

Zarządzenie z dnia 1 września 2023 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

w sprawie zasad ewidencjonowania czasu pracy pracowników niepedagogicznych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

Na podstawie:

1. art.68 ust.1 pkt 1 oraz art.68 ust.5 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r. poz. 900).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli czasu pracy i jego rozliczenia, również dla potrzeb prowadzenia kontroli zarządczej wprowadza się dla pracowników niepedagogicznych zasady ewidencjonowania czasu pracy.

§ 2

Sekretarz szkoły prowadzi dla każdego pracownika niepedagogicznego ewidencję czasu pracy, obejmującą pracę w poszczególnych dobach pracowniczych w postaci tygodniowych kart ewidencyjnych (lista obecności),
co stanowi załącznik 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Każdy pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić swój przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności (załącznik 1), dostępnej w sekretariacie szkoły.
2. Nie zarejestrowanie faktu przybycia do pracy rozumiane jest jako niewykonanie pracy przez pracownika.

3. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Ustala się godziny pracy:
 - a) na stanowiskach administracyjnych:
 - sekretariat od godz. 7.30 do 15.30
(zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy);
 - intendent od godz. 7.00 do 15.00;
 - b) dla pracowników obsługi - sprzątaczkę:
 - system pracy dwu zmianowy godz. od 6.00 do 14.00 i od 12.00 do 20.00 (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy);
 - c) dla pracowników obsługi – portiernia hala:
 - system pracy dwu zmianowy godz. od 6.00 do 14.00 i od 14.00 do 22.00 (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy);
 - d) dla pracowników obsługi – woźny, konserwator:
 - system pracy jednozmianowy godz. od 7.00 do 15.00;
 - e) dla pracowników obsługi - kuchnia:
 - system pracy jednozmianowy godz. od 7.00 do 15.00;
 - f) dla pracowników obsługi - informatyk:
 - system pracy jednozmianowy godz. od 7.00 do 15.00
(zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy);
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (dotyczy osób z niepełnosprawnością).
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Jednorazowa zmiana godzin pracy może nastąpić tylko za zgodą dyrektora szkoły po przedstawieniu przez pracownika karty zmiany godzin pracy, z uwzględnieniem powodu zmiany – co stanowi załącznik 2 do zarządzenia (zmiany podyktowane mogą być np. zmianą organizacji pracy szkoły).
8. Wpisów na liście obecności mogą dokonywać:
 - a) pracownicy niepedagogiczni potwierdzający fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy;

- b) dyrektor szkoły w zakresie potwierdzenia czynności kontrolnych;
 - c) sekretarz szkoły, odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych w zakresie rozliczania czasu pracy.
9. Wszelkie drobne błędy i omyłki na liście obecności koryguje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Wyjście pracownika niepedagogicznego w godzinach pracy poza teren szkoły w sprawach służbowych może nastąpić tylko za zgodą lub na polecenie dyrektora szkoły, a fakt ten pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść (księga wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły).
2. Każde wyjście w celach osobistych nie jest wliczane do czasu pracy pracownika, a świadczenie pracy poza ustalonym harmonogramem czasu pracy, odpracowane za wyjście w celach osobistych nie jest rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych, za który przysługuje dodatek.

§ 5.

1. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie dyrektora szkoły.
2. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dyrektor może udzielić pracownikowi czas wolny lub ekwiwalent pieniężny.

§ 6.

Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z zarządzeniem.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1 do zarządzenia z dnia 1 września 2023r.

„Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku”.

Indywidualna lista obecności pracownika (przykład)

MIESIĄC:	IMIĘ I NAZWISKO			
ROK:	-			
Dzień	POCZĄTEK PRACY	KONIEC PRACY	PODPIS	Liczba godz.
1				
2	08:00	14:00		
3	08:00	14:00		
4				
5				
6	07:40	13:40		
7	08:30	14:30		
8	08:00	14:00		
9	08:00	14:00		
10	08:00	14:00		
11				
12				
13	07:40	13:40		
14	08:30	14:30		
15	08:00	14:00		
16	08:00	14:00		
17	08:00	14:00		
18				
19				
20	07:40	13:40		
21	08:30	14:30		
22	08:00	14:00		
23	08:00	14:00		
24	08:00	14:00		
25				
26				
27	07:40	13:40		
28	08:30	14:30		
29	08:00	14:00		
30	08:00	14:00		
31	XI	x	x	x
			Razem:	

Załącznik 2 do zarządzenia z dnia 1 września 2023r.

„Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku”.

Rybnik, dnia

(nazwisko i imię pracownika)

.....

(stanowisko)

PODANIE O ZMIANĘ GODZIN PRACY

Zwracam się z prośbą o zmianę godzin pracy w dniu/...../.....

dzień mc rok

na godziny pracy od do

Powód zmiany godzin pracy:

.....

.

.....

.

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

(podpis Dyrektora Szkoły)

