

**INSTRUKCJA
ZASAD DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH
PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W RESZLU**

§1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Sekretarz Gminy.

§2

Wniosek o zwolnienie z części dnia pracy

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

§3

Udzielenie zwolnienia z części dnia pracy

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać akceptację swojego bezpośredniego przełożonego oraz zgodę pracodawcy na wyjście z pracy.
2. Udzielenie zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
3. Wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw osobistych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy.
4. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca może zobowiązać pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia bez takiego zobowiązania może zostać uznany za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.

§4

Rozliczenie wyjścia prywatnego pracownika

1. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Odpracowanie wyjścia prywatnego w celu załatwienia spraw osobistych musi nastąpić najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym takie wyjście wystąpiło. Odpracowanie możliwe jest wyłącznie w dni robocze, bezpośrednio po godzinach pracy określonych w Regulaminie Pracy, obowiązujących danego pracownika, nie później niż do godziny 17.00 w dni od poniedziałku do czwartku oraz nie później niż do godziny 15.00 w piątki.
3. Zgoda pracodawcy na odpracowanie udzielona jest w formie przepustki zezwalającej na przebywanie w budynku Urzędu Gminy w Reszlu po godzinach pracy określonych Regulaminem pracy obowiązujących danego pracownika.
4. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy.
5. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego nie może pozbawić pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i 133 k.p.).
7. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego musi prowadzić do zbilansowania czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
8. W przypadku nieodpracowania czasu wyjścia prywatnego, a tym samym niewypracowania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, z jednoczesnym uznaniem godzin nieobecności pracownika za usprawiedliwione i niepłatne - konieczne stanie się potrącenie należnej kwoty z jego wynagrodzenia.

§5

Ewidencja wyjść prywatnych

1. Po uzyskaniu akceptacji i zgody na wyjście z pracy, pracownik dokonuje wpisu do Ewidencji wyjść prywatnych znajdującej się u pracownika d.s. kadr. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
2. Pracownik d.s. kadr nadzoruje i rozlicza wpisy w Ewidencji, o której mowa w ust. 1, na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku stwierdzenia braku rozliczenia się pracownika z wyjść prywatnych zgłasza ten fakt Sekretarzowi Gminy oraz pracownikowi ds. płac.

§6

Powrót pracownika do pracy

1. Każdy pracownik po powrocie do pracy odnotowuje swój powrót w Ewidencji, o której mowa w § 5 ust. 1.
2. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.
3. W momencie powrotu pracownika do pracy, pracownik ten znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

Reszel, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/symbol komórki organizacyjnej/

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) uprzejmie proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu od godz. do godz., w celu załatwienia spraw osobistych.

Równocześnie zobowiązuje się odpracować zwolnienie w terminie do dnia

.....
/czytelny podpis pracownika/

Akceptuję wniosek pracownika

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

Wyrażam zgodę

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Reszel, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/symbol komórki organizacyjnej/

WNIOSEK
o odpracowanie czasu wyjścia prywatnego

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

W następującym terminie:

1) w godzinach od do

2) w godzinach od do

3) w godzinach od do

tj. poza godzinami pracy.

.....
/podpis pracownika/

PRZEPUSTKA

Wyrażam zgodę na przebywanie Pani/Pana w budynku Urzędu Gminy
w Reszlu w dniach i godzinach wskazanych powyżej w celu odpracowania czasu wyjścia
prywatnego mającego miejsce w dniu w godzinach

.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

POTWIERDZENIE
odpracowania czasu wyjścia prywatnego

Potwierdzam odpracowanie czasu wyjścia prywatnego.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

Reszel, r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Instrukcji zasad dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Reszlu, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 115/2025 Burmistrza Reszla z dnia 14 października 2025 r. **i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w niej zawartych.**

.....
(podpis pracownika)