

Zarządzenie Nr 1/2012
Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach z dnia 02.01.2012r.

w sprawie zlecenia pracy poza obowiązującym pracownika czasem pracy
oraz rozliczania wyjść prywatnych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty
w Tarnowskich Górach

Zgodnie z ustawą art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty dopuszcza się wykonywanie pracy poza obowiązującym pracownika czasem pracy. Dopuszcza się również korzystanie przez pracowników z wyjść prywatnych w obowiązującym czasie pracy. Sposób rozliczania powyższych sytuacji określa niniejsze zarządzenie.

§ 2

Praca wykonywana poza obowiązującą pracownika normą czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 3

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy może być wykonywana jedynie w sytuacjach szczególnych, wymagających zwiększonego nakładu pracy.

§ 4

Z wnioskiem o zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub w dniu będącym dla pracownika dniem wolnym występuje pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika. Zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych wyraża Dyrektor PZOFO.

1. Wnioskujący na odpowiednich formularzach, stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia, wprowadza stosowne adnotacje, dotyczące terminu pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy i zakresu wykonywanych zadań. Jednocześnie deklaruje termin wykorzystania czasu wolnego w zamian za wykonaną pracę oraz wskazuje osobę, która przejmie w tym czasie zastępstwo za nieobecnego pracownika.
2. Wypełnione zlecenie przekłada do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Podpisane przez wnioskującego i bezpośredniego przełożonego zlecenie, przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi PZOFO.
4. Zatwierdzone zlecenia przekazywane są do Specjalisty ds. administracyjnych i kadr w celu ich realizacji i archiwizacji. Jednocześnie specjalista ds. administracji i kadr wprowadza informacje na listę obecności.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny, udzielony w dogodnym dla pracownika terminie do końca okresu rozliczeniowego.
6. Za pracę w dniu będącym dla pracownika dniem wolnym udziela się w zamian innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego.

7. W sytuacjach wyjątkowych, gdy nie ma możliwości wykorzystania czasu wolnego w bieżącym okresie rozliczeniowym, istnieje możliwość określenia terminu wykorzystania czasu wolnego w najbliższym okresie rozliczeniowym, jednakże wyłącznie za wyraźną zgodą Dyrektora. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie za nadgodziny wypracowane w bieżącym okresie rozliczeniowym.
8. W sytuacjach awaryjnych, gdy pracownik nie może wykorzystać czasu wolnego do końca bieżącego okresu rozliczeniowego lub w następnym okresie rozliczeniowym, pracownikowi wypłaca się wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

§ 5

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

§ 6

1. Druk wyjścia prywatnego zawiera informacje dotyczące terminu wyjścia, sposobie 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.

§ 7

Zatwierdzone zlecenia przekazywane są do Specjalisty ds. administracyjnych i kadr w celu ich realizacji i archiwizacji. Jednocześnie specjalista ds. administracyjnych i kadr wprowadza informacje na listę obecności.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 z dnia 20.02.2009r.

§ 9

W sytuacjach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 02.01.2012r.