

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW Z WYJŚĆ PRYWATNYCH W CIĄGU DNIA PRACY

§ 1

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może zwrócić się do bezpośredniego przełożonego – kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zwolnienie z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki organizacyjnej pracownik składa wniosek osobie nadzorującej funkcjonowanie jednostki.
3. Pracownik, który skorzysta z możliwości, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności w pracy do 24 dnia danego miesiąca. Wyjścia prywatne, z których pracownicy skorzystają od 25 do ostatniego dnia miesiąca, muszą zostać odpracowane najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracujących (poza godzinami pracy) i nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. Termin/terminy odpracowania przez pracownika wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i jednostki organizacyjnej, wyznacza jego bezpośredni przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej lub w przypadku, o którym mowa w ust. 2 – osoba nadzorująca funkcjonowanie jednostki.
6. Czas, w którym pracownik odpracowuje prywatne wyjście w celu załatwienia spraw osobistych jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych, nawet z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia.

§ 2

1. Bezpośredni przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba, o której mowa w § 1 ust. 2, może zwolnić pracownika od wykonywania pracy i wyrazić zgodę na opuszczenie przez niego stanowiska pracy, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy jednostki.
2. Podstawą udzielenia zgody na wyjście pracownika w celu załatwienia spraw osobistych jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego/kierownika jednostki organizacyjnej lub w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 2, osoby nadzorującej funkcjonowanie jednostki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być złożony w terminie umożliwiającym przełożonemu lub osobie, o której mowa w § 1 ust. 2, jego rozpatrzenie.

§ 3

1. Pracownik powracający do pracy po wykorzystaniu czasu na załatwienie spraw osobistych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, który wyraził zgodę na wyjście prywatne.
2. Zgłoszenie przełożonemu/kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie, o której mowa w § 1 ust. 2, swojej obecności w pracy jest rozumiane jako oddanie się do jego dyspozycji i traktowane jako kontynuacja świadczenia pracy.
3. W przypadku gdy czas prywatnego wyjścia okazał się inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany. Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności – osoby, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 4

1. Do czasu odpracowania wyjścia prywatnego lub do dnia, w którym pracownik zobowiązany był to zrobić, wnioski, o których mowa w § 2 ust. 2, są przechowywane przez przełożonych/kierowników jednostek organizacyjnych, a następnie są przekazywane do Biura Zarządzania Kadrami.
2. Przełożony/kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany prowadzić rejestr wyjść prywatnych pracowników zatrudnionych w danej jednostce, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego dokumentu.
3. Ewidencja wyjść prywatnych jest udostępniana w celu weryfikacji zasad organizacji i rozliczania czasu pracy w podległej jednostce organizacyjnej.

Katowice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK
o zwolnienie od pracy i wyjście w celu załatwienia spraw osobistych

- I. Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych w dniu od godziny do godziny

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję po godzinach pracy w dniu/-ach*:

- 1), w godzinach od do.....
- 2), w godzinach od do.....
- 3), w godzinach od do.....
- 4), w godzinach od do.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Decyzja kierownika jednostki/przełożonego:

- ☐ wyrażam zgodę
☐ nie wyrażam zgody

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki/przełożonego)

* Ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego, co oznacza, że pracownik, którego obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy może odpracować maksymalnie 5 godzin na dobę (pracownik, którego obowiązuje dwunastogodzinny dzień pracy może odpracować tylko 1 godzinę na dobę)

II. Potwierdzenie przez przełożonego odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych

☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem

☐ nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenie pracownika równowartości nieodpracowanych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych.

.....

(podpis i pieczętka kierownika jednostki/przełożonego)

Ewidencja wyjść prywatnych pracowników w miesiącu
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia* (daty i godziny)	Podpis przełożonego/ kierownika jednostki organizacyjnej	Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych	Podpis przełożonego/ kierownika jednostki organizacyjnej
1							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	
2							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	
3							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	
4							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	
5							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	
6							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	
7							☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem ☐ nie odpracowano	

* ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego, co oznacza, że pracownik, którego obowiązuje ośmiegozgodzinny dzień pracy może odpracować maksymalnie 5 godzin na dobę (pracownik, którego obowiązuje dwunastogodzinny dzień pracy może odpracować tylko 1 godzinę na dobę)