

Zarządzenie nr 62/2026
Wójta Gminy Złota
z dnia 11 sierpnia 2026 r.

w sprawie zasad dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy Złota, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło

INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZŁOTA

§ 1

Zasady ogólne

Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników w Urzędzie Gminy Złota. Zasady określone w niniejszej Instrukcji obowiązują wszystkich pracowników urzędu. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych, które tego wymagają w godzinach pracy, tylko w nagłych wypadkach lub gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji pełni Sekretarz Gminy.

§ 2

Wniosek o zwolnienie z części dnia pracy

Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o krótkotrwale zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

Dopuszcza się wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.

§ 3

Udzielenie zwolnienia z części dnia pracy

Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego Kierownika Referatu oraz Sekretarza Gminy (w przypadku jego nieobecności Wójta Gminy) na wyjście z pracy. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw prywatnych może nastąpić dopiero po przekazaniu wniosku Sekretarzowi Gminy w celu akceptacji terminu odpracowania wyjścia prywatnego. Po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje wpisu do Ewidencji wyjść prywatnych, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.

§ 4

Powrót pracownika do pracy

Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika. Z momentem powrotu pracownika do pracy, pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy. Fakt powrotu do pracy musi być zgłoszony bezpośrednio przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Rozliczenie wyjścia prywatnego pracownika

Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym. Termin ten nie musi przypadać na konkretny dzień i nie podlega podziałowi. Wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw prywatnych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy

nie może pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i 133 Kodeksu pracy). Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego (miesiąca) i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzysta ze zwolnienia lub jeśli jest to niemożliwe (koniec miesiąca) do pierwszego dnia pracującego następnego miesiąca. W przypadku nieodpracowania czasu wolnego od pracy, za który pracownik nie zachowuje praw do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę. Wnioski stanowią część dokumentacji pracowniczej, która prowadzona jest dla każdego pracownika. Dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie urzędu. Rozliczenie ewidencji wyjść prywatnych dokonuje na bieżąco pracownik sekretariatu na podstawie wniosku pracownika oraz przekazuje przed końcem miesiąca informację o nieodpracowanych okresach pracownikowi ds. płac. Pracownik zobowiązany jest w dniu odpracowania godzin wyjść prywatnych potwierdzić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy.

WOJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło

Złota, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Komórka organizacyjna)

WNIOSEK

O udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art.151§2¹ Kodeksu pracy, uprzejmie proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu
..... w godz. od do

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja Kierownika Referatu

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu w godz. od
..... do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

☐ wskazanym przez pracownika,

☐ innym, tj. w dniu w godz. od do

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło

Ewidencji wyjazdów prywatnych

Nazwa pracodawcy: Urząd Gminy Złota, ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko / Referat:

Miesiąc i rok:

Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Liczba godzin wyjścia	Cel wyjazdu / Sprawa prywatna	Podpis pracownika	Podpis przełożonego wyrażającego zgode	Adnotacja o odpracowaniu (data, podpis)


WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło