

**Zarządzenie nr 2/2023 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 9 stycznia 2023r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U z 2022r. poz.1510 z późn. zm.) oraz §5 pkt.6 ppkt. 5 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie zarządza się, co następuje:

§1 Wprowadza się w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Zobowiązuje się pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie do zapoznania się z treścią instrukcji.

§3 Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.

§4 Traci moc zarządzenie nr 15/2019 z dnia 19.08.2019r. Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych oraz zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Instrukcja dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

### § 1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.

### § 2

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka lub w razie jego nieobecności z bezpośrednim przełożonym na wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Zgody na wyjście dla załatwienia spraw osobistych udziela Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności bezpośredni przełożony pracownika.
5. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego. 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. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego.

3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.

4. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności bezpośredni przełożony pracownika, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby Ośrodka. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w późniejszym terminie nie przekraczając 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego.

5. Informację o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez Dyrektora, a w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego, ewidencjonuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw administracyjnych i kadr.

6. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w przyjętym okresie rozliczeniowym, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

### § 4

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie winni tak zorganizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywać w ramach czasu pracy, tj. godzin urzędowania Ośrodka.

3. W szczególnych okolicznościach pracownik może wykonywać swoją lub dodatkowo zleconą przez Dyrektora pracę poza godzinami urzędowania, ale wyłącznie za wiedzą i zgodą

pracodawcy oraz na pisemny wniosek zatwierdzony przez Dyrektora MGOPS lub w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez Dyrektora MGOPS lub Zastępcę. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

5. Zlecający pracę nadliczbową zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących dobowego oraz tygodniowego odpoczynku pracownika.

6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

7. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego nie będą uwzględniane.

## § 5

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny, bądź zaliczenie nadgodzin na poczet wyjść prywatnych wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych jest udzielany na podstawie wniosku pracownika (wzór wniosku według załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji) w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

3. Ewidencje godzin nadliczbowych oraz udzielonego w zamian czasu wolnego prowadzi pracownik ds. administracyjnych i kadr.

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

### WNIOSEK

#### w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu..... w godzinach od..... do.....

.....( data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis przełożonego)

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu ..... w godzinach od..... do.....

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

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

.....

(data i podpis przełożonego)

Borne Sulinowo, dnia.....

.....

(oznaczenie pracodawcy)

Pani / Pan

.....

.....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Pani/Panu do wykonania prace w dniu..... od  
godziny ..... do godziny ..... razem godz. .... , tj. w godzinach nadliczbowych  
polegającą na.....

.....

.....

.....

(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy )

Borne Sulinowo, dnia .....

.....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

..... (oznaczenie pracodawcy)

**WNIOSEK O ZALICZENIE GODZIN NADLICZBOWYCH  
NA POCZET WYJŚĆ PRYWATNYCH**

Proszę o zaliczenie godzin nadliczbowych, które wystąpiły:

..... w liczbie .....,  
(miesiąc, rok/data\*) (ilość godzin)

na poczet wyjść prywatnych, które wystąpiły:

dnia: ..... w godzinach: ..... razem: ..... godzin  
(data) (od) (do) (liczba)

dnia: ..... w godzinach: ..... razem: ..... godzin  
(data) (od) (do) (liczba)

dnia: ..... w godzinach: ..... razem: ..... godzin  
(data) (od) (do) (liczba)

.....  
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*)

.....  
(podpis pracodawcy)

Borne Sulinowo, dnia .....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

..... (oznaczenie pracodawcy)

### WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie ....., (miesiąc, rok/data<sup>\*)</sup>) (ilość godzin)

dnia: ..... w godzinach: ..... razem: ..... godzin  
(data) (od) (do) (liczba)

dnia: ..... w godzinach: ..... razem: ..... godzin  
(data) (od) (do) (liczba)

.....

(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

(podpis pracodawcy)