

REGULAMIN EWIDNCJONOWANIA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY ORAZ CZASU POZOSTAWANIA W MIEJSCU PRACY PO GODZINACH

wprowadzona zarządzeniem nr 14/2017/2018 dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16
w Kędzierzynie – Koźlu z dnia 7 listopada 2017 roku

W celu zapewnienia właściwej realizacji przepisów regulaminu pracy,
stanowi się co następuje:

§ 1

1. Wyjścia pracowników w godzinach służbowych podlegają rejestracji w „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pozostawanie w miejscu pracy po godzinach pracy odbywa się wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły, jego zastępcy lub sekretarza szkoły wyrażoną na wniosku, złożonym przez pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu i podlega rejestracji w „Ewidencji czasu odpracowanego”, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 2

1. Realizację decyzji powierza się dyrektorowi, jego zastępcy i sekretarzowi szkoły, których zobowiązuje się do zapoznania z treścią decyzji podległych pracowników.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kędzierzyn –Koźle, 07.11.2017r.

EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Rodzaj wyjścia S/P*	Godzina wyjścia/powrotu		Miejsce/cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika	Podpis dyrektora, zastępcy lub sekretarza szkoły	Uwagi

* S – wyjście służbowe/ P – wyjście prywatne

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16
w Kędzierzynie - Koźlu

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu
w miejscu pracy w godzinach od do w związku
z koniecznością
(przyczyna pozostania)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis dyrektora/ zastępcy dyrektora/sekretarza szkoły)

* niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA CZASU ODPRACOWANEGO

[illegible]