

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.57.2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU z dnia 13 SIERPNIA 2019

w sprawie: ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują wszyscy pracownicy. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni bezpośredni przełożony pracownika.

§2

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub z prośbą o odpracowanie spóźnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.

§3

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z pracy.
2. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia 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 spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego.
4. Nieodpracowanie przez pracownika zwolnienia powoduje, że wynagrodzenie ulega obniżeniu proporcjonalnie do liczby godzin zwolnienia.
5. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
6. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.

§4

1. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym na wniosku o którym mowa w §2.
2. Czas, w którym pracownik odpracowuje zwolnienie od pracy (wyjście prywatne), podlega wliczeniu do czasu pracy.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym doszło do zwolnienia tj. w terminie wskazanym na wniosku. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym.
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. Odpracowanie wyjść prywatnych powinno odbywać się w następujący sposób:
 - 1) wyjścia do 30 minut odpracowywane są jednorazowo,
 - 2) wyjścia dłuższe niż 30 minut mogą być odpracowywane w okresie kilku dni w przyjętym okresie rozliczeniowym przy czym czas odpracowywania nie może być krótszy niż 30 minut.
8. Odpracowywanie spóźnień odbywa się na zasadach określonych w ust.7.

§5

1. Rozliczenia z Ewidencji wniosków o wyjścia prywatne dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr prowadzący ewidencję czasu pracy. Pracownik ten na koniec każdego okresu rozliczeniowego przekazuje pracownikom informacje - zestawienie o ilości pozostałego do odpracowania czasu.
2. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr GKG.GO.0200.57.2019 Dyrektora PODGiK w Poznaniu z dnia 13 sierpnia 2019r.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
/imię i nazwisko pracownika/

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
/ jednostka organizacyjna/

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. w godzinach od Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. do Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

1.Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. w godzinach od Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
data i podpis bezpośredniego przełożonego
Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
podpis pracownika

*Niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODPRACOWANIE SPÓŹNIEŃ

W związku z moim spóźnieniem się do pracy w dniu Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. trwającym w godzinach od Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. do Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. - proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu pracy w dniu Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. w godzinach od Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. do Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
podpis pracownika

*Niepotrzebne skreślić