

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 osobiście 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 Rektora nr 34/18 z dnia 11.04.2018 r.

² zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 34/18 z dnia 11.04.2018 r.

§ 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 pieczęć 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 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano | |
| 2 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano | |
| 3 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano | |
| 4 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano | |
| 5 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano | |
| 6 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> nie odpracowano | |
| 7 | | | | | | | <input type="checkbox"/> odpracowano zgodnie z wnioskiem <input type="checkbox"/> 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 ośmiogodzinny dzień pracy może odpracować maksymalnie 5 godzin na dobę (pracownik, którego obowiązuje dwunastogodzinny dzień pracy może odpracować tylko 1 godzinę na dobę)