

**ZARZĄDZENIE NR 343/16**  
**Burmistrza Wąsosza**  
**z dnia 5 października 2016 r.**

**w sprawie zasad dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych w Urzędzie Miejskim Wąsosza, zwanym dalej „pracodawcą”.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują i stosować wszyscy pracownicy.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji 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 niniejszej Instrukcji.
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 Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza gminy. Wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
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 może zobowiązać pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego.
4. 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. Termin ten może zostać wskazany w odrębnym wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji. Pracownik może również wskazać jako formę odpracowania godzin, umniejszenie należnego urlopu wypoczynkowego naliczanego w wymiarze dni.
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 35/24-godzinnego odpoczynku tygodniowego (por. art. 132 i 133 k.p.).
6. 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.
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, z zastrzeżeniem zapisów ust. 1.

## **§ 6**

### **Ewidencja wyjść prywatnych**

1. Po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje wpisu do Ewidencji wyjść prywatnych, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Sekretarz gminy jest zobowiązany odnotować godzinę wyjścia i powrotu pracownika do pracy.

## **§ 7**

### **Wejście w życie**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 października 2016 r.

**Załącznik nr 1**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

(miejsowość i data)

(oznaczenie pracodawcy)

**Wniosek  
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) uprzejmie proszę o udzielenie mi w dniu ..... zwolnienia od pracy w godz. ...., w celu załatwienia spraw osobistych.

Równocześnie zobowiązuję się odpracować zwolnienie w następujący sposób:

.....  
(wskazać sposób odpracowania udzielonego zwolnienia)

(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2**

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

(miejsowość i data)

(imię i nazwisko pracownika)

**Udzielenie pracownikowi zgody na wyjście z pracy**

W odpowiedzi na Pani (Pana) wniosek z dnia ..... udzielam zgody na wyjście z pracy.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do odpracowania udzielonego zwolnienia w sposób wskazany we wniosku/w następujący sposób\*:

.....  
(wskazać sposób odpracowania udzielonego zwolnienia)

(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby reprezentującej pracodawcę  
albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

