

Zarządzenie Nr 07/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 07.03.2019r.

w sprawie wyjść w sprawach osobistych oraz ich odpracowywania
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie

Na podstawie § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie uchwalonego Uchwałą Nr XXXI/299/17 Rady Gminy Raszyn z dnia 26 stycznia 2017r. oraz § 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018, poz. 2369)

– zarządzam co następuje:

§ 1

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych 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
3. Wyjście w sprawach osobistych to zwolnienie z wykonywania pracy w trakcie godzin pracy, określonych Regulaminem Pracy, obowiązujących danego pracownika.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pod warunkiem odpracowania takiej samej ilości godzin nieprzepracowanych do 25 dnia miesiąca kończącego okres rozliczeniowy, który w GOPS wynosi 3 miesiące.
5. Godziny nieodpracowane zostaną potraktowane jako nieobecność w pracy usprawiedliwioną niepłatną.
6. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Zgoda na wyjście osobiste udzielona jest każdorazowo na pisemny wniosek pracownika przez bezpośredniego przełożonego.
8. Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście osobiste stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Przed opuszczeniem budynku pracownik przekazuje zatwierdzony wniosek o udzielenie zgody na wyjście osobiste do Inspektora ds. kadr lub Kierownika Ośrodka.
10. Po powrocie do pracy tego samego dnia pracownik niezwłocznie zgłasza Inspektorowi ds. kadr lub Kierownikowi Ośrodka godzinę powrotu.
11. Odpracowywanie wyjść osobistych jest udokumentowane wnioskiem pracownika podpisanym każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego.
12. Wzór wniosku o odpracowanie wyjść osobistych stanowi załącznik nr 2.
13. Pracownik potwierdza odpracowanie wyjść osobistych u bezpośredniego przełożonego lub u osoby wyznaczonej przez Kierownika GOPS Raszyn.
14. Podpisane wnioski z odpracowanymi godzinami przekazywane są do Inspektora ds. kadr.
15. Rozliczenie ilość godzin wyjść osobistych prowadzi Inspektor ds. kadr

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Elwira Roguńska

.....
imię i nazwisko pracownika

data.....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE OSOBISTE

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) proszę o udzielenie minut/godzin zwolnienia od pracy w dniu w godz. od do w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
podpis pracownika

.....
zgoda przełożonego

W czasie nieobecności zastępuje mnie



.....
imię i nazwisko pracownika

data.....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODPRACOWANIE WYJŚCIA OSOBISTEGO

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

.....
podpis pracownika

.....
zgoda przełożonego