

**Zarządzenie Nr 36/2019**  
**Starosty Grójeckiego**  
**z dnia 29 marca 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) zarządzam co następuje:

**§1**

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu w rozdziale III „Czas pracy i okresy odpoczynku” dodaje się §21a w brzmieniu:

„1. Zwolnienie w czasie pracy dla załatwienia niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych jest możliwe za zgodą Starosty (w czasie jego nieobecności - Wicestarosty) lub Sekretarza powiatu, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1. Odpracowanie powinno nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym pracownik wziął zwolnienie a gdy jest to niemożliwe do połowy następnego miesiąca.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.

4. Każdy przypadek zwolnienia, o którym mowa w punkcie 1 pracownik zgłasza pracownikowi ds. osobowych w Starostwie, który prowadzi ewidencję zwolnień i czasu odpracowanego. „

§2

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w sprawach osobistych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
*Krzysztof Amborski*

RADCA PRawny  
*Maria Saweryn*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy  
Starostwa Powiatowego w Grójcu*

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
.....  
(pracodawca, organ lub osoba dokonująca  
czynności w imieniu pracodawcy)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w sprawach osobistych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w sprawach osobistych w dniu  
..... w godzinach.....- w sumie ..... godzin.

Czas wolny chciałbym/chciałabym\* odpracować w dniu.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(adnotacje pracodawcy dotyczące  
zgody lub braku zgody na wniosek pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do  
reprezentowania pracodawcy)

---

\*niepotrzebne skreślić