

**Zarządzenie Nr 12/2024**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Augustowie**  
**z dnia 3 czerwca 2024 roku**

w sprawie: **zmian w Regulaminie Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.**

Na podstawie § 7 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Augustowskiego Nr 71/8/2019 z dnia 14 lutego 2019r. oraz art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023. poz. 1465) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 29 czerwca 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

1) po §19 wprowadza się §19a otrzymujący brzmienie:

„§19a

1. Załatwianie spraw wymienionych w ust. 2 §19 w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko i wyłącznie za zgodą przełożonego, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba. Czas zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
2. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
4. Za czas takiego zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Za czas nieodpracowany wynagrodzenie nie przysługuje. Niepełną nieodpracowaną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym (miesiącu), w którym doszło do zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, a podlega wliczeniu do czasu pracy.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. Wyjścia w celach prywatnych, po uzyskaniu zgody, są rejestrowane w Księżce wniosków pracowników o wyjścia prywatne, stanowiącej Załącznik Nr 9 do Regulaminu.
8. Rozliczenia z wpisów w Księżce wniosków pracowników o wyjścia prywatne dokonuje na bieżąco pracownik Działu Finansowo - Organizacyjnego prowadzący ewidencję czasu pracy.
9. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.”

2) § 28 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do regulaminu.”



3) § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku określa załącznik nr 7 do regulaminu.”

4) Po ustępie 3 wprowadza się w § 42 ust. 4 brzmiący:

„4. Pracownica karmiąca dziecko powyżej 1,5 roku powinna dostarczyć zaświadczenie lekarskie o karmieniu dziecka piersią.”

5) załącznik nr 8 do regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

6) załącznik nr 9 do regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

DYREKTOR  
  
Anna Rozmysłowicz

sprawuzono pod wzgledem  
formalno-prawnym  
.....  
radca prawny Sylwia Sosnowska