

Zarządzenie nr 2 /2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach
z dnia 24 maja 2024 r.

w sprawie : wprowadzenia instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach oraz zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023., poz. 1465)
oraz § 10 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach

§ 1

Wprowadza się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych pracowników oraz zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach
/-/ Beata Kowalewska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przelewicach
z dnia 24 maja 2024r.*

INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH ORAZ SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZELEWICACH ORAZ ZLECANIA I WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują i stosować wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Kierownik 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 lub rodzinnych, które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia (wyjście do lekarza, wyjście w celu załatwienia pilnych spraw urzędowych).
3. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
5. Każdorazowe wyjście z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych pracownik powinien odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” prowadzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji przez Kierownika Ośrodka.
6. Zgody na wyjście dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych udziela Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca Kierownika.
7. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia Kierownika Ośrodka, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą Kierownika. 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. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca Kierownika, biorąc pod uwagę wniosek 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.

W przypadku odpracowywania godzin wyjść prywatnych po godzinach funkcjonowania OPS, pracownik wysyła do kierownika wiadomość z poczty służbowej ops@przelewice.pl na adres służbowy poczty kierownika kierownik.ops@przelewice.pl informujący o godzinie rozpoczęcia odpracowywania godzin wyjść prywatnych oraz o zakończeniu odpracowywania.

6. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

7. Dopuszcza się wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych maksymalnie do 4 godzin.

§ 4

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:

1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także:

2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach 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 Kierownika pracę poza godzinami urzędowania, ale wyłącznie za wiedzą i zgodą pracodawcy oraz na pisemny wniosek zatwierdzony przez Kierownika OPS lub w razie jego nieobecności osobę zastępującą.

4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez Kierownika OPS. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

5. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody Kierownika lub osoby zastępującej nie będą uwzględniane.

§ 5

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie lub czas wolny.

2. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem na podstawie oświadczenia o wyborze rekompensaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji Kierownik OPS lub w razie jego nieobecności osoba zastępująca kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.

3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych jest udzielany na podstawie wniosku pracownika (wzór wniosku według załącznika nr 6 do niniejszej instrukcji) w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

*Załącznik nr 1 do Instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych*

Przelewice, dnia

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

WNIOSEK

**o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i odpracowanie czasu
wyjścia o charakterze prywatnym.**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu
..... w godzinach od.....
do w celu załatwienia spraw osobistych.

Proponuję 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) Wskazany przez pracownika;

B) W innym tj. w dniu godzinach od..... do

.....

/akceptacja pracodawcy/

*Załącznik nr 2 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych*

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY

Imię i nazwisko pracownika

L.p	Data	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Czas nieobecności	Odpracowanie data i godziny	Podpis Pracownika	Podpis przełożonego

*Załącznik nr 3 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych*

Przelewice, dnia

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

WNIOSEK

o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego mającego miejsce w dniu
..... w godzinach od do

w dniach:

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....

/podpis pracownika/

Akceptacja pracodawcy

.....

/podpis pracodawcy/

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godzinach od.....
do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/dniach:

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....

/podpis pracodawcy/

*Załącznik nr 4 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych*

Przelewice, dnia

Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach

Przelewice 75; 74-210 Przelewice

Pan/Pani

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zlecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniach:

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

3) w godzinach od do

tj. w godzinach nadliczbowych

polegającą na

.....

.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....

/podpis pracodawcy/

.....

/podpis pracownika/

.....

/potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracodawcę/

*Załącznik nr 5 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecania i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych*

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu.....
w ilości godzin/ minut wybieram:

wynagrodzenie ☐

czas wolny ☐

.....

/data i podpis pracownika/

*Załącznik nr 6 do instrukcji dokumentowania i rozliczania wyjść
prywatnych oraz służbowych oraz zlecenia i wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych*

Przelewice, dnia

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

WNIOSEK

o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy proszę o udzielenie mi
czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin/minut w zamian za czas przepracowany w
godzinach nadliczbowych w dniach

.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach:

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do

.....

/podpis pracownika/

Akceptacja pracodawcy

.....

/podpis pracodawcy/