

**ZARZĄDZENIE Nr 10/ 2010**  
**Burmistrza Drawna**  
**z dnia 19 kwietnia 2010**

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm ) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 19/2009 Burmistrza Drawna z dnia 11 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

3. Pracownik po uzyskaniu zezwolenia wyjścia składa w sekretariacie pisemny wniosek, w którym wpisuje datę i godzinę wyjścia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Powrót do pracy odnotowuje się niezwłocznie. Nie wpisanie we wniosku godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca godzin pracy.

5. Zrealizowany wniosek pracownik sekretariatu przekazuje do kadr.”

2. W § 71 wykreśla się ust. 2.

3. Dodaje się załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Ireneusz Kociniowski

.....  
( pracodawca lub osoba upoważniona  
do działania w jego imieniu)

.....  
( miejscowość, data )

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie od pracy na czas niezbędny dla  
załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w dniu .....,  
od godz. .... do godz. ....

.....  
( podpis pracownika )

.....  
( akceptacja pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do działania w jego imieniu)