

ZARZĄDZENIE NR I/171/2026
WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 16 kwietnia 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Dobre

Na podstawie art. 104 i art. 104¹ i art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 r. poz. 26) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy dla Urzędu Gminy Dobre stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr I/225/2020 Wójta Gminy Dobre z dnia 16 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Dobre wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale IV. Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy § 14 Norma czasu pracy otrzymuje brzmienie:
„14 Norma czasu pracy
 1. Dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, przy zachowaniu zasady, że przeciętny tygodniowy czas pracy nie przekracza 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach pracy, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.”
- 2) w Rozdziale IV. Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy w § 16 Systemy czasu pracy
 - a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych świadczą pracę w następującym rozkładzie czasu pracy:
 - 1) w poniedziałek, środę i czwartek: 7:30 – 15:30,
 - 2) we wtorek: 7:30 – 17:00,
 - 3) w piątek: 7:30 – 14:00,za wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który udziela ślubów w niedzielę, święta i w dni wolne od pracy oraz poza ustalonymi godzinami pracy w dni powszednie.
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczą pracę na podstawie ustalanych przez pracodawcę indywidualnych harmonogramów czasu pracy, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) pomoc administracyjna w poniedziałek, środę i czwartek: 7:30 – 15:30, we wtorek: 7:30 – 17:00, w piątek: 7:30 – 14:00,
 - 2) sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:00 do 22:00,
 - 3) robotnik od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.”

3) w Rozdziale IV. Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy w § 18 Przerwy w pracy, po ust. 4 dodaje się ust. 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11, które otrzymują brzmienie:

„5. Pracownik może za zgodą bezpośredniego przełożonego skorzystać w godzinach pracy z wyjścia prywatnego tj. zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Łączny czas wyjść prywatnych w danym dniu pracy nie może przekroczyć 3 godzin.

6. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, o którym mowa w ust. 5 i jego odpracowanie dopuszczalne jest na zasadach określonych w art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy. Warunkiem uzyskania zgody na wyjście prywatne jest złożenie wniosku przez pracownika, otrzymanie jego akceptacji przez bezpośredniego przełożonego oraz zgody wójta lub sekretarza.

7. Odmowa udzielenia zgody na wyjście prywatne może nastąpić w przypadku konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy.

8. Czas wyjścia prywatnego podlega ewidencji czasu pracy. Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest przez pracownika ds. kadrowo-płacowych.

9. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania czasu wyjścia prywatnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym jednak nie później niż do końca danego miesiąca kalendarzowego.

10. Odpracowywanie wyjścia prywatnego jest możliwe tylko w dni powszednie po pracy. Wymiar godzin odpracowania powinien być zgodny z wymiarem czasu wyjścia prywatnego. Niedopuszczalne jest odpracowywanie w wymiarze wyższym niż czas wcześniejszego wyjścia prywatnego.

11. Odpracowywanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.”

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników niniejszego zarządzenia i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobre.

§ 4. Zmiany do Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Dobre, o których mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobre.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

W Ó J T
mgr Krzysztof Staszak