

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

NR 8/2013

Z DNIA 01.10.2013r.

w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych oraz rozliczania wyjść prywatnych przez pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach

§ 1

W przypadku szczególnych potrzeb jednostki, na polecenie przełożonego, pracownik zatrudniony w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 2

1. Regulacje prawne związane z pracą w godzinach nadliczbowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z 2009r. z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
3. Druk zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Pracownicy PZOFO w obowiązującym pracownika czasie pracy mają prawo korzystać z tzw. wyjść prywatnych.

§ 4

1. Druk wyjścia prywatnego zawiera informacje dotyczące terminu wyjścia i jego odpracowania, wskazuje pracownika przejmującego w tym czasie obowiązki pracownika korzystającego z wyjścia prywatnego oraz zawiera oświadczenie, że w przypadku niedopracowania wyjścia prywatnego w danym okresie rozliczeniowym, pracownik nie otrzyma za ten czas wynagrodzenia.
2. Odpracowanie wyjścia prywatnego przez pracownika następuje w bieżącym okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiło wyjście prywatne.
3. W wyjątkowych okolicznościach, w których nie ma możliwości odpracowania wyjścia prywatnego w bieżącym okresie rozliczeniowym, istnieje możliwość odpracowania wyjścia w najbliższym okresie rozliczeniowym. Z tytułu tej nieobecności w bieżącym okresie rozliczeniowym, pracownikowi nie potrąca się wynagrodzenia.
4. W przypadku nie odpracowania wyjścia prywatnego w kolejnym, najbliższym okresie rozliczeniowym, w terminie zadeklarowanym przez pracownika, nie otrzyma on wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
5. Druk wyjścia prywatnego stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

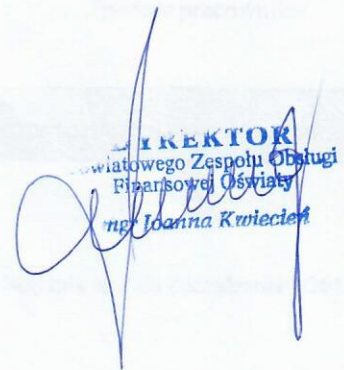
§ 5

Zatwierdzone przez przełożonego zlecenia przekazywane są do Specjalisty ds. administracji i kadr w celu ich wprowadzenia do systemu kadrowego i archiwizacji.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 02.01.2012r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 01.10.2013r.


DIREKTOR
Powiatowego Zespołu Obsługi
Finansowej Oświaty
mgr Joanna Kwiecień

Wyjście prywatne.....
/imię i nazwisko/Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu od godziny:
do godziny:Osoba zastępująca:
/imię i nazwisko/ /podpis Zastępującego/ /podpis Dyrektora/**Proponowany termin odpracowania nieobecności:**

w dniu :, w godzinach:

w dniu :, w godzinach:

w dniu :, w godzinach:

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie odpracowania czasu nieobecności w okresie rozliczeniowym za ww. czas wyjścia prywatnego nie będzie przysługiwało mi wynagrodzenie.

.....
/podpis pracownika/

Potwierdzenie odpracowania nieobecności:

okres rozliczeniowy:

.....
/podpis potwierdzającego/**Wyjście prywatne**.....
/imię i nazwisko/Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu od godziny:
do godziny:Osoba zastępująca:
/imię i nazwisko/ /podpis Zastępującego/ /podpis Dyrektora/**Proponowany termin odpracowania nieobecności:**

w dniu :, w godzinach:

w dniu :, w godzinach:

w dniu :, w godzinach:

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie odpracowania czasu nieobecności w okresie rozliczeniowym za ww. czas wyjścia prywatnego nie będzie przysługiwało mi wynagrodzenie.

.....
/podpis pracownika/

Potwierdzenie odpracowania nieobecności:

okres rozliczeniowy:

.....
/podpis potwierdzającego/

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

W dniu , w godzinach zlecam Pani
 pracę w godzinach nadliczbowych, w związku
 z wykonaniem następujących prac:

.....
 /pracownik/ /bezpośredni przełożony/ /Dyrektor/

Czas wolny wykorzystany z tytułu wykonanych godzin nadliczbowych:

data w godzinach ilość godzin
 data w godzinach ilość godzin
 data w godzinach ilość godzin

.....
 /podpis pracownika/

W tym czasie zastępstwo przyjmuje

 /podpis zastępującego/

Uwagi:

Potwierdzenie rozliczenia godzin nadliczbowych:

.....
 /potwierdzający/

okres rozliczeniowy:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2013

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych

W dniu , w godzinach zlecam Pani
 pracę w godzinach nadliczbowych, w związku
 z wykonaniem następujących prac:

.....
 /pracownik/ /bezpośredni przełożony/ /Dyrektor/

Czas wolny wykorzystany z tytułu wykonanych godzin nadliczbowych:

data w godzinach ilość godzin
 data w godzinach ilość godzin
 data w godzinach ilość godzin

.....
 /podpis pracownika/

W tym czasie zastępstwo przyjmuje

 /podpis zastępującego/

Uwagi:

Potwierdzenie rozliczenia godzin nadliczbowych:

.....
 /potwierdzający/

okres rozliczeniowy: