

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W OŻAROWIE

ul. Spacerowa 10, 27-530 Ożarów

ZARZĄDZENIE NR 3/2026

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ożarowie

z dnia 29 maja 2026 r.

w sprawie zasad udzielania pracownikom zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, zasad ich odpracowywania oraz ewidencjonowania wyjść prywatnych i służbowych

Na podstawie art. 94 pkt 2 i pkt 9a, art. 100 § 2 pkt 1 i 2, art. 128, art. 132, art. 133 oraz art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, Regulaminu pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ożarowie oraz w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, rzetelnej ewidencji czasu pracy, kontroli wyjść poza teren Zakładu i ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, zarządzam, co następuje:

§ 1. Przedmiot zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady udzielania pracownikom Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ożarowie zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, zwanych dalej „wyjściami prywatnymi”, zasady ich odpracowywania oraz zasady ewidencjonowania wyjść prywatnych i służbowych poza teren Zakładu.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w SPZOZ w Ożarowie na podstawie stosunku pracy, bez względu na stanowisko, wymiar etatu, komórkę organizacyjną i obowiązujący system czasu pracy.
3. Zarządzenie nie narusza uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności prawa do urlopu wypoczynkowego, urlopu na żądanie, zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, urlopu opiekuńczego, zwolnień okolicznościowych oraz innych zwolnień przewidzianych przepisami prawa.

§ 2. Definicje

1. Wyjście prywatne oznacza czasowe opuszczenie stanowiska pracy albo terenu Zakładu w czasie pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownika, za zgodą Dyrektora SPZOZ albo osoby pisemnie upoważnionej.
2. Wyjście służbowe oznacza czasowe opuszczenie stanowiska pracy albo terenu Zakładu w czasie pracy w celu wykonania obowiązków służbowych lub polecenia służbowego, w szczególności załatwienia spraw urzędowych, organizacyjnych, administracyjnych, kadrowych, finansowych, technicznych, gospodarczych albo związanych z udzielaniem świadczeń poza siedzibą Zakładu.
3. Rejestr wyjść prywatnych oznacza oddzielną ewidencję wyjść prywatnych, prowadzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Rejestr wyjść służbowych oznacza oddzielną ewidencję wyjść służbowych, prowadzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zasada ogólna dotycząca wyjść prywatnych

1. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Wyjście prywatne w czasie pracy jest dopuszczalne wyłącznie po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora SPZOZ albo osoby pisemnie upoważnionej przez Dyrektora.
3. Wniosek o wyjście prywatne wymaga formy papierowej albo elektronicznej, jeżeli w Zakładzie dopuszczono elektroniczny obieg takich wniosków.
4. Wzór wniosku o wyjście prywatne i jego odpracowanie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik nie jest obowiązany do szczegółowego opisywania sprawy osobistej, której dotyczy wyjście prywatne. We wniosku wystarczające jest wskazanie, że wyjście następuje w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 4. Tryb składania i zatwierdzania wniosku o wyjście prywatne

1. Pracownik składa wniosek o wyjście prywatne co do zasady przed planowanym wyjściem, z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była ocena wpływu nieobecności na organizację pracy.
2. Wniosek powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko pracownika, stanowisko i komórkę organizacyjną, datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia planowanego wyjścia prywatnego, łączny czas zwolnienia od pracy, proponowany termin i godziny odpracowania oraz oświadczenie pracownika, że wniosek dotyczy zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Bezpośredni przełożony może zaopiniować wniosek pod względem organizacyjnym, w szczególności w zakresie zapewnienia obsady stanowiska, ciągłości pracy komórki organizacyjnej oraz bezpieczeństwa pacjentów.

4. Decyzję o zatwierdzeniu albo odmowie zatwierdzenia wniosku podejmuje Dyrektor SPZOZ albo osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.
5. Zgoda na wyjście prywatne może zostać odmówiona w szczególności, gdy nieobecność pracownika mogłaby zakłócić ciągłość udzielania świadczeń zdrowotnych, obsługę pacjentów, prawidłowe funkcjonowanie rejestracji, laboratorium, fizjoterapii, administracji albo innej komórki organizacyjnej Zakładu.
6. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy albo terenu Zakładu bez wymaganej zgody stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 5. Zasady odpracowania wyjścia prywatnego

1. Czas wyjścia prywatnego podlega odpracowaniu w wymiarze odpowiadającym czasowi zwolnienia od pracy.
2. Odpracowanie następuje w terminie wskazanym we wniosku i zatwierdzonym przez Dyrektora albo osobę upoważnioną.
3. Co do zasady odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym udzielono wyjścia prywatnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor albo osoba upoważniona może wyrazić zgodę na odpracowanie w innym terminie, z zachowaniem przepisów o czasie pracy i odpoczynku.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli następuje na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej albo elektronicznej w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
6. Odpracowanie może nastąpić przed rozpoczęciem pracy, po zakończeniu pracy albo w innym uzgodnionym terminie, pod warunkiem że nie narusza przepisów o czasie pracy, odpoczynku, BHP oraz organizacji pracy Zakładu.
7. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać zatwierdzonego terminu odpracowania. Zmiana terminu wymaga zgody Dyrektora albo osoby upoważnionej.
8. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych ani do rekompensaty przewidzianej dla pracy nadliczbowej.

§ 6. Wyjścia służbowe

1. Wyjście służbowe następuje za wiedzą i zgodą Dyrektora SPZOZ, bezpośredniego przełożonego albo osoby upoważnionej, chyba że wynika bezpośrednio z ustalonego harmonogramu, zakresu obowiązków, polecenia służbowego albo organizacji pracy danej komórki.
2. Czas wyjścia służbowego jest czasem pracy, jeżeli pracownik w tym czasie wykonuje obowiązki służbowe albo pozostaje do dyspozycji pracodawcy w związku z realizacją polecenia służbowego.
3. Wyjście służbowe nie podlega odpracowaniu i nie wymaga składania wniosku o wyjście prywatne.
4. Pracownik jest obowiązany wpisać wyjście służbowe do Rejestru wyjść służbowych przed opuszczeniem terenu Zakładu, a po powrocie uzupełnić godzinę powrotu i potwierdzić wpis podpisem, chyba że Dyrektor określi inny sposób ewidencjonowania dla danej grupy pracowników.
5. W przypadku świadczeń zdrowotnych udzielanych poza siedzibą Zakładu rejestr wyjść służbowych służy wyłącznie organizacyjnej ewidencji czasu opuszczenia Zakładu i powrotu. Dokumentowanie świadczeń następuje odrębnie w dokumentacji medycznej, zgodnie z przepisami prawa i procedurami Zakładu.
6. W Rejestrze wyjść służbowych nie zamieszcza się danych o stanie zdrowia pacjentów ani innych informacji zbędnych dla celu ewidencji. Jeżeli konieczne jest oznaczenie wyjścia związanego ze świadczeniem poza siedzibą, należy stosować oznaczenie organizacyjne, np. numer harmonogramu, zlecenia albo sprawy, bez nadmiernego ujawniania danych osobowych.

§ 7. Rejestry wyjść prywatnych i służbowych

1. W Zakładzie prowadzi się dwa oddzielne rejestry: Rejestr wyjść prywatnych oraz Rejestr wyjść służbowych.
2. Rejestr wyjść prywatnych prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Rejestr wyjść służbowych prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Rejestry mogą być prowadzone w postaci papierowej albo elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia czytelności, kompletności, możliwości kontroli wpisów oraz ochrony danych osobowych.
5. W przypadku prowadzenia rejestrów w postaci papierowej strony rejestrów powinny być kolejno ponumerowane, a rejestry przechowywane w miejscu wskazanym przez Dyrektora albo osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
6. Wpisu do rejestru dokonuje pracownik korzystający z wyjścia prywatnego albo służbowego, a w razie potrzeby osoba upoważniona lub bezpośredni przełożony.
7. Rejestry wyjść nie zastępują ewidencji czasu pracy prowadzonej zgodnie z przepisami prawa pracy ani nie zastępują dokumentacji medycznej, rozliczeniowej, delegacyjnej lub innej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami albo procedurami Zakładu.
8. Osoba prowadząca sprawy kadrowe albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora okresowo kontroluje kompletność rejestrów oraz zgodność wpisów z wnioskami o wyjścia prywatne i ewidencją czasu pracy.

§ 8. Wyjścia nagłe

1. W sytuacjach nagłych pracownik może wystąpić o zgodę na wyjście prywatne bez zachowania zwykłego wyprzedzenia.
2. W przypadku nagłej potrzeby opuszczenia stanowiska pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego, Dyrektora albo osobę upoważnioną.
3. Wniosek o wyjście prywatne w formie papierowej albo elektronicznej powinien zostać uzupełniony niezwłocznie, nie później niż w pierwszym dniu obecności pracownika w pracy po wyjściu prywatnym.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do sytuacji, w której nieobecność powinna zostać rozliczona na innej podstawie prawnej, w szczególności jako zwolnienie z powodu działania siły wyższej, urlop na żądanie, zwolnienie lekarskie albo inna usprawiedliwiona nieobecność.

§ 9. Ochrona organizacji pracy i pacjentów

1. Udzielenie zgody na wyjście prywatne albo służbowe nie może prowadzić do naruszenia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, bezpieczeństwa pacjentów, prawidłowej obsługi rejestracji, wykonywania badań, zabiegów, świadczeń fizjoterapeutycznych, pracy administracji ani realizacji innych zadań Zakładu.
2. W komórkach organizacyjnych wymagających bieżącej obsady zgoda na wyjście prywatne może być uzależniona od zapewnienia zastępstwa albo takiej organizacji pracy, która nie zakłóci funkcjonowania Zakładu.
3. Dyrektor albo osoba upoważniona może cofnąć zgodę na wyjście prywatne albo zmienić termin odpracowania, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Zakładu, w szczególności absencja innych pracowników, sytuacja nagła, zwiększona liczba pacjentów, awaria albo inne zdarzenie wpływające na ciągłość pracy.

§ 10. Odpowiedzialność pracownika

1. Pracownik jest obowiązany korzystać z wyjść prywatnych i służbowych zgodnie z niniejszym zarządzeniem, Regulaminem pracy oraz zasadami organizacji pracy obowiązującymi w SPZOZ.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych może być w szczególności: opuszczenie stanowiska pracy bez zgody; opuszczenie terenu Zakładu bez zatwierdzonego wniosku albo polecenia służbowego; nieodpracowanie wyjścia prywatnego w ustalonym terminie; samowolna zmiana terminu odpracowania; brak wpisu do właściwego rejestru; nierzetelne wskazanie czasu wyjścia, powrotu albo odpracowania.
3. Naruszenia, o których mowa w ust. 2, mogą skutkować zastosowaniem środków przewidzianych przepisami prawa pracy oraz Regulaminem pracy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia

1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, kierownikom komórek organizacyjnych, bezpośrednim przełożonym oraz osobom upoważnionym do zatwierdzania wniosków i nadzorowania rejestrów.
2. Zobowiązuje się osoby wskazane w ust. 1 do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem oraz do stosowania jednolitych zasad dokumentowania wyjść prywatnych i służbowych.

§ 12. Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Załącznik nr 1 - Wniosek o wyjście prywatne i jego odpracowanie, załącznik nr 2 - Rejestr wyjść prywatnych oraz załącznik nr 3 - Rejestr wyjść służbowych stanowią integralną część niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR

.....mgr. Anna Szewczyk.....
Dyrektor SPZOZ w Ożarowie

WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE I JEGO ODPRACOWANIE

I. Dane pracownika			
Imię i nazwisko:		Stanowisko:	
Komórka organizacyjna:			
II. Wyjście prywatne			
Data wyjścia:	Godziny wyjścia	od do	łącznie: godz. min
..... data i podpis pracownika	 podpis przełożonego	 podpis Dyrektora albo osoby upoważnionej	
III. Odpracowanie wyjścia prywatnego			
Data odpracowania:		Godziny odpracowania:	od do łącznie: godz. min
Data odpracowania:		Godziny odpracowania:	od do łącznie: godz. min
Data odpracowania:		Godziny odpracowania:	od do łącznie: godz. min
IV. Oświadczenie pracownika			
Wnoszę o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zobowiązuję się do odpracowania czasu wyjścia prywatnego w terminie zatwierdzonym przez Dyrektora SPZOZ albo osobę upoważnioną. Przyjmuję do wiadomości, że odpracowanie udzielonego na mój wniosek zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli następuje zgodnie z przepisami prawa pracy i nie narusza prawa do odpoczynku dobowego ani tygodniowego.			
V. Decyzja			
Decyzja:	☐ wyrażam zgodę ☐ odmawiam zgody ☐ zmieniam termin odpracowania		
Uwagi / zmieniony termin:			
VI. Potwierdzenie odpracowania			
Potwierdzam odpracowanie: data godz. od do podpis			

.....
data i podpis pracownika.....
opinia / podpis przełożonego.....
zgoda Dyrektora albo osoby upoważnionej

REJESTR WYJŚĆ PRYWATNYCH

Rok: Komórka organizacyjna:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Komórka / stanowisko	Wyjście od	Powrót do	Łączny czas	Data/godz. odpracowania	Podpis pracownika	Podpis przełożonego
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Uwaga: rejestr nie zastępuje ewidencji czasu pracy ani dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami. W rejestrze służbowym nie wpisuje się danych o stanie zdrowia pacjentów.

REJESTR WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

Rok: Komórka organizacyjna:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Komórka / stanowisko	Cel / miejsce wyjścia służbowego	Wyjście od	Powrót do	Łączny czas	Podpis przełożonego	Podpis pracownika
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Uwaga: rejestr nie zastępuje ewidencji czasu pracy ani dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami. W rejestrze służbowym nie wpisuje się danych o stanie zdrowia pacjentów.