

Regulamin wyjść prywatnych oraz udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Regulamin wyjść prywatnych oraz udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady postępowania obowiązujące w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pacanowie, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 1.

Podstawa prawna

Regulamin został wydany na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Regulaminu Pracy obowiązującego w Ośrodku.

§ 2.

Definicje

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie,
2. **Kierowniku** – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacanowie,
3. **pracodawcy** – Ośrodek,
4. **pracowniku** – osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie stosunku pracy.

§ 3.

Wyjścia prywatne

1. Wyjście prywatne jest czasowym zwolnieniem pracownika z obowiązku świadczenia pracy w godzinach pracy, na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Wyjście prywatne może trwać maksymalnie **4 godziny zegarowe w jednym dniu roboczym**.
3. Czas wyjścia prywatnego **nie stanowi czasu pracy** w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Wyjście prywatne wymaga **uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego**, wyrażonej w formie pisemnej.
5. Wzór wniosku o wyjście prywatne stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

Okres rozliczeniowy

1. Okresem rozliczeniowym dla wyjść prywatnych jest **kwartał kalendarzowy**.
2. Kwartały obejmują odpowiednio:
 - I: 1 stycznia – 31 marca
 - II: 1 kwietnia – 30 czerwca
 - III: 1 lipca – 30 września
 - IV: 1 października – 31 grudnia

§ 5.

Odpracowanie wyjść prywatnych

1. Odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić **do końca okresu rozliczeniowego**, w którym wyjście miało miejsce.
2. Odpracowanie odbywa się:
 - wyłącznie w dni robocze,
 - po godzinach pracy pracownika,
 - w budynku Ośrodka.
3. **Odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych** i nie rodzi prawa do dodatku ani czasu wolnego.
4. Nie dopuszcza się odpracowywania wyjść prywatnych w terenie.

5. Termin odpracowania pracownik zgłasza przełożonemu przed jego rozpoczęciem.
6. Odpracowanie ewidencjonowane jest w **ewidencji czasu pracy**.
7. Odpracowanie godzin jest weryfikowane na podstawie elektronicznego podglądu czasu pracy komputera.
8. Każdy pracownik ma w obowiązku wyłączenie komputera po zakończonej pracy, w przeciwnym wypadku, godziny odpracowywane nie zostaną zakwalifikowane jako odpracowanie wyjścia prywatnego.

§ 6.

Ewidencja wyjść prywatnych

1. Ewidencję wyjść prywatnych prowadzi Specjalista ds. Kadr.
2. Ewidencja obejmuje:
 - datę i godzinę wyjścia,
 - godzinę powrotu,
 - datę i liczbę godzin odpracowania.

§ 7.

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana **wyłącznie na polecenie przełożonego**.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
4. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7a.

Praca wykonywana bez polecenia przełożonego

1. Praca wykonywana przez pracownika **bez uprzedniego polecenia przełożonego**, poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, co do zasady **nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych**.
2. Jeżeli jednak praca, o której mowa w ust. 1:
 1. była wykonywana **w interesie pracodawcy**,

2. była **niezbędna do zapewnienia ciągłości działania Ośrodka lub realizacji ustawowych zadań,**
3. a przełożony miał **możliwość zapoznania się z faktem jej wykonywania i nie sprzeciwił się jej wykonywaniu,**

– może zostać uznana za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Uznanie pracy, o której mowa w ust. 2, za pracę w godzinach nadliczbowych następuje **wyłącznie po jej zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego,** w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku zatwierdzenia pracy jako nadliczbowej:
 1. sporządza się pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych **z datą faktycznego jej wykonania,**
 2. czas ten podlega ewidencji w rejestrze godzin nadliczbowych,
 3. pracownikowi przysługuje rekompensata w formie czasu wolnego, na zasadach określonych w Regulaminie.
5. W przypadku braku zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 3, czas pracy wykonywanej bez polecenia przełożonego:
 1. **nie podlega rozliczeniu jako godziny nadliczbowe,**
 2. nie uprawnia do czasu wolnego ani innych świadczeń,
 3. nie może być samodzielnie wpisany do ewidencji czasu pracy przez pracownika.
6. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do odpracowywania wyjść prywatnych.

§ 8.

Rekompensata za godziny nadliczbowe

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny może zostać udzielony:
 - na pisemny wniosek pracownika,
 - albo z inicjatywy pracodawcy.
3. Czas wolny powinien zostać udzielony **do końca okresu rozliczeniowego,** w którym wystąpiły nadgodziny, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie późniejszym.
4. Pracownikom samorządowym **nie przysługuje dodatek pieniężny za nadgodziny.**

5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 9.

Ewidencja nadgodzin

1. Ewidencję godzin nadliczbowych oraz czasu wolnego prowadzi Specjalista ds. Kadr.
2. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje na czas nieoznaczony.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

§ 11.

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacanowie.

Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów

WNIOSEK O UDZIELENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko:

Data wyjścia prywatnego:

Godzina wyjścia:

Planowana godzina powrotu:

Cel wyjścia – *sprawy osobiste*

Oświadczam, że jestem świadomy/a, iż:

- czas wyjścia prywatnego **nie stanowi czasu pracy**,
- zobowiązuję się do **odpracowania wyjścia prywatnego do końca okresu rozliczeniowego**,
- odpracowanie wyjścia prywatnego **nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych**.

Data i podpis pracownika:

Decyzja bezpośredniego przełożonego:

☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody

Data i podpis przełożonego:

REJESTR WYJŚĆ PRYWATNYCH*(rejestr prowadzony przez Specjalistę ds. Kadr)*

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Liczba godzin	Data odpraco wania	Liczba godzin	Podpis pracown ika	Uwagi

Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów

ZGŁOSZENIE TERMINU ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Imię i nazwisko:

Data wyjścia prywatnego:

Liczba godzin do odpracowania:

Proponowany termin odpracowania:

Data:

Godziny: od do

Oświadczam, że:

- odpracowanie nastąpi po godzinach pracy,
- odpracowanie **nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.**

Data i podpis pracownika:

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

Data i podpis:

**Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów**

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Data wykonywania pracy:

Godziny pracy nadliczbowej: od do

Liczba godzin:

Przyczyna polecenia pracy w godzinach nadliczbowych

(szczególne potrzeby pracodawcy):

.....
.....
.....

Polecenie wydano na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

Data i podpis przełożonego:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....

Data i podpis pracownika

**Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów**

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych:

Data ich wykonania:

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego w wymiarze: godzin

Proponowany termin wykorzystania czasu wolnego:

.....

.....

Data i podpis pracownika

Decyzja pracodawcy / przełożonego:

☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody

Data i podpis:

**REJESTR GODZIN NADLICZBOWYCH
ORAZ UDZIELONEGO CZASU WOLNEGO**

(rejestr prowadzony przez Specjalistę ds. Kadr)

Lp.	Imię i nazwisko	Data nadgodzin	Liczba godzin	Podstawa (polecenie nr)	Data wniosku / decyzji	Data udzielenia czasu wolnego	Liczba godzin	Uwagi

WNIOSEK O UZNANIE PRACY WYKONANEJ POZA ROZKŁADEM CZASU PRACY

ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

(dotyczy pracy wykonanej bez uprzedniego polecenia przełożonego)

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

1. Informacja o wykonanej pracy

Data wykonania pracy:

Godziny pracy: od do

Łączna liczba godzin:

2. Opis okoliczności wykonania pracy

Opis przyczyn wykonania pracy poza obowiązującym rozkładem czasu pracy
(np. konieczność zapewnienia ciągłości działania Ośrodka, pilna realizacja zadania ustawowego):

.....
.....

3. Uzasadnienie

Oświadczam, że:

- praca została wykonana **w interesie pracodawcy**,
- jej wykonanie było **niezbędne i niecierpiące zwłoki**,
- przełożony miał możliwość zapoznania się z faktem jej wykonywania lub efektami tej pracy.

.....

Data i podpis pracownika

4. Decyzja pracodawcy / Kierownika Ośrodka

Po zapoznaniu się z wnioskiem:

- ☐ **uznają wykonaną pracę za pracę w godzinach nadliczbowych**
- ☐ **nie uznają wykonanej pracy za pracę w godzinach nadliczbowych**

Uzasadnienie decyzji (obowiązkowe):

.....
.....

.....
Data i podpis przełożonego

6. Adnotacje kadr

- Data ujęcia w ewidencji czasu pracy:
- Liczba godzin uznanych za nadliczbowe:
- Forma rekompensaty: ☐ czas wolny
- Uwagi:

.....
Podpis Specjalisty ds. Kadr

Lista osób zapoznanych z Regulaminem

Lp	Imię i Nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		