

Zarządzenie nr 03/02/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

z dnia 12- 02- 2024 r.

**w sprawie zasad ewidencjonowania czasu pracy pracowników zatrudnionych w
Szkołe Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

Podstawna prawna:

- *Art.68 ust.1 pkt.1 oraz art.69 ust.5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59 z późn.zm.)*
- *Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) – art. 80, art. 87 § 7, art. 1041 1 pkt 9, art. 151 § 21.*
- *Rozporządzenie MPiPS z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 r., poz. 1632) – § 4.*
- *Rozporządzenie MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 r., poz. 2369) – § 6 pkt 1 lit. b.*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie zarządza co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli czasu pracy i jego rozliczeń, również dla potrzeby prowadzenia kontroli zarządczej wprowadza się dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zasady ewidencjonowania czasu pracy.

§ 2

1. Specjalista ds. kadr we współpracy z kierownikiem gospodarczym prowadzi dla każdego pracownika niepedagogicznego ewidencję czasu pracy, obejmującą pracę w poszczególnych dobach pracowniczych.

§ 3

1. Każdy pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności dostępnej w szatni.
Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Nie zarejestrowanie faktu przybycia do pracy rozumiane jest jako niewykonywanie pracy pracownika niepedagogicznego, a ciężar dowodu, że było inaczej spoczywa na pracowniku.
3. Wpisów na liście obecności mogą dokonywać:
 - a) pracownicy niepedagogiczni potwierdzający fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych,
 - c) specjalista ds. kadr, odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych w zakresie rozliczania czasu pracy.
4. Wszelkie drobne błędy i omyłki na liście obecności koryguje się wyłącznie poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami poprawnych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
5. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają fakt świadczenia pracy poprzez wypełnienie dziennika elektronicznego, dziennika zajęć specjalistycznych bądź dziennika innych zajęć.

§ 4

1. Określa się obowiązujące godziny pracy pracowników niepedagogicznych obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie. Wykaz godzin pracy na poszczególnych stanowiskach stanowi załącznik **nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Dopuszcza się jednorazową zmianę godzin pracy pracownika niepedagogicznego, na pisemny wniosek pracownika zawierający uzasadnienie takiej zmiany. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Jednorazowa zmiana godzin pracy może nastąpić tylko po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.

§ 5

1. Wyjście pracownika pedagogicznego lub 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. Wzór ewidencji wyjść stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Wyjście pracownika niepedagogicznego w godzinach pracy poza teren szkoły w celu załatwienia swoich spraw osobistych może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora, a fakt ten pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść. Wzór ewidencji wyjść stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego zarządzenia.
2. Każde wyjście w celach osobistych nie jest zaliczane do czasu pracy pracownika. Za czas, w którym pracownik nie świadczy pracy w związku z załatwianiem sprawy osobistej nie przysługuje wynagrodzenie. Pracownik może ten czas odpracować, przy czym czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 § 21 Kodeksu pracy).
3. Wnioski pracownika dotyczące udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik powinien złożyć w formie pisemnej przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Wniosek jest przechowywany w dokumentacji

pracowniczej dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy (§ 6 pkt 1 lit. b) rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej).

§ 7

1. Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie Dyrektora.
2. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych Dyrektor udziela pracownikowi czasu wolnego lub zleca wypłatę ekwiwalentu pieniężnego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

Zał. 1- Lista obecności

Zał. 2- Wykaz godzin pracy na poszczególnych stanowiskach

Zał. 3- Ewidencja wyjść