

**ZARZĄDZENIE NR 29/2019**  
**WÓJTA GMINY SULMIERZYCE**  
**z dnia 30 października 2019 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.): **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1.Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują i stosować wszyscy pracownicy.

3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Sekretarz Gminy Sulmierzyce.

§ 2. 1.Pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, jeśli wymagają one załatwienia w godzinach pracy (wyjścia prywatne).

2. Zwolnienia w celu wyjścia prywatnego pracownika udzielane są przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

5. Pracownik przed opuszczeniem budynku przekazuje zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne na stanowisko pracy ds. kadr.

6. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania czasu pracy związanego z wyjściem prywatnym na wniosku o którym mowa w § 2.

§ 3. 1. Ewidencję wyjść prywatnych prowadzi stanowisko pracy ds. kadr w formie rejestru wyjść prywatnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 4. 1. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.

2. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.

3. Odpracowanie godzin wyjścia prywatnego musi nastąpić w tym samym miesiącu, w którym doszło do zwolnienia w celu wyjścia prywatnego, we wskazanym we wniosku terminie. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, odpracowanie może nastąpić w okresie późniejszym, jednak przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

4. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.

5. Odpracowywanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracy urzędu, po godzinach pracy, określonych regulaminem pracy.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego.

7. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT  
*mgr Gabriel Orzeszek*