

Zarządzenie nr 41/2015
Wójta Gminy Orchowó
z dnia 19 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Urzędu Gminy Orchowó.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T. jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (T. jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Urzędu Gminy Orchowó.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują są stosować wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Orchowó.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Sekretarz Gminy Orchowó.

§ 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. Udzielenie 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 zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, 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 proponuje 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 pozbawiać pracownika prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego wynikającego z przepisów Kodeksu pracy.
5. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym.
6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, jeśli czas ten odpracował, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 zdanie drugie.
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 „**EWIDENCJI CZASU ODPACOWANIA zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**”, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Rozliczenia z wpisów w „**EWIDENCJI CZASU ODPACOWANIA zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**” (dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr prowadzący ewidencję czasu pracy. Pracownik ten na 10 dni przed końcem każdego okresu rozliczeniowego przekazuje informację - zestawienie o ilości powstałych godzin do odpracowania przez poszczególnych pracowników Kierownikom referatów 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.
3. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec 4 miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2015 r.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 30/2015 Wójta Gminy Orchowo z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Urzędu Gminy Orchowo.

WÓJT

Jacek Misztal

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 41/2015 Wójta Gminy Orchowo z dnia 19 sierpnia 2015 r.

Orchowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (T. jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), proszę o udzielenie godzin zwolnienia od pracy w dniu r. w godz. w celu załatwienia spraw osobistych.

Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu* w godzinach

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

Pouczenie:

§ 2¹. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

* - niewłaściwe skreślić

WÓJT

Jacek Misztal

Handy

[illegible]