

ZARZĄDZENIE NR ^{35/2017}.....
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

Z DNIA 19 LIPCA 2017 R.

**w sprawie ustalenia dnia wolnego od pracy dla pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice
w zamian za dzień świąteczny przypadający 11 listopada 2017 r.**

Na podstawie art. 130 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam dla pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice jeden dodatkowy dzień wolny od pracy w związku z obniżeniem w okresie rozliczeniowym obejmującym miesiąc listopad 2017 r. wymiaru czasu pracy z powodu wystąpienia w tym okresie święta przypadającego w innym niż niedziela dniu wolnym od pracy.

2. Odbiór dnia wolnego w zamian za dzień świąteczny przypadający 11 listopada 2017 r. (sobota) winien nastąpić w 8 – godzinnym dniu pracy przypadającym w okresie od 01.11.2017 r. do 30.11.2017 r.

§ 2. 1. Zobowiązuję Kierowników Referatów do ustalenia w miesięcznym rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) na listopad 2017 r., dat wykorzystania dodatkowego dnia wolnego od pracy dla siebie jak i podległych pracowników.

2. Wzór harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Harmonogramy odbioru, o których mowa w § 2 należy przedłożyć w formie pisemnej Podinspektorowi ds. Rady Gminy i kadr do dnia 31.10.2017 r. ,

§ 4. Ustalając z podległymi pracownikami, terminy wykorzystania dodatkowego dnia wolnego od pracy, w zamian za święto przypadające w sobotę, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz sprawnej obsługi klientów.

§ 5. . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

Załącznik do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Stare Bogaczowice

z dnia 19 lipca 2017 r.

**HARMONOGRAM WYKORZYSTANIA DODATKOWEGO DNIA WOLNEGO OD PRACY,
W ZAMIAN ZA ŚWIĘTO PRZYPADAJĄCE W SOBOTĘ 11 LISTOPADA 2017 R.**

Nazwa Referatu			
Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data odbioru dnia wolnego za święto przypadające 11.11.2017 r. ¹	Podpis pracownika

.....

data, podpis Kierownika Referat

¹ Odbiór dnia wolnego winien nastąpić w 8-godzinnym dniu pracy przypadającym w okresie od 01.11.2017 r. do 30.11.2017 r.