

ZARZĄDZENIE NR 2/2014
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W INOWROCŁAWIU
z dnia 20 lutego 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie pracy Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2/2012 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia 2 stycznia 2012 r. zmienionym zarządzeniem nr 16/2012 z dnia 12 marca 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu lub w „Ewidencji wyjść osobistych w godzinach służbowych”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, które znajdują się w sekretariacie.

2) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela pracodawca.

2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Za nieodpracowany czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

5. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu.

6. Postanowienia ust. 2, 4 i 5 nie dotyczą osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ze względu na objęcie tych osób sztywnymi, ustawowymi normami czasu pracy.”;

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6) dodaje się załącznik nr 7 do regulaminu pracy w brzmieniu:

**„Załącznik nr 7
do regulaminu pracy**

Inowrocław,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Proszę o zwolnienie od pracy w wymiarze.....
(godziny – minuty)
w terminie w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis)

Zastępstwo pełni

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis pracodawcy)

7) dodaje się załącznik nr 8 do regulaminu pracy w brzmieniu:

**„Załącznik nr 8
do regulaminu pracy**

Inowrocław,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Z uwagi na udzielone mi w dniu w wymiarze
(godziny – minuty)
zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych proszę o możliwość jego
odpracowania w godzinach od do (art. 151 § 2¹ Kp).
(data)

.....
(podpis)

Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy)";

§ 2. Tekst jednolity regulaminu pracy Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. 7 marca 2014 r.

**Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**

Henryka Brzozowska