

**Zarządzenie Nr 18/2020**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach**

Na podstawie § 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., art. 104<sup>2</sup> i art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) oraz § 39 ust. 27 Regulaminu pracy przyjętego Zarządzeniem nr 14/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 18 sierpnia 2015 r. z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zwaną w dalszej części Instrukcją Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**


Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom działów, oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§3**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pani Annie Kostanowicz Kierownikowi Działu Usług Opiekuńczych i Kadr.

**§4**

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej [www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl](http://www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl) i wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach  
  
mgr Andrzej Wojcieszek

## Instrukcja dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

### § 1

1. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują i stosować wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji powierza się Kierownikowi działu usług opiekuńczych i Kadr.

### § 2

1. Każdy z pracowników może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnić wniosku pracownika.

### § 3

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego tj. Kierownika Działu oraz pracodawcy tj. Dyrektora OPS na wyjście z pracy.
2. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest wliczany do czasu pracy pracownika.
3. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
5. **Dopuszcza się wyjęcia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych maksymalnie do 2 godzin.**

### § 4

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

1. Pracownik każdorazowo na wniosku wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym, o którym mowa w § 2. O uwzględnieniu propozycji terminu odpracowania decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę sprawność organizacji pracy Ośrodka.
2. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia lub do 15 dnia następnego miesiąca.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku, gdy pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i art. 133 KP).

### § 6

1. Po uzyskaniu zgody, pracownik przekazuje wniosek do pracownika ds. kadr celem dokonania wpisu wniosku o wyjście prywatne do ewidencji wyjść prywatnych, znajdujące się w pokoju pracownika ds. kadr. Wnioski stanowią część dokumentacji pracowniczej, która prowadzona jest dla każdego pracownika. Dokumentacja przechowywana jest w pokoju pracownika ds. kadr.
2. Pracownik zobowiązany jest w dniu odpracowania godzin wyjść prywatnych (dzień odpracowania został wskazany przez pracownika we wniosku) potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy. Potwierdzeniem wykonania i zakończenia pracy jest wysłanie informacji na adres e-mail [akostanowicz@opspyrzyce.pl](mailto:akostanowicz@opspyrzyce.pl) i [awojcieszek@opspyrzyce.pl](mailto:awojcieszek@opspyrzyce.pl).
3. Pracownicy Działu usług opiekuńczych i kadr, wykonujący usługi opiekuńcze odpracowują wyjścia prywatne na podstawie karty pracy otrzymanej przez kierownika działu.
4. Rozliczenia z wpisów w w/w ewidencji wyjść prywatnych dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr na podstawie wniosku pracownika oraz informacji wysłanych na powyższe adresy e-mail.
6. Brak informacji na e-maile jest jednoznaczne z brakiem odpracowania wyjścia prywatnego co skutkuje, że pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia i dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

DR  
opiecznej  
adi  
mgr Artur Wojcieszek

Pyrzyce, dnia .....

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Dział .....

**Wniosek o wyrażenie zgody na prywatne wyjście w godzinach pracy  
i odpracowanie czasu wyjścia o charakterze prywatnym**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Proponuje odpracowanie w dniu ..... w godzinach od..... do .....

Oświadczam, że jestem świadoma/y, iż ewentualny czas odpracowania udzielonego zwolnienia  
nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**W przypadku nieodpracowania godzin wyjścia we wskazanym terminie  
jestem świadoma/y dokonania potrącenia z mojego wynagrodzenia.**

.....  
Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na wyjście prywatne i odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w terminie\*:

- a) wskazanym przez pracownika,
- b) innym, tj. w dniu ..... w godzinach od..... do .....

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracodawcy)