Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2020
Dyrektora ZSP w Łochowie
Z dnia 22.10.2020

INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYJŚĆ PRYWATNYCH ORAZ SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH W ZSP W ŁOCHOWIE ORAZ ZLECANIA I WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych oraz służbowych ZSP w Łochowie
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy ZSP w Łochowie.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni Dyrektor placówki.

§ 2

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, społecznych 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 z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
4. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
5. Każdorazowe wyjście z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych pracownik powinien odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy" prowadzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji przez stanowisko do spraw pracowniczych.
6. Zgody na wyjście dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych udziela Dyrektor ZSP w Łochowie.
7. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia Dyrektora ZSP w Łochowie, a w razie jego nieobecności w sposób telefoniczny. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 3

1. Udzielenie zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas ten nie jest czasem pracy pracownika.
2. Udzielając zwolnienia pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.

4. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
5. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo Dyrektor ZSP w Łochowie, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby szkoły. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może złożyć wniosek urlopowy za godziny, które powinien odpracować.
6. Informację o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez Dyrektora ZSP w Łochowie, ewidencjonuje się w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy" prowadzonej przez sekretarza szkoły.
7. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę .

§ 4

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:
   1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także:
   2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownicy ZSP w Łochowie winni tak zorganizować swój czas pracy, aby obowiązki wynikające z zakresu czynności wykonywać w ramach czasu pracy, tj. godzin urzędowania placówki.
3. W szczególnych okolicznościach pracownik może wykonywać swoją lub dodatkowo zleconą przez Dyrektora ZSP w Ostrówku pracę poza godzinami urzędowania, ale **wyłącznie za wiedzą i zgodą pracodawcy** oraz na pisemny wniosek zatwierdzony przez Dyrektora ZSP w Łochowie .
4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez Dyrektora ZSP w Łochowie. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
5. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody Dyrektora ZSP w Łochowie nie będą uwzględniane.

§ 5

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie lub czas wolny.
2. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem na podstawie oświadczenia o wyborze rekompensaty według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji Dyrektor ZSP w Łochowie, kierując się przy tym względami organizacyjnymi oraz zasadami racjonalności i celowości.
3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych jest udzielany na podstawie wniosku pracownika (wzór wniosku według **załącznika nr 6** do niniejszej instrukcji) w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z pracodawcą.