

Zarządzenie wewnętrzne nr 2 / 2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej
z dnia 16 kwietnia 2019 r.

w sprawie zasad dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, zwanym dalej „pracodawcą”.
2. Zasady określone w niniejszej Instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji pełni kierownik działu administracyjno-gospodarczego.

§ 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 pracodawcy na wyjście z pracy. Wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
3. Udzielając pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika pracodawca może zobowiązać pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia bez takiego zobowiązania może zostać uznany za pracę w godzinach nadliczbowych.
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.

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 Kodeksu pracy)¹.
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.

§ 6

Ewidencja wyjść prywatnych

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

§ 7

Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 maja 2019 r.**

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuzni (Lubuskiej)
mgr Ewa Zamora