rcponline

# EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH I SŁUŻBOWYCH

| Pracodawca / komórka organizacyjna: | Miesiąc i rok: …… |
|---|---|

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Rodzaj P / S | Godz. wyjścia | Godz. powrotu | Czas wyjścia | Cel i miejsce (wyjście służbowe) | Data wniosku (P) | Odpracowanie: data, godz. od–do | Podpis pracownika | Podpis przełożonego |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |

P — wyjście prywatne: zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Czas odpracowania takiego zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, jeżeli nie narusza 11 godzin odpoczynku dobowego i 35 godzin odpoczynku tygodniowego (art. 151 § $2^1$, art. 132 i 133 Kodeksu pracy). Za nieodpracowany czas zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracodawca postanowi inaczej (art. 80 KP). S — wyjście służbowe: czas pracy, wpisz cel i miejsce.

rcponline

……
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko, dział)

……
(pracodawca / przełożony)

## WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

(wyjście prywatne — art. 151 § $2^1$ Kodeksu pracy)

Proszę o zwolnienie od pracy w dniu ……. w godzinach od ……. do ……. (łącznie ……. godz. ……. min) w celu załatwienia spraw osobistych.

Czas zwolnienia:

☐ odpracuję w dniu ……. w godzinach od ……. do ……,

☐ odpracuję w terminie uzgodnionym z przełożonym, w bieżącym okresie rozliczeniowym,

☐ proszę rozliczyć bez odpracowania (za czas zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, art. 80 KP).

……
podpis pracownika

### DECYZJA PRZEŁOŻONEGO

☐ wyrażam zgodę na zwolnienie i odpracowanie we wskazanym terminie,

☐ wyrażam zgodę na zwolnienie; odpracowanie w dniu ……. w godzinach od ……. do ……,

☐ wyrażam zgodę na zwolnienie bez odpracowania,

☐ nie wyrażam zgody — uzasadnienie: ……

……
data i podpis przełożonego

### POTWIERDZENIE WYJŚCIA I ODPRACOWANIA

Faktyczne wyjście: od ……. do ……. Odpracowano w dniu ……. w godzinach od ……. do ……. (łącznie ……. godz. ……. min).

……
podpis pracownika

……
podpis przełożonego lub kadr

Wniosek przechowuje się razem z ewidencją czasu pracy, w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy (§ 6 pkt 1 lit. b rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej). Odpracowanie nie może naruszać prawa do 11 godzin odpoczynku dobowego i 35 godzin odpoczynku tygodniowego (art. 151 § $2^1$ zd. 2 KP).