

ZARZADZENIE Nr 15/ 2009 r.

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty
w Lublinie z dnia 01.07.2009 r.

w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania wyjazdów prywatnych.

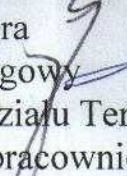
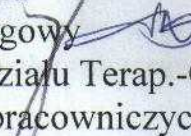
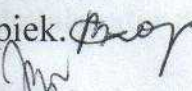
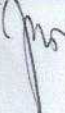
§ 1

Wprowadzam procedurę rozliczania wyjazdów prywatnych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora 
2. Główny Księgowy 
3. Kierownik Działu Terap.-Opiek. 
4. St. Adm. ds. pracowniczych 

DYREKTOR

mgr Jarosław Zyśk

Procedura rozliczania wyjść prywatnych

1. Zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych udziela się tylko w wyjątkowych sytuacjach.
2. Wszystkie wyjścia prywatne pracowników w czasie godzin pracy podlegają odpracowaniu
3. Pracownik po uzyskaniu zwolnienia od pracy u bezpośredniego przełożonego, przed opuszczeniem Domu Pomocy Społecznej, wpisuje do "Księgi wyjść prywatnych", znajdującej się w sekretariacie, datę, godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
4. Aby odpracować wyjście prywatne, pracownik winien złożyć do bezpośredniego przełożonego - po uprzednim uzgodnieniu z nim terminu odpracowania - wypełniony " Wniosek o pracę w celu odpracowania wyjść prywatnych w godzinach służbowych " stanowiący zał. nr 1 do Procedury wyjść prywatnych.
5. Rozliczenia z wpisów w "Księdze wyjść prywatnych "dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika potwierdzając odpracowanie własnym podpisem na "Wniosku o pracę w celu odpracowania wyjść prywatnych w godzinach służbowych" i w " Księdze wyjść prywatnych."
6. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.
7. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania dokonuje na koniec okresu rozliczeniowego administrator ds. pracowniczych.

DYREKTOR
mgr Jarosław Zyśk

Lublin, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/komórka organizacyjna/

Do
Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
Im. Matki Teresy z Kalkuty

**Wniosek o pracę w celu odpracowania
wyjść prywatnych w godzinach służbowych**

Proszę o zgodę na odpracowanie wyjść prywatnych w dniu

..... w godz.

.....
/podpis pracownika/

.....
/kierownik Działu/

Potwierdzenie wykonania pracy:

W/w praca została wykonana w dniu
w godz. oddo

.....
/kierownik Działu/