

**Zarządzenie Nr 2/2016
Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 05.01.2016**

w sprawie wprowadzenia zasad dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.2014.1502 - j.t.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Zarządzenie określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych w Urzędzie Gminy, zwanym dalej „pracodawcą”.
2. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu obowiązani są stosować wszyscy pracownicy.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w zarządzeniu pełni Sekretarz Gminy.

§ 2

Wniosek o zwolnienie z części dnia pracy

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 niniejszego Zarządzenia.
2. 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 swojego przełożonego na wyjście z pracy, zobowiązując się do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego.
2. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
3. 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.

§ 5

Rozliczenie wyjścia prywatnego pracownika

1. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym.
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, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i 133 k.p.).
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. W przypadku nieodpracowania czasu wolnego od pracy, a tym samym niewypracowania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, z jednoczesnym uznaniem godzin nieobecności pracownika za usprawiedliwione i niepłatne – konieczne stanie się ponowne przeliczenie należnego pracownikowi wynagrodzenia.

§ 6

Ewidencja wyjść prywatnych

1. Po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje wpisu do *ewidencji wyjść prywatnych* stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Sekretarz Gminy nadzoruje i rozlicza wpisy w *ewidencji*, o której mowa w ust. 1.

§ 7

Wejście w życie Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przeworsk


Daniel Krawiec

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejscowość, data

.....
stanowisko

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W CELU WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia
spraw osobistych w dniu w godzinach:

..... do

Wyrażam zgodę

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie / zostało odpracowane

w dniu / dniach

w godzinach do

Wyrażam zgodę

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej

