

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
z dnia 1 kwietnia 2014r.

w sprawie zmiany zarządzenia Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wyjść prywatnych w czasie godzin
pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 420/XXI/12 z dnia 30 lipca 2012r. Sejmiku Województwa Pomorskiego oraz art. 151§ 2¹ ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) wprowadzam procedurę rozliczania wyjść prywatnych w czasie godzin pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 10/2014 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wyjść prywatnych w czasie godzin pracy w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku wprowadza się następujące zmiany:

a) nadaje się nowe następujące brzmienie § 2 ust. 1 zarządzenia:

„Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony lub Dyrektor, a w razie ich nieobecności pracownik nadzoru merytorycznego.”

b) nadaje się nowe następujące brzmienie § 2 ust. 3 zarządzenia:

„Pracownik po uzyskaniu zwolnienia od pracy - przed opuszczeniem Muzeum, pobiera w sekretariacie Muzeum lub u bezpośredniego przełożonego i składa „Wniosek o zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych oraz w celu odpracowania lub potrącenia z nadgodzin wyjść prywatnych w godzinach służbowych”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, w którym wpisuje, godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.”

c) nadaje się nowe brzmienie Wniosku o zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych oraz w celu odpracowania lub potrącenia z nadgodzin wyjść prywatnych w godzinach służbowych, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia:

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ

WNIOSEK
o zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych oraz w celu
odpracowania lub potrącenia z nadgodzin wyjść prywatnych w godzinach służbowych

Proszę o zgodę na:

1. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu

..... w godz. od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody:

.....
(podpis Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego
lub pracownika nadzoru merytorycznego)

2. Powyższe zwolnienie od pracy zostanie przeze mnie odpracowane w dniu

..... w godz. od do.....

3. Proszę o odliczenia z nadgodzin moich wyjść prywatnych w dniu

w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

Potwierdzenie wykonania pracy lub odpisania z nadgodzin,
godzin wyjść prywatnych w godzinach służbowych

.....
(podpis pracownika DKiA/ Specjalisty ds. administracyjno-technicznych..)