

Zarządzenie Nr 530/2020
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 10 listopada 2020 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713), art. 104² i art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), oraz § 5 ust. 20 Regulaminu pracy przyjętego Zarządzeniem Nr 895/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, zwana w dalszej części Instrukcją Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów, Biur oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach .

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marzena Podzińska

Bez zastrzeżeń
Przemysław Słozowski

ADWOKAT

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 530/2020
Burmistrza Pырzyc
Z dnia 10 listopada 2020

Instrukcja dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Miejskiego w Pырzycach

§ 1

1. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują wszyscy pracownicy z wyłączeniem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji powierza się Sekretarzowi Gminy Pырzyc.

§ 2

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik 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 tj. Kierownika Wydziału/Biura oraz pracodawcy tj. Burmistrza Pырzyc lub jego Zastępcy na wyjście z pracy. W tym celu pracownik składa pisemny wniosek o krótkotrwałe zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest wliczany do czasu pracy pracownika.
3. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
5. Dopuszcza się wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych maksymalnie do 2 godzin.

§ 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 na wniosku wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym, o którym mowa w § 2. O uwzględnieniu propozycji terminu odpracowania decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę sprawność organizacji pracy Urzędu.
2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia lub do 15 dnia następnego miesiąca.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku, gdy pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11- godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i art.133 KP).

§ 6

1. Po uzyskaniu zgody, pracownik przekazuje wniosek do pracownika ds. kadr celem dokonania wpisu wniosku o wyjście prywatne do ewidencji wyjść prywatnych, znajdującej się w gabinecie pracownika ds. kadr. Wnioski stanowią część dokumentacji pracowniczej, która prowadzona jest dla każdego pracownika. Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pracownika ds. kadr.
2. Pracownik zobowiązany jest w dniu odpracowania godzin wyjść prywatnych potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy. Potwierdzeniem wykonania pracy jest wysłanie informacji na adres e-mail kadry@pyrzyce.um.gov.pl.
3. Rozliczenia z wpisów w w/w ewidencji wyjść prywatnych dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr na podstawie wniosku pracownika oraz informacji wysłanych na powyższy adres e-mail.

BURMISTRZ
Marcelina Podzińska

**Załącznik nr 1
do Instrukcji dokumentowania i rozliczania
wyjść prywatnych pracowników
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

Nazwisko Imię

Pyrzyce, dnia

Stanowisko

Wydział/Biuro

**Wniosek o wyrażenie zgody na prywatne wyjście w godzinach pracy i odpracowanie
czasu wyjścia o charakterze prywatnym**

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

Proponuję odpracowanie w dniu..... w godzinach od..... do

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

***W przypadku nieodpracowania jestem świadoma/y dokonania potrącenia z mojego
wynagrodzenia.***

.....
Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na wyjście prywatne i odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w terminie*:

a) wskazanym przez pracownika,

b) innym, tj. w dniu w godzinach od do

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)