

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 w ciągu 7 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po skorzystaniu z wyjścia prywatnego.¹
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym, w dniach pracujących (poza godzinami pracy) oraz nie może naruszyć prawa pracownika do co najmniej jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego.²
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.

¹ zmiana wprowadzona zarządzeniem Nr 34/18 z dnia 11 kwietnia 2018 r.

² zmiana wprowadzona zarządzeniem Nr 34/18 z dnia 11 kwietnia 2018r.