

**ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.3.2025**  
**Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej**  
**z dnia 02 stycznia 2025r.**

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

Na podstawie uchwały nr XIII/119/1999 Rady Miejskiej w Białej z dnia 09 grudnia 1999r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i nadania statutu, zmienionej uchwałą nr XI.150.2012 Rady Miejskiej w Białej z dnia 10 lutego 2012, uchwałą nr XV.192.2012 Rady Miejskiej w Białej z dnia 03 sierpnia 2012r., oraz uchwałą nr XVII.171.2016 Rady Miejskiej w Białej z dnia 29 września 2016r. zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej wprowadzonym zarządzeniem nr BOSS.021.5.2022 Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 19 sierpnia 2022r.- po jej zatwierdzeniu przez Burmistrza Białej wprowadza się niżej wymienione zmiany:

- 1) Rozdział 6 - "Tryb pracy Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej" otrzymuje następujące brzmienie"
  1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  2. Dla pracowników pracujących w niepełnych etatach czas pracy określony w ust. 1 ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
  3. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano.
  4. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić fakt punktualnego przybycia do pracy oraz jej zakończenie -poprzez rejestrację swojej obecności w elektronicznym systemie za pomocą wydanej mu w tym celu karty .

5. W celu prawidłowej ewidencji czasu pracy – odrębnym zarządzeniem wprowadza się regulamin dotyczący elektronicznej rejestracji czasu prac- w którym doprecyzowuje się zasady potwierdzania obecności w pracy.
6. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach prywatnych jak i służbowych powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i odnotowane na zasadach dookreślonych w regulaminie użytkowania elektronicznego systemu czasu pracy.
7. Ustala się następujące godziny pracy dla poszczególnych grup pracowników :
- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w godzinach 7.00-15.00, za wyjątkiem specjalisty ds.BHP i ppoż . 16.00-18.00
  - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
    - a) pracownicy zespołu ds. konserwacji wg. miesięcznych harmonogramów
    - b) pracownicy zespołu ds. utrzymania czystości wg. miesięcznych harmonogramów
    - c) pracownicy zespołu ds. wyżywienia uczniów wg. miesięcznych harmonogramów
8. Harmonogramy ustalane są przed rozpoczęciem każdego okresu rozliczeniowego i zatwierdzone przez koordynatorów zespołów pracowniczych , którzy są zobowiązani do przekazania ich do członków swoich zespołów.
9. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie bądź za pośrednictwem innego środka łączności.
10. Pracownik winien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy przyczynę swojej nieobecności .

## § 2

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

