

**ZARZĄDZENIE NR KW.120.14.2016**  
**WÓJTA GMINY DARŁOWO**

z dnia 25 lipca 2016 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Darłowo**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

**Wójt Gminy Darłowo**

**zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Darłowo stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 79/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Darłowo wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 25 dodaje się ust. 7 - 9 w brzmieniu:

„7. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik zobowiązany jest odpracować w tym samym dniu.

8. W przypadku powtarzających się spóźnień do pracy pracownik podlega karze porządkowej.

9. Zastosowanie kary porządkowej w sytuacji określonej w ust. 8, nie wyłącza możliwości rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie przewidzianym w Kodeksie pracy.”;

2) W § 26 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Czas nieobecności w pracy z powodu ważnej sprawy osobistej, pracownik jest zobowiązany odpracować w najbliższy poniedziałek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> lub i innym terminie uzgodnionym bezpośrednim przełożonym.

4. Fakt odpracowania czasu nieobecności w pracy, o którym mowa w ust. 3 potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.”;

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

„1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na elektronicznej liście obecności.

2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w książkach wyjść i w elektronicznej liście obecności.

3. Elektroniczna lista obecności znajduje się w Biurze Obsługi Interesanta, a książki wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.”;

4) § 32 otrzymuje brzmienie:

„1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

2. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w terminie do 31 stycznia danego roku.

3. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Wójta, jego zastępcy lub Sekretarza.

5. Przekazanie następuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

6. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję Wójta, jego zastępcy lub Sekretarza.

7. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 6, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

8. Niewykorzystanie przez pracownika urlopu do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr w Urzędzie Gminy Darłowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Darłowo.

Wójt Gminy Darłowo

**Radosław Głazewski**