

**Zarządzenie Nr 13/2013**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**  
**z dnia 18 października 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458) w związku z art.104 i art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 z późn. izm.) oraz § 7 ust.1 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą Nr III – 114/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 sierpnia 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§1

Zmienia się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w następujący sposób:

1) w § 11 w pkt 1 dodaje się ppkt. C w następującym brzmieniu:

c) *równoważny*

2) w § 11 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

1. *Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do 6.00.*

3) w § 11 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

1. *Za czas przepracowany w nadgodzinach pracodawca może udzielić czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze pracownikowi na jego pisemny wniosek. Odbiór nadgodzin nie musi nastąpić w okresie rozliczeniowym, w którym te nadgodziny powstały, pod warunkiem, że wniosek zostanie złożony pracodawcy przed miesięcznym terminem płatności wynagrodzenia za pracę na koniec okresu rozliczeniowego.*

4) w § 11 dodaje się pkt 15, 16, 17, 18 w następującym brzmieniu:

1. *W systemie równoważnego czasu pracy, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.*

2. *Równoważnym systemem czasu pracy objęci są pracownicy zatrudnieni u Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.*

3. *W równoważnym systemie czasu pracy pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu z pracowników co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.*

4. *Rozkład czasu pracy danego pracownika sporządzany jest w formie elektronicznej na okres obejmujący 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje harmonogram czasu pracy pracownikowi na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w miesiącu, na który został sporządzony.*

5) § 12 zostaje skreślony.

6) § 15 otrzymuje brzmienie:

1. Zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek, określając dzień i godziny zwolnienia oraz podając jednocześnie datę i godziny odpracowania.
2. Czas odpracowania zwolnienia z części dnia pracy udzielonego pracownikowi nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie zwolnienia z części dnia pracy nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Nie odpracowanie zwolnienia z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Włocławku  
*Maciej Burakowski*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

Pan

**Maciej Burakowski**  
Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Wołominie

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA W GODZINACH PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH ORAZ ODPRACOWANIA CZASU  
PRYWATNEGO WYJŚCIA Z PRACY**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu ..... w godzinach od .....do....., o łącznym wymiarze ..... godzin/y.

Z uwagi na udzielenie powyższego zwolnienia, uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania w dniu/w dniach\*:

- 1) ..... w godzinach od ..... do .....
- 2) ..... w godzinach od ..... do .....
- 3) ..... w godzinach od ..... do .....

*Podstawa prawna: art. 151 § 2<sup>1</sup> K.p.*

.....  
*/podpis pracownika/*

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis pracodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić