

Zarządzenie nr 7/2020
Dyrektora Mławskiej Hali Sportowej w Mławie
z dnia 26.08.2020 roku.

w sprawie: wprowadzenia procedury rozliczania wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy.

§1

Wprowadzam procedurę rozliczania wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy w Mławskiej Hali Sportowej w Mławie.

§2

1. Opuszczenie stałego miejsca pracy związane z wyjściem służbowym poza obiekt Mławskiej Hali Sportowej, a także związane z załatwieniem spraw prywatnych pracownika wymaga uprzedniego:

- 1) uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) złożenia stosownego wniosku w przypadku wyjść prywatnych;
- 3) dokonania wpisu w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;

Książka ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajduje się w sekretariacie MHS.

§3

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienie od pracy udzielane jest na następujących zasadach:

- a) zgoda na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo na uzasadniony wniosek pracownika, przez bezpośredniego przełożonego.
- b) ewidencję wyjść prywatnych prowadzi kierownik gospodarczy w formie rejestru wyjść prywatnych. W rejestrze wyjść prywatnych odnotowuje się datę oraz godzinę wyjścia, godzinę powrotu, a następnie datę i godziny odpracowania wyjścia prywatnego,
- c) wyjście prywatne pracownik odnotowuje również w książce wyjść służbowych i prywatnych,
- d) odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie wyjście nastąpiło, w dni robocze, po godzinach pracy.

Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne i odpracowanie wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

- e) dokumenty dotyczące wyjść prywatnych tj. załącznik nr 1 należy na bieżąco przekazywać do Działu Kadr.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw prywatnych, jeśli czas ten odpracował.

3. Obowiązek sprawdzenia odpracowania prywatnych wyjść pracownika w godzinach pracy spoczywa na bezpośrednim przełożonym tego pracownika.

4. W przypadku nie odpracowania czasu wyjść w celach prywatnych w godzinach pracy przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym, należność za czas nieprzepracowany zostanie potrącona z wynagrodzenia.

5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw prywatnych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Gospodarczemu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MŁAWSKIEJ HALI SPORTOWEJ

Dariusz Szwed