

Zarządzenie Nr 04/2014

Wójta Gminy Gózd

z dnia 20 stycznia 2014 r.

w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i odpracowania czasu zwolnienia od pracy

Na podstawie art. 151§ 2.1 Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy § 26 z dnia 17 grudnia 2012 roku zarządzam co następuje;

§1

1. Pracownicy zgłaszają konieczność opuszczenia zakładu pracy w celu załatwienia spraw osobistych bezpośrednio przełożonemu. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. Wniosek stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Godzinę wyjścia i powrotu zapisuje się w Rejestrze wyjść prywatnych, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.
4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło .
5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło o kwotę obejmującą czas nieobecności.
6. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby urzędu gminy.

§ 2

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

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Adam Jabłoński



Gózd dnia.....

Imię nazwisko / adres

.....

.....

WÓJT GMINY GÓZD

mgr Adam Jabłoński

WNIOSEK

**W SPRAWIE UDZIELENIA ZWOLNIENIA W GODZINACH PRACY
I ODPRACOWANIA CZASU PRYWATNEGO WYJŚCIA Z PRACY**

1. Proszę o udzielenie mi pozwolenia na wyjście prywatne w godzinach pracy
na załatwienie spraw osobistych ;

w dniuw godzinach oddo (godzin)

2. Na podstawie art. 151 § 2¹ k. p., z uwagi na udzielone mi w dniu
w wymiarzegodzin, zwolnienie w godzinach pracy w celu
załatwienia spraw osobistych zobowiązuje się odpracować je w dniu
.....

3. W przypadku przedłużenia czasu planowanego powrotu należy powiadomić
telefonicznie bezpośredniego przełożonego.

.....
/ podpis bezpośredniego przełożonego /