

Zarządzenie Nr 0050.8.2017
Wójta Gminy Wymiarki
z dnia 10 lutego 2017 roku

w sprawie: ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy Wymiarki oraz udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) i art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy Wymiarki.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują wszystkich pracowników.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Sekretarz Gminy Wymiarki.

§ 2

1. Każdy pracownik, w uzasadnionych przypadkach, 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. Udzielenie zwolnienia pracownikowi 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 wyjazdu 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 wyjazdem 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 pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24-godzinnego odpoczynku tygodniowego, stosownie do treści art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
5. 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.
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.
8. Odpracowanie czasu udzielonego na wyjście prywatne nie jest konieczne, jeżeli czas wolny udzielany jest w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych i w granicach naliczonych godzin nadliczbowych.

§ 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 do niniejszej Instrukcji.
3. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 7

1. Przepisy paragrafów poprzedzających nie naruszają prawa pracowników do czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Sposób ustalania i dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 8

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny.

§ 9

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca udzieli pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze. Termin, w którym będzie udzielony czas wolny ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

§ 11

Okresem rozliczeniowym w Urzędzie Gminy Wymiarki jest miesiąc kalendarzowy.

§ 12

1. Niewykorzystane godziny nadliczbowe należy odbierać do końca każdego okresu rozliczeniowego.
2. Godziny nadliczbowe naliczone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia należy odebrać do końca marca 2017 roku

§ 13

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Wymiarki poprzez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wymiarkach.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.


WÓJT
Wojciech Olszewski

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy, referat, wydział)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

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

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

Proponuję odpracowanie udzielonego zwolnienia w dniu

.....
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(miejsowość, dnia)

Wójt Gminy Wymiarki

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)