

Zarządzenie Nr D.021.3.2018
Dyrektora Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

w sprawie: sposobu prowadzenia ewidencji wyjść prywatnych pracowników Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

Na podstawie art. 151 §2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.108 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych, jeśli wymagają one załatwienia w godzinach pracy (wyjścia prywatne). Zwolnienia w celu wyjścia prywatnego pracownika udzielane są przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.
3. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
4. Pracownik może skorzystać z wyjścia prywatnego trwającego od 30 min. do 3 godzin w ciągu jednego dnia.
5. Pracownik składa do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOSiP, pisemny wniosek podpisany przez dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.
8. Odpracowanie godzin wyjścia prywatnego musi nastąpić w tym samym miesiącu, w którym doszło do zwolnienia w celu wyjścia prywatnego, we wskazanym we wniosku terminie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, odpracowanie może nastąpić w okresie późniejszym, jednak przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.
9. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
10. Odpracowywanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia 30 minutowe były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie odpracowania.
11. Odpracowywanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, po godz. pracy. Sposób i termin odpracowania,

ustala każdorazowo dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Zespołu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.

12. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art.132 i 133 K.p).
13. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZOSiP.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu (podaniu do wiadomości pracowników) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach
Ewa Majdak

Wilkowice dn.r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Dyrektor
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach**

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
(wyjście prywatne)**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarze
(ilość godzin)

w dniuod godz.do godz.....

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu.....

od godz..... do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę)