i odpracowanie czasu wyjść prywatnych wymagają złożenia wniosku i zaakceptowania go przez bezpośredniego przełożonego (jego zastępcę, a w przypadku ich nieobecności Sekretarza). Za realizację obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się w dniach pracujących (po godzinach pracy) i nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym że czas odpracowania nie może być krótszy niż 1 godzina. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjścia prywatne, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia. Wzór „Wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.” Wypełniony wniosek o wyjście prywatne i podpisany przez bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Wydziału KPZ, nie później niż w dniu następnym po wyjściu prywatnym”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kole z mocą obowiązującą od dnia 04 kwietnia 2022 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

RADCA PRAWNY  
*Dorota Orchowska*

STAROSTA  
*Robert Kropidłowski*

**Załącznik nr 7**

**do Regulaminu Pracy** (wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.1.2020 Starosty Kolskiego z dnia 02 stycznia 2020 roku)

.....  
Imię i nazwisko pracownika

Koło , dn.....

.....  
Stanowisko

**WNIOSEK  
w sprawie zwolnienia od pracy w godzinach pracy  
i jego odpracowania**

Na podstawie przepisów art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.)

1. Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy w dniu ..... w godzinach od ..... do .....
2. Zobowiązuję się i wyrażam zgodę, aby w/w zwolnienie:
  - a) odpracować w dniu ..... w godzinach od ..... do .....\*
  - b) potrącić z wynagrodzenia za pracę\*
3. Podczas nieobecności zastępstwo pełnić będzie: .....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*:

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy w celu odpracowania wyjścia prywatnego.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej