ZARZĄDZENIE Nr 27.2016

WÓJTA GMINY ZŁOTÓW

z dnia 1 grudnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 151 § 2^1 ustawy – Kodeks pracy **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy Złotów w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 27.2016
z dnia 1 grudnia 2016 r.

INSTRUKCJA

dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy Złotów

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy Złotów.

2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy z wyłączeniem Wójta Gminy Złotów i Zastępcy Wójta Gminy.

3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Inspektor ds. organizacyjnych, kadrowych i bezrobocia Urzędu Gminy Złotów.

§ 2. 1. 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. Pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy musi uzyskać zgodę Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy.

2. Udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.

3. Wyrażając zgodę na zwolnienie pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego.

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.

3. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 – godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24 godzinnego odpoczynku tygodniowego (por. art. 132 i 133 k.p.).

5. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym kwartalnym 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.

6. 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.

7. 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 Ewidencji wyjść prywatnych z odpracowaniem stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje Inspektor ds. organizacyjnych, kadrowych i bezrobocia prowadzący ewidencję czasu pracy.

3. Wyjścia prywatne i odpracowywanie winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 7. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po miesiącu, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 27/ 2016
z dnia 1 grudnia 2016 r.

……
(miejscowość, data)

…….
(imię i nazwisko))

Pan/Pani

……..

……..
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu

……. od godz. …… do godz. …… .

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

……..
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

……
(podpis pracodawcy)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu …….

od godz. ……. do godz. …… .

…….. ……..
(podpis pracownika) (podpis pracodawcy)

Ewidencja Wyjść Prywatnych z Odpracowaniem

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 27/2016
z dnia 1 grudnia 2016 r.

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Godzina		Razem		Podpis pracownika	Zgoda przełożonego (podpis)	Odpracowanie			Potwierdzenie przełożonego (podpis)
			wyjścia	przyjścia	godz.	min.			Data	ilość godz.	ilość min.	
									Razem:			
									Razem:			
									Razem:			
									Razem:			