

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.126.2020  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ Z SIEDZIBĄ W POZNANIU  
z dnia 25.11.2020r.

w sprawie: ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam, co następuje:

### §1

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
2. Zasady określone w niniejszej instrukcji obowiązują wszyscy pracownicy. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji pełni bezpośredni przełożony pracownika.

### §2

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub z prośbą o odpracowanie spóźnienia.
2. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w formie elektronicznej przy użyciu aplikacji BioSys- WebPracownik. Każdy z pracowników posiada indywidualne konto w aplikacji Biosys WebPracownik. Logowanie do konta następuje przy użyciu loginu i hasła. Złożenie wniosku przez pracownika przy użyciu aplikacji poprzez indywidualne konto traktowane jest jako złożenie wniosku w formie pisemnej. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie wniosku w formie papierowej.
3. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.

### §3

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach wykonywania pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście. Akceptacji wniosku pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w programie Etatomierz, informacje o statusie wniosku pracownik może sprawdzić logując się do swojego konta w aplikacji BioSys WebPracownik.
2. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest wliczany do czasu pracy pracownika.
3. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, pracodawca zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego.
4. Nieodpracowanie przez pracownika zwolnienia powoduje, że wynagrodzenie ulega obniżeniu proporcjonalnie do liczby godzin zwolnienia.
5. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
6. Pracownik każdorazowo potwierdza opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz powrót do pracy poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy.

7. W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej lub jej braku z innych przyczyn w dniu wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, należy fakt wyjścia i wejścia do/z pracy związanego z załatwieniem spraw osobistych zgłosić w Wydziale Organizacyjnym i Kadr niezwłocznie przed/po zaistnieniem/u zdarzenia.
8. Moment powrotu pracownika do pracy odnotowany poprzez Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika. Niedopełnienie obowiązku rejestracji powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
9. Samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia jest ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

#### §4

1. Czas, w którym pracownik odpracowuje zwolnienie od pracy wyjście prywatne/spóźnienia, podlega wliczeniu do czasu pracy.
2. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego wniosek złożony poprzez aplikację BioSys - WebPracownik, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie zwolnień/spóźnień w formie elektronicznej przy użyciu aplikacji BioSys- WebPracownik. Złożenie wniosku przez pracownika przy użyciu aplikacji poprzez indywidualne konto traktowane jest jako złożenie wniosku w formie pisemnej. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie wniosku w formie papierowej.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym doszło do zwolnienia tj. w terminie wskazanym przy złożeniu wniosku. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. Odpracowanie wyjść prywatnych powinno odbywać się w następujący sposób:
  - 1) wyjścia do 30 minut odpracowywane są jednorazowo,
  - 2) wyjścia dłuższe niż 30 minut mogą być odpracowywane w okresie kilku dni w przyjętym okresie rozliczeniowym przy czym czas odpracowywania nie może być krótszy niż 30 minut.
8. Odpracowywanie spóźnień odbywa się na zasadach określonych w § 4 ust.1-8.

#### §5

1. Rozliczenia z Ewidencji wniosków o wyjścia prywatne i odpracowanie spóźnień dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr prowadzący ewidencję czasu pracy.
2. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

#### §6

Z dniem wejścia w życie Instrukcji uchyla się Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.57.2019 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 13 sierpnia 2019r. w sprawie ustalenia instrukcji dokumentowania i rozliczania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.