PRZEDSZKOLE
z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„AKADEMIA PRZEDSZKOLAKA"
83-300 KARTUZY, os. Wybickiego 33
NIP 5891954547 REGON 220734750
tel. 58 736 70 07

ZARZĄDZENIE NR 1/2015/2016

DYREKTORA

Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka" w Kartuzach

z dnia 11 września 2015 r.

w sprawie określenia szczegółów funkcjonowania list obecności w tym sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

Na podstawie art. 104[1] § 1 pkt 9 oraz art. 298[2] Ustawy Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), w związku z § 7 pkt 2 Regulaminu Pracy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka" w Kartuzach

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§ 1

W przedszkolu w obiegu obowiązuje lista obecności w pracy w:

W Sekretariacie przedszkola, w którym swoją obecność potwierdzają bezpośrednio przed wyjściem z pracy: pracownicy administracji i obsługi.

§ 2

2.1. Podpisywanie list obecności w pracy dotyczą pracowników administracji i obsługi. Nie dotyczą nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, oraz samych nauczycieli.

2.2. Za prawidłowe prowadzenie list obecności w pracy odpowiedzialny jest Referent.

§ 3

3.1. Wzór listy obecności stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3.2. Obowiązuje jednolity sposób wypełniania list obecności.

3.3. Stosuje się skróty literowe do oznaczenia treści zgodnie ze wskazówkami zawartymi w druku. Skróty oznaczeń wypełnia się na listach obecności w pracy kolorem czerwonym.

3.4. W sytuacjach potrzeby zastosowania podpisu pracownika i skrótu, należy wpis skrótu dokonywać z prawej strony podpisu.

3.5. W wierszach dotyczących dni wolnych od pracy (soboty, niedziele, święta) wstawia się poziome linie kolorem czerwonym.

§ 4

4.1. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego wpisywania swojego spóźnienia do pracy. W przypadku nie wykonania tej czynności obowiązek wpisania spóźnienia spoczywa na Referencie, który powiadamia o tym fakcie Dyrektora.

4.2. Za oznaczeniem skrótu spóźnienia - ,,*Sp.*" należy wstawić ukośnik i wpisać godzinę przystąpienia do pracy.

4.3. Za czas spóźnienia wynoszący do 30 minut pracownik świadczy pracę po regulaminowej normie czasu pracy, w dniu spóźnienia do pracy.

4.4. Za czas spóźnienia do pracy powyżej 30 minut pracownik może otrzymać urlop na żądanie.

4.5. Dyrektor zobowiązany jest do codziennej kontroli wypełniania list obecności.

§ 5

5.1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

5.2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5.3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w punkcie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Zasadę ustaloną w punkcie 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5.4. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności, a w wypadkach określonych w przepisach, o których jest mowa w § 11 – przedstawić także odpowiednie dowody.

5.5. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:

a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy.
b) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych.
c) Oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły.
d) Imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
e) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5.6. Decyzję o uznaniu nieobecności pracownika w pracy za usprawiedliwioną podejmuje Dyrektor.

5.7. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 6

6.1. W przedszkolu stosuje się druk akcydensowy *,,Wniosek o urlop"* lub jego kopię będący załącznikiem nr 2 do Zarządzenia. Druk ten w swojej dolnej części stanowi jednocześnie *,,Kartę urlopową".*

6.2. Urlopu na żądanie należy udzielić każdorazowo na wniosek pracownika przedstawiony także w formie informacji telefonicznej.

6.3. Pracownik przyjmujący zgłoszenie telefoniczne urlopu na żądanie, niezwłocznie przekazuje tę informację do Referenta, który wypełnia wniosek/kartę urlopową i w miejscu podpisu pracownika dokonuje wpisu *,,Powiadomiono telefonicznie".*

6.3. Po powrocie do pracy z urlopu na żądanie zgłoszonego telefonicznie pracownik swoim podpisem i datą na wniosku/karcie urlopowej uwiarygodnia urlop i sposób powiadomienia.
6.4. Ilość dni urlopu na żądanie, termin zgłaszania i termin wskazania urlopu określa Kodeks Pracy w art. art. 167^2 i 167^3.

§7

7.1 W przypadkach wyjść osobistych w godzinach pracy pracownik przed opuszczeniem swojego stanowiska pracy podejmuje autonomiczną decyzję o skorzystaniu z urlopu na żądanie lub odpracowaniu tego czasu w tym samym dniu, po regulaminowym czasie pracy.

7.2. Jeżeli wyjście osobiste w godzinach pracy zbiega się z zakończeniem pracy należy odpracować czas tego wyjścia w kolejnym dniu pracy po zakończeniu regulaminowego czasu pracy.

7.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od zasad określonych w § 7 pkt 1 i 2 za zgodą Dyrektora.

7.5. Wpis w liście obecności w pracy - *,,Wolne za ....."* stosować należy gdy nieobecność w pracy jest efektem wcześniejszego świadczenia pracy w czasie wolnym od pracy, za którą to pracę pracownik nie otrzymali wynagrodzenia. Przepisy art. art. 151^2, 151^3 151^4 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio.

7.6. Na listach obecności należy wpisać czas świadczenia pracy w dniu wolnym od pracy.

§ 8

Za zapoznanie z niniejszym Zarządzeniem pracowników administracji i obsługi odpowiedzialni jest Referent.

§ 9

W sprawach nie unormowanych postanowieniami niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy Ustawy Kodeks Pracy i przypisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281, ze zmianami: z 2007 r. Nr 227, poz. 1678, z 2011 r. Nr 210, poz. 1253).

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 września 2015 r.

§ 11

Zarządzenie otrzymują do przestrzegania oraz stosowania i ten fakt potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem następujące osoby:

1. Jagoda Stenka- dnia 11 września 2015 r. Stenka

2. Iwona Walkusz – dnia 11 września 2015 r. .....

3. Iwona Witka – dnia 11 września 2015 r. Walkusz Witka

4. Wiesława Patoka – 11 września 2015 r. Patoka

5. Agata Treder – 11 września 2015 r. Treder Agata

6. Beata Bigus – 11 września 2015 r. Bigus Beata

7. Roman Block – 11 września 2015 r. Roman Block

DYREKTOR
Ewa Socha