

**Zarządzenie Nr 13/2016**  
**z dnia 04 sierpnia 2016 roku**  
**Dyrektora**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie**

**w sprawie:** zmiany Zarządzenia nr 07/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 04 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, zmienionego Zarządzeniem nr 08/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 05 marca 2012 roku, Zarządzeniem nr 14/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 16 grudnia 2013 roku oraz Zarządzeniem nr 03/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 2 marca 2015 roku.

Na podstawie art. 104, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (*t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.*) oraz §17 ust 9 Uchwały Nr 61/2015 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 09 czerwca 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie zarządza się co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr 07/2011 Dyrektora PUP z dnia 04 maja 2011 roku zmienionego Zarządzeniem nr 08/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 05 marca 2012 roku, Zarządzeniem nr 14/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 16 grudnia 2013 roku oraz Zarządzeniem nr 03/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 2 marca 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 14 po ustępie 3 dodaje się ustęp 4 w brzmieniu:

„4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym”.

2/ w § 15 po ustępie 7 dodaje się ustępy 8 i 9 w brzmieniu:

„8. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. W celu rozliczenia czasu pracy, pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

9. Czas wolny od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych rozlicza się w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiły nadgodziny”.

3/ w §19 po ustępie 3 dodaje się ustęp 4, 5, 6 w brzmieniu:

„4. Każdorazowe wyjścia prywatne lub służbowe musi być uzgodnione z właściwym kierownikiem działu.

5. Każdorazowe wyjście poza siedzibę Urzędu, bez względu na jego rodzaj, podlega rejestracji w Rejestratorze Czasu Pracy (RCP)”.

6. Szczegółowe zasady ewidencjonowania czasu pracy pracowników i obowiązujące w tym zakresie dokumenty określa i aktualizuje Dyrektor PUP w drodze zarządzenia”.

5/ § 20 otrzymuje brzmienie:

1. „Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Czas zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych winien być odpracowany przez pracownika. Odpracowywanie przez pracowników godzin, udzielonych w celu załatwienia spraw osobistych odbywa się w trakcie 2- miesięcznego okresu rozliczeniowego w godz. 15<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
3. Osoba niepełnosprawna korzystająca z obniżonego wymiaru czasu pracy, może odpracowywać wyjście prywatne jedynie w tym samym dniu, w którym z takiego wyjścia skorzystała w godz. 14<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup>.
4. W przypadku zwolnienia udzielonego na załatwienie spraw osobistych w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego i niemożności jego odpracowania w tym samym dniu aby zachować czas pracy w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym, pracownik zobowiązany jest do odpracowania tego wyjścia w pierwszym dniu roboczym (po powrocie do pracy) następnego okresu rozliczeniowego.
5. Wyjście prywatne w danym dniu nie może przekraczać 4-ch godzin nominalnego czasu pracy.
6. Każdorazowe wyjście prywatne wynoszące powyżej 4-ch godzin zobowiązuje pracownika do wypisania na ten dzień wniosku o urlop wypoczynkowy.
7. Dział Organizacyjno- Administracyjny prowadzi komputerowy rejestr wyjść prywatnych pracowników Urzędu.

8. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. O sposobie wykorzystania w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym.
10. Zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 udziela się w pełnych godzinach.
11. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ustępie 8, może korzystać jedno z nich.
12. Kierownik działu odpowiada za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopów i wyjść prywatnych przez podległych pracowników.

6/ w § 46 po ustępie 5 dodaje się ustęp 5a w brzmieniu:

„5a. Pracownicy, których dzieci ukończyły 12 miesięcy życia, mogą korzystać z przerw określonych w ustępie 5, po przedstawieniu, raz na kwartał, zaświadczenia potwierdzającego że karmią piersią”.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Do czasu wejścia w życie zarządzenia organizację pracy określa Regulamin w dotychczasowym brzmieniu.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KOSZALINIE

HENRYK KOZŁOWSKI



RADCA PRAWNY

Paweł Winkler