

Zarządzenie Nr 19/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu
z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad ewidencjonowania czasu pracowników
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu

Na podstawie:

- *art. 68 ust. 1 pkt 1 oraz art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082)*

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik prowadzi dla każdego pracownika niepedagogicznego ewidencję czasu pracy, obejmującą pracę w poszczególnych dobach pracowniczych.

§ 3.

1. Każdy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest niezwłocznie potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, dostępnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Nie zarejestrowanie faktu przybycia do pracy rozumiane jest, jako niewykonywanie pracy przez pracownika niepedagogicznego, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Każdy pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest po zakończonym okresie rozliczeniowym, trwającym 1 miesiąc, złożyć w sekretariacie zespołu listy obecności i pobrać nową na kolejny okres rozliczeniowy.
4. Wpisów na liście obecności mogą dokonywać:
 - a) pracownicy niepedagogiczni potwierdzający fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) dyrektor w zakresie potwierdzenia czynności kontrolnych,
 - c) upoważniony przez dyrektora pracownik, odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych, w zakresie rozliczania czasu pracy.
5. 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.
6. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają fakt świadczenia pracy poprzez wypełnienie dziennika elektronicznego, dziennika zajęć specjalistycznych bądź dziennika innych zajęć.

§ 4.

Wyjście pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego w godzinach pracy poza teren szkoły lub przedszkola w sprawach służbowych może nastąpić tylko za zgodą lub na polecenie dyrektora, a fakt ten pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych; wzór ewidencji wyjść służbowych stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Wyjście pracownika niepedagogicznego w godzinach pracy poza teren szkoły lub przedszkola w celu załatwienia swoich spraw osobistych może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika, a fakt ten pracownik odnotowuje w karcie wyjść w celach prywatnych; wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
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.

§ 6.

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 ekwiwalentu pieniężnego.

§ 7.

1. Traci moc zarządzenie nr 11/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu z dnia 13 kwietnia 2018 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 33/2018 Dyrektora Przedszkola nr 6 w Ustroniu z dnia 19 listopada 2018 r.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewidencja wyjść w celach służbowych

Data wyjścia	Imię i nazwisko pracownika	Wyjście		Powrót		Miejsce i cel wyjścia	Podpis dyrektora lub upoważnionego pracownika
		godzina	podpis	godzina	podpis		

Karta wyjść w celach prywatnych

.....
Imię i nazwisko, stanowisko

Ustroń, dnia

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3
w Ustroniu**

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu w godzinach

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
Podpis przełożonego

Informacja o rozliczeniu:

.....
wypełnia osoba upoważniona do rozliczenia czasu pracy