

**Zarządzenie nr 68/2019
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 02 grudnia 2019 r.**

w sprawie : wprowadzenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych pracowników Urzędu Gminy w Orońsku oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz.994 z późn. zm1.) i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 2018r. poz. 917 z późn. zm2)) w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 i poz. 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę rozliczenia wyjść prywatnych i służbowych w czasie godzin pracy Urzędu Gminy w Orońsku stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/14 Wójta Gminy Orońsko z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wyjść prywatnych w czasie godzin pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 2 stycznia 2020 r.


WÓJTA
Henryk Ryśkowski

INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH ORAZ SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OROŃSKU ORAZ ZLECANIA I WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 1

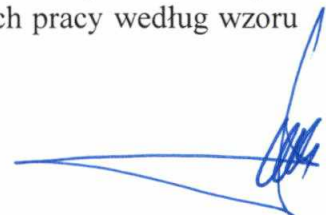
1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych Urzędu Gminy w Orońsku.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują i stosować wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
4. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
5. Każdorazowe wyjście z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych pracownik powinien odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” prowadzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
6. Zgody na wyjście dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych udziela Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności Wójt lub Sekretarz.
7. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia Kierownika Referatu, a w razie jego nieobecności Wójta lub Sekretarza. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 3

1. Udzielenie zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas ten nie jest czasem pracy pracownika.
2. Udzielając zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.
4. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.



5. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności Wójt lub Sekretarz, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w późniejszym terminie.

6. Informację o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez Kierownika, a w razie jego nieobecności Wójta lub Sekretarza ewidencjonuje się w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.

7. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z Wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:

- 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także:
- 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Orońsku winni tak zorganizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywać w ramach czasu pracy, tj. godzin urzędowania Urzędu.

3. W szczególnych okolicznościach pracownik może wykonywać swoją lub dodatkowo zleconą przez przełożonego pracę poza godzinami urzędowania, ale wyłącznie za wiedzą i zgodą pracodawcy oraz na pisemny wniosek zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza.

4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez Kierownika Referatu. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

5. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody, nie będą uwzględniane.

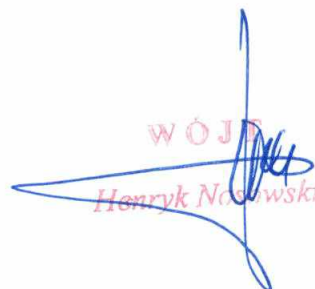
§ 5

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie lub czas wolny.

2. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem na podstawie oświadczenia o wyborze rekompensaty według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.

3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych jest udzielany na podstawie wniosku pracownika (wzór wniosku według **załącznika nr 6** do niniejszej instrukcji) w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

WÓJTA
Henryk Nosowski



Załącznik nr 1 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych

Orońsko, dnia.....

.....
/imię i nazwisko pracownika/
.....

/stanowisko/

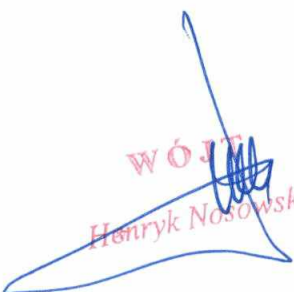
WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 21 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) proszę o udzielenie minut/godzin zwolnienia od pracy w dniu w godz. od do w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
/podpis pracownika/

.....
/akceptacja pracodawcy/

WÓJCI
Henryk Nosowski



Załącznik nr 2 instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
/ imię i nazwisko /

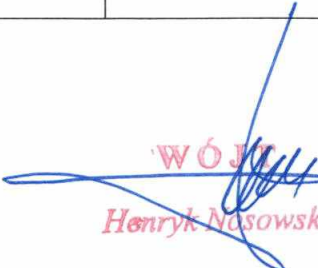
EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY

Lp	Data	Rodzaj wyjścia (S/P)	Godzina		Opis (cel) wyjścia w przypadku wyjścia służbowego	Liczba godzin / minut	Podpis pracownika	Podpis pracodawcy	Uwagi
			Wyjścia	Powrotu					

Objaśnienia – symbol rodzaju wyjścia:

S – wyjazd w celach służbowych

P – wyjazd w sprawach prywatnych


WÓJ
Henryk Nosowski

Załącznik nr 3 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Orońsko. dnia.....

.....
/imię i nazwisko pracownika/

WNIOSEK o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego mającego miejsce w dniu w godzinach od do

w dniach:

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
/podpis pracownika/

Akceptacja pracodawcy

.....
/podpis pracodawcy/

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia
w godzinach od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/dniach:

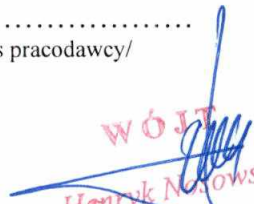
1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
/podpis pracodawcy/


WÓJT
Henryk Nowowski

Załącznik nr 4 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Orońsko, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zlecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

tj. w godzinach nadliczbowych

polegającą na

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
/podpis pracodawcy/

.....
/podpis pracownika/

.....
/potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracodawcę/

Załącznik nr 5 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

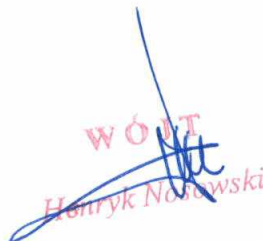
Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu w ilości godzin/ minut wybieram:

wynagrodzenie

czas wolny

.....
/data i podpis pracownika/



Załącznik nr 6 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Orońsko, dnia.....

.....
/ imię i nazwisko pracownika /

WNIOSEK
o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 1512 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin/minut w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

.....
/podpis pracownika/

Akceptacja pracodawcy

.....
/podpis pracodawcy/


WÓJT
Henryk Nowowski