

Zarządzenie nr 538
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 9 czerwca 2014 r.

w sprawie: ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy – Kodeks pracy

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy Zarszyn,
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Sekretarz Gminy Zarszyn.

§ 2

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.

§ 3

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z pracy.

2. Udzielnie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
3. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.

§ 4

1. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.
2. Z momentem powrotu pracownika do pracy pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

§ 5

1. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym na wniosku o którym mowa w § 2.
2. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24-godzinnego odpoczynku tygodniowego (por. art. 132 i 133 k.p.).
6. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym doszło do zwolnienia tj. w terminie wskazanym na wniosku którego wzór stanowi załącznik nr 1. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym o którym mowa w § 6 pkt. 2.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.

8. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 6

1. Po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje wpisu do Książki wniosków pracowników o wyjścia prywatne, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Rozliczenia z wpisów w książce Ewidencji wniosków o wyjścia prywatne dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr prowadzący ewidencję czasu pracy. Pracownik ten na koniec każdego okresu rozliczeniowego przekazuje informacje (zestawienie o ilości powstałych godzin do odpracowania przez poszczególnych pracowników danego referatu) Kierownikom a w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarzowi, którzy po wcześniejszym uzgodnieniu z Pracodawcą ustalają inny termin w którym pracownik będzie odpracowywał godziny wyjść prywatnych. (wzór porozumienia stanowi załącznik nr 3).
3. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 7

Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2014 r.

Załącznik nr 1

.....
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

.....
(miejscowość, dnia)

.....
STANOWISKO PRACY (referat wydział)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu
w godzinach w celu załatwienia ważnych
spraw osobistych.

Oświadczam, że jestem świadomy iż ewentualny czas odpracowania
udzielonego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Proponuję odpracowanie w dniu

.....
podpis pracownika

WYRAŻAM ZGODĘ :

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 2

**Książka wniosków pracowników o wyjścia prywatne
w Urzędzie Gminy Zarszyn**
(nazwa pracodawcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godzina wyjścia/powrotu		Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik 3.

Zarszyn,.....

Wójt Gminy Zarszyn

W związku z powstałymi godzinami do odpracowania przez pracownika(ów) referatu

.....

proponuję, aby godziny te odpracowane zostały w okresie:

.....

.....

(uzasadnienie wniosku)

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
(Podpis pracodawcy)