

**ZARZĄDZENIE Nr 1/11/2017**  
**DYREKTORA IZBY RZEMIEŚLNICZEJ W OPOLU**  
**z dnia 7 listopada 2017 r.**

**w sprawie zasad ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników  
Izby Rzemieślniczej w Opolu**

Na podstawie art. 149 kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Izbie Rzemieślniczej w Opolu, zwanej dalej Izbą, następujące zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników:

1. Ewidencję czasu pracy pracowników Izby prowadzi, w formie elektronicznej i papierowej specjalista ds. obsługi wydziałów, młodszy referent ds. oświaty w biurze obsługi I piętro pokój nr 1.2.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
3. Tygodniowy czas pracy pracownika łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dozwolona tylko na pisemne polecenie przełożonego pracownika i podlega akceptacji Dyrektora Izby.
5. Do rozliczenia czasu pracy pracownika dołącza się wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
6. Każde wyjście pracownika poza budynek Izby w czasie pracy, prywatne lub służbowe, musi być uprzednio uzgodnione z przełożonym pracownika lub Dyrektorem Izby.
7. Każde wyjście pracownika poza budynek Izby w czasie pracy, bez względu na jego rodzaj, podlega rejestracji w ewidencji wyjść w godzinach pracy, która dostępna jest w biurze obsługi Izby.
8. Pracownik obowiązany jest do odpracowania czasu wyjścia prywatnego w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym. Zgodę na odpracowanie przez pracownika czasu wyjścia prywatnego w danym dniu pracy wyraża Dyrektor Izby.
9. Czas wyjścia prywatnego pracownika w danym dniu pracy nie może przekraczać 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy pracownika.
10. Wyjście pracownika poza budynek Izby w czasie pracy bez zgody przełożonego i akceptacji Dyrektora Izby, traktowane będzie jak opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, skutkujące zastosowaniem wobec pracownika kary porządkowej.
11. Za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopow przez pracowników odpowiadają poszczególni Naczelnicy Wydziałów Izby.

**§ 2.**

Wprowadza się do stosowania w Izbie, następujące wzory dokumentów:

- a) lista obecności - załącznik nr 1,

- b) wniosek o urlop wypoczynkowy / okolicznościowy / na żądanie - załącznik nr 2,
- c) wniosek o urlop bezpłatny - załącznik nr 3,
- d) wniosek w sprawie zgody na wyjście prywatne i odpracowanie wyjścia prywatnego - załącznik nr 4,
- e) wniosek w sprawie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych - załącznik nr 5,
- f) wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych - załącznik nr 6,
- g) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zarządzeniem Dyrektora Izby Nr 1//11/2017.

### § 3.

Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią zarządzenia i z załącznikami do zarządzenia.

### § 4.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zarządzenia, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika do części B. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

### § 5.

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania zarządzenia, pod groźbą przewidzianych prawem konsekwencji służbowych.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Izby, w drodze wywieszenia zarządzenia na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienia zarządzenia w sekretariacie Izby.

Dyrektor  
Izby Rzemieśniczej w Opolu:

Dyrektor Izby

.....  
dr Grażyna Dębicka-Ozorkiewicz