

ZARZĄDZENIE Nr 4/2017

Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce
z dnia 30 marca 2017r.

w sprawie ewidencjonowania wyjść w godzinach pracy oraz czasu pozostawania w miejscu po godzinach pracy

na podstawie §8 ust.1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce przyjętego Uchwałą Nr 136/2015 z dnia 05 listopada 2015 r. w związku z art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666)

zarządza się , co następuje:

§ 1

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wyjścia pracowników w godzinach służbowych podlegają rejestracji w „ Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, jeśli czas ten odpracował nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

§ 2

Pozostawanie w miejscu pracy po godzinach pracy celem odpracowania wyjść prywatnych odbywa się za zgodą dyrektora jednostki wyrażoną na wniosku złożonym przez pracownika według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia i podlega rejestracji w „Ewidencji czasu odpracowanego”, której wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

1. Rozliczenia z wpisów w „ Ewidencji wyjść” dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr prowadzący ewidencję czasu pracy.
2. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2017r.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Anioł