

O B W I E S Z C Z E N I E Nr 0111-1/2014

**Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią
z dnia 31 stycznia 2014 r**

w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy, okresu rozliczeniowego oraz procedury rozliczania wyjść prywatnych obowiązujących w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią Nr XXI/204/2004 z dnia 1 czerwca 2004 r., zmienionego Uchwałami Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią: Nr XLIV/434/2006 r. z dnia 27 czerwca 2006 r., Nr XXX/411/2008 r. z dnia 27 listopada 2008 r., Nr XXXII/436/2009 z dnia 29 stycznia 2009 r. i Nr LIII/819/2010 z dnia 26 sierpnia 2010 r. oraz art. 150 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 2

W Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 3

Dni i godziny pracy ZOOR oraz urzędowania kasy ZOOR określa § 6 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsług Oświaty i Rekreacji stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 231/2013 r. Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, z dnia 24 grudnia 2013 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

§ 4

1. Załatwianie przez pracownika ważnych spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach

prawa pracy lub z ważnych przyczyn i wymaga zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej.

3. Wyjście prywatne musi być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych, która znajduje się na stanowisku głównego specjalisty ds. organizacyjno – oświatowych ZOOR.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść prywatnych bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 5

1. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia, o których mowa w § 4, nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą (w przypadku, gdy przepisy prawa nie przewidują wynagrodzenia), w następujących okolicznościach:
 - 1) korzystania przez pracownika z czasu wolnego za godziny nadliczbowe, (zgodnie z rejestrem nadgodzin),
 - 2) odpracowania czasu niewykonywania pracy w tym samym dniu lub w okresie rozliczeniowym i odpowiednim wpisie do ewidencji wyjść prywatnych .
3. W zakresie wyjść prywatnych pracownik zobowiązany jest do samokontroli i odpracowania przedmiotowych wyjść w danym okresie rozliczeniowym.

§ 6

Wykonanie obwieszczenia powierza się głównemu specjalście ds. organizacyjno – oświatowych ZOOR z obowiązkiem zapoznania z nim wszystkich pracowników Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

§ 7

Obwieszczenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

§ 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego obwieszczenia traci moc obwieszczenie nr 1/2010 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią z dnia 17 maja 2010 r. w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego.

Obwieszczenie uzgodniono z reprezentantem załogi, w dniu

Magdalena Eme
.....
(podpis reprezentanta załogi)

DYREKTOR
Zbigniew Boczan
mgr **Zbigniew Boczan**

.....
(podpis pracodawcy)