

Regulamin wyjść prywatnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie

§ 1.

Regulamin wyjść prywatnych pracowników, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania w powyższym zakresie, stosowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.

§ 3.

1. Wyjście prywatne to poprzedzone zgodą przełożonego opuszczenie miejsca pracy/Ośrodka w celu nieświadczenia pracy, w trakcie godzin pracy określonych Regulaminem pracy obowiązujących danego pracownika, trwające nie dłużej niż 4 godziny zegarowe w ciągu jednego dnia roboczego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem odpracowania takiej samej ilości godzin.
2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo na uzasadniony wniosek pracownika, przez bezpośredniego przełożonego. W sytuacjach szczególnych (np. kiedy czas wyjścia prywatnego przekracza 4 godziny) bezpośredni przełożony uzgadnia udzielenie zgody z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.
3. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zaakceptowany wniosek pozostaje u bezpośredniego przełożonego.
4. Wniosek dołączany jest do ewidencji wyjść dla danego miesiąca. Po powrocie do pracy tego samego dnia pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu godzinę powrotu.

§ 4.

1. Ewidencje wyjść prowadzi bezpośredni przełożony w formie rejestru wyjść służbowych i prywatnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W rejestrze wyjść służbowych i prywatnych odnotowuje się datę oraz godzinę wyjścia, godzinę powrotu a następnie datę i godziny odpracowania wyjścia prywatnego.

§ 5.

1. Odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić do końca miesiąca, w którym takie wyjście nastąpiło, w dni robocze, po godzinach pracy określonych Regulaminem pracy. Wyjątek stanowi wyjście prywatne w ostatnim dniu roboczym miesiąca, które należy odpracować niezwłocznie.
2. Odpracowanie udokumentowane jest w formie zgody umożliwiającej przebywanie w budynku Ośrodka po godzinach pracy określonych Regulaminem pracy obowiązujących danego pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zgoda zezwalająca na przebywanie pracownika w budynku po godzinach pracy w celu odpracowania wyjścia prywatnego wypisywana jest przez pracownika i składana u bezpośredniego przełożonego do akceptacji. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, pracownik może pozostać w budynku po godzinach pracy w celu odpracowania wyjścia prywatnego.

§ 6.

1. Komplet dokumentów zawierający podpisane wnioski, zgody oraz miesięczną ewidencje wyjść bezpośredni przełożony przekazuje do Sekcji Spraw Pracowniczych do każdego 10-go dnia następującego miesiąca.
2. Ewidencje wyjść dla kierowników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych prowadzi Sekcja Spraw Pracowniczych.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**