

Zarządzenie nr 8/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Goleszowie
z dnia 01.07.2024r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników. Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz. U. z 2023r.poz.1465.

§ 1.

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Kultury w Goleszowie instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz służbowych pracowników stanowiącą załącznik Nr. 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2024r

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury w Goleszowie

Dorota Siedlecka

INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W GOLESZOWIE

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Dyrektor Ośrodka.

§ 2

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr. 1** do niniejszej instrukcji.
4. Każdorazowe wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych pracownik powinien odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” prowadzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr. 2** do niniejszej instrukcji
5. Zgody na wyjście dla załatwienia spraw osobistych udziela Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności pracownik administracji.
6. Opuszczenie miejsca pracy wymaga powiadomienia Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności pracownika administracji.
7. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 3

1. Udzielenie zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas ten nie jest czasem pracy pracownika.
2. Udzielając zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.
4. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu w którym pracownik korzystał ze zwolnienia . W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić późniejszym terminie
5. Informacje o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez Dyrektora Ośrodka oraz pracownika administracji, ewidencjonują się w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” prowadzonej przez dział administracji
6. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy , za który pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia , dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

