

**ZARZĄDZENIE NR 3/2010**  
**DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH**  
**WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU**  
**z dnia 26 stycznia 2010 roku**

*w sprawie wprowadzenia aneksu Nr 1/2010 do Regulaminu Pracy Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku*

- ❖ *art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 – tekst jednolity z późn. zm./*
- ❖ *ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/*

**zarządzam:**

**§ 1**

Z dniem 26 stycznia 2010 r. wprowadzam aneks Nr 1/2010 do Regulamin Pracy Pracowników Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

**§ 2**

§ 6 uzyskuje brzmienie:

1. Wyjścia służbowe i prywatne w czasie pracy odnotowuje się w odpowiednich książkach znajdujących się w portierni lub w innym miejscu wyznaczonym przez kierowników Terenowych Oddziałów pozostających poza siedzibą Zarządu.
2. Każde wyjście prywatne pracownika poza siedzibę biura wymaga zgody Dyrektora Zarządu, a w przypadku jego nieobecności zastępującego go Zastępcy Dyrektora.
3. O każdym wyjściu służbowym lub prywatnym oraz delegacjach należy powiadomić Kadry.
4. Rozliczenie nieprzepracowanego czasu pracy wynikającego z wyjść prywatnych przeprowadza się w ciągu kwartału w którym miało miejsce wyjście prywatne lub spóźnienie.
5. Formą rozliczenia nieprzepracowanego czasu pracy może być odpracowanie czasu nieprzepracowanego przez pracownika lub w przypadku braku jego zgody – potrącenie z wynagrodzenia.
6. Odpracowanie czasu wyjść prywatnych może mieć miejsce po uzyskaniu zgody Dyrektora Zarządu, a w przypadku jego nieobecności zastępującego go Zastępcy Dyrektora i wcześniejszym zgłoszeniu w Dziale Kadr.
7. Dział Kadr przekazuje wnioski o potrącenie wynagrodzenia za czas nieprzepracowany po zaakceptowaniu przez Dyrektora Zarządu, do Działu Finansowo-Księgowego do realizacji.
8. Za nieprzepracowaną nieobecność lub spóźnienie stosuje się odpowiednie sankcje wynikające z przepisów Kodeksu pracy.
9. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wiadomej z góry pracownik winien uprzedzić swojego przełożonego oraz pracownika Działu Kadr. Jeżeli pracownik nie może przewidzieć nieobecności w pracy obowiązany jest

zawiadomić swojego przełożonego o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

10. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim obowiązany jest dostarczyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
11. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt. 9 niniejszego paragrafu spowoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
12. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Pracodawcę.

### § 3

1) § 21 pkt. 13 uzyskuje brzmienie:

13. „Pracownik jest zobowiązany do realizowania urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym w planie terminem urlopu. Jakiegokolwiek przesunięcie urlopu jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą Dyrektora Zarządu. Pracownik ubiegający się o przesunięcie urlopu jest zobowiązany przedstawić wniosek umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy”.

2) Pozostała treść postanowień § 21 pozostaje bez zmian.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2010r., z mocą obowiązującą od dnia 10 lutego 2010r.