

**Zarządzenie Nr 201**  
**Wójta Gminy Zarszyn**  
**z dnia 24 października 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), oraz 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje**

§ 1.

Ustala się Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 538 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2019 r.

**WOJTA**  
*Magdalena Gajewska*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 201*

*Wójta Gminy Zarszyn*

*z dnia 24 października 2019 r.*

**Instrukcja dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych  
pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie**

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie.
2. Zasady określone w niniejszej Instrukcji zobowiązani są stosować wszyscy pracownicy.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji pełni Sekretarz Gminy Zarszyn.

§ 2.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W sytuacji wystąpienia nagłej i nie dającej się przewidzieć okoliczności, pracownik może być zwolniony na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku. **Wzór wniosku** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.
3. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia sprawy osobistej wymaga zgody na wyjście z pracy udzielonej przez bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcę.
4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 3.

1. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy, wskazując proponowany termin odpracowania. **Wzór wniosku** o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji.

2. Ostateczny termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do 11- godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24-godzinnego odpoczynku tygodniowego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś wyjścia dłuższe nie trwające jednak dłużej niż 3 godziny, mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni.

§ 4.

1. Po uzyskaniu zgody na wyjście prywatne pracownik dokonuje wpisu do **Książki wniosków**, która znajdować się będzie w pok. nr 16 - Sekretarz Gminy lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Zarszyn.

WÓJT  
*Magdalena Gajewska*

Zarszyn, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracy - referat)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO  
w celu załatwienia spraw osobistych**

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

Proponuję termin odpracowania w dniu/dniach:

1. ....w godzinach od ..... do .....
2. ....w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

**WYRAŻAM ZGODĘ:**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**WYRAŻAM ZGODĘ:**

.....  
(podpis pracodawcy)

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO  
w celu załatwienia spraw osobistych**

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/ dniach:

1. ....w godzinach od ..... do .....
2. ....w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracodawcy)