

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW Z WYJŚĆ PRYWATNYCH W CIAGU 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..
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.
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.
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.

(imię i nazwisko)

Poznań, dnia

(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

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

- , w godzinach oddo.....
- , w godzinach oddo.....
- , w godzinach oddo.....

Decyzja przełożonego

- Wyrażam zgodę,
- Nie wyrażam zgody

.....

II. Potwierdzenie przez przełożonego odpracowania wyjścia prywatnego

- odpracowano zgodnie z wnioskiem
- nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenie pracownika równowartości

.....nieodpracowa
nych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych

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)