

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 4 marca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników i Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 42-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 119/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników i Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, z późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Jeżeli na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi innym niż stanowisko administracyjno-biurowe, harmonogramu czasu pracy w postaci papierowej lub elektronicznej, oznaczać będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.”;

2) w § 14 ust. 22 otrzymuje brzmienie:

„22. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie pracodawcy lub upoważnionego bezpośredniego przełożonego w postaci papierowej lub elektronicznej, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.”;

3) w § 17 ust. 2 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„2. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych i powrót do pracy w czasie godzin pracy pracownika, wymagają zgody Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika oraz zarejestrowania w książce ewidencji wyjść służbowych, a w przypadku wyjścia prywatnego - złożenia zaakceptowanego przez przełożonego wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy.

3. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania takiej samej ilości godzin nieprzepracowanych, do końca okresu rozliczeniowego.”;

4) w § 20 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej lub elektronicznej akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz zgody Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ

Jarosław Bakowicz

RADCA PRAWNY

Urszula Kowalska-Smuga