

Zarządzenie nr 8/2022
Wójta Gminy Brzyska
z dnia 10 stycznia 2022r.

w sprawie zasad dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372), art. 104² i art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U.2020r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy Brzyska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022r.

WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Papciak

INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚC PRYWATNYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRZYSKA

§ 1

Zasady ogólne

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników w Urzędzie Gminy Brzyska.
2. Zasady określone w niniejszej Instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy urzędu.
3. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych które tego wymagają w godzinach pracy, tylko w nagłych wypadkach lub gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
5. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji pełni Sekretarz Gminy.

§ 2

Wniosek o zwolnienie z części dnia pracy

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

§ 3

Udzielenie zwolnienia z części dnia pracy

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego Kierownika Referatu oraz Sekretarza Gminy (w przypadku jego nieobecności Wójta Gminy) na wyjście z pracy.
2. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw prywatnych może nastąpić dopiero po przekazaniu wniosku Sekretarzowi Gminy w celu akceptacji terminu odpracowania wyjścia prywatnego.
3. Po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje wpisu do Ewidencji wyjść prywatnych, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
5. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.

§ 4

Powrót pracownika do pracy

1. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.
2. Z momentem powrotu pracownika do pracy, pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
3. Fakt powrotu do pracy musi być zgłoszony bezpośrednio przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Rozliczenie wyjścia prywatnego pracownika

1. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym. Termin ten nie musi przypadać na konkretny dzień i nie podlega podziałowi.
2. Wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw prywatnych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy.
3. 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 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i 133 Kodeksu pracy).
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego (miesiąca) i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzysta ze zwolnienia lub jeśli jest to niemożliwe (koniec miesiąca) do pierwszego dnia pracującego następnego miesiąca.
8. W przypadku nieodpracowania czasu wolnego od pracy, za który pracownik nie zachowuje praw do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.
9. Wnioski stanowią część dokumentacji pracowniczej, która prowadzona jest dla każdego pracownika. Dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie urzędu.
10. Rozliczenie ewidencji wyjść prywatnych dokonuje na bieżąco pracownik sekretariatu na podstawie wniosku pracownika oraz przekazuje przed końcem miesiąca informację o nieodpracowanych okresach pracownikowi ds. płac.
11. Pracownik zobowiązany jest w dniu odpracowania godzin wyjść prywatnych potwierdzić ten fakt bezpośrednio przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy.


WÓJT GMINY BRZYSLA
Rafał Papciał

Załącznik nr1
do Instrukcji dokumentowania
i rozliczania wyjść prywatnych
pracowników Urzędu Gminy Brzyska
Wójt Gminy Brzyska
z dnia 10.01.2022r.

Brzyska, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
O udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

1. Na podstawie art.151§2¹ Kodeksu pracy, uprzejmie proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu..... w godz. od..... do

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja Kierownika Referatu

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu w godz. od do

.....
data i podpis pracownika

3. Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

wskazanym przez pracownika,

innym, tj. w dniu..... w godz. od..... do

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

