

**Zarządzenie Nr 27/2019**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu**  
**z dnia 25 października 2019 r.**

**w sprawie zasad ewidencjonowania czasu pracy pracowników**  
**w Szkole Podstawowej nr 6 w Ustroniu**

**Na podstawie:** Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu**  
**z a r z ą d z a, 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.**

1. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika niepedagogicznego ewidencję czasu pracy, obejmującą pracę w poszczególnych dobach pracowniczych, w skład której wchodzi:

1) ewidencja czasu pracy, zawierająca informację o liczbie przepracowanych godzin, godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, rodzajach i wymiarze zwolnień od pracy, w tym nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,

2) wnioski pracownika dotyczące udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,

3) wnioski pracownika o ubieganie się i korzystanie ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do lat 14,

4) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,

5) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownika.

2. Karty wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracowników o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wysokości ekwiwalentów za pranie odzieży przechowuje Centrum Usług Wspólnych.

**§ 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; wzór listy obecności stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.

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 szkoły listy obecności i pobrać nową na kolejny okres rozliczeniowy.

4. Wpisów na liście obecności mogą dokonywać:

a) pracownicy niepedagogiczni,

b) dyrektor szkoły w zakresie potwierdzenia czynności kontrolnych,

c) pracownik sekretariatu, 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.

#### § 4.

1. Wyjście pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego w godzinach pracy poza teren szkoły 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 2* do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

1. Wyjście pracownika niepedagogicznego w godzinach pracy poza teren szkoły w celu załatwienia swoich spraw osobistych może nastąpić tylko po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu zgody dyrektora. Wzór wniosek stanowi *załącznik nr 3* 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.

3. O terminie odpracowania nieobecności lub innym rozliczeniu czasu pracy decyduje dyrektor szkoły.

#### § 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.

Pracownik wychowujący dziecko do lat 14 ma prawo ubiegać się w ciągu roku o 2 płatne dni zwolnienia z pracy, po złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia.

#### § 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2018 z dnia 13 kwietnia 2018 r.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW

Komórka:

..... - SP 6

Podpis Dyrektora	Dzień m-ca	Imię i nazwisko pracownika, numer ewidencyjny			
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Faktyczna liczba godzin czasu pracy:					
Nr ewidencyjny					
podstawowego wg formy diennej					
w godzinach nadliczbowych	z dopłatą 50%				
	z dopłatą 100 %				
Liczba dni nieobecności w pracy z powodu:					
urlopu wypoczynkowego	Uw				
urlopu okolicznościowego	Uo				
urlopu bezpłatnego	Ub				
zwoln. lekarskiego domowego	Chd				
zwoln. lekarskiego szpitalnego	Chs				
zwoln. lekarskiego - opieki	Op				
delegacji	Del				
innych usprawiedliw. płatnych	Nup				
innych usprawiedliw. niepłatn.	Nun				
innych nieusprawiedliw. niepl.	Nn				



.....  
Imię i nazwisko, stanowisko

Ustroń, dnia .....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu**

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

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

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....  
Podpis przełożonego

Informacja o rozliczeniu: .....  
wypełnia osoba upoważniona do rozliczenia czasu pracy

.....  
imię i nazwisko pracownika

Ustrón, dnia .....

.....  
stanowisko

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Józefa Kreta w Ustroniu**

**Wniosek  
o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie wolnego z tytułu wychowywania dziecka do lat 14:

od dnia .....do dnia ..... liczba dni .....

lub

w dniu ..... od godz. .... do godziny ..... liczba godzin .....

**Oświadczenie**

Jednocześnie z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywał w wymiarze dniowym/godzinowym.\*\*

.....  
(podpis pracownika)

\* Wypełnić w wymiarze dniowym lub godzinowym - w przypadku pracowników pedagogicznych tylko w wymiarze dniowym

\*\* Wypełnić tylko w przypadku składania wniosku po raz pierwszy w roku kalendarzowym

Informacja dodatkowa

Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.