**Zarządzenie Nr 2/10/2024/2025**

**Dyrektora Zespołu szkół Technicznych we Włocławku**

z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia

**Regulaminu czasu pracy pracowników niepedagogicznych**

w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku

Działając na podstawie art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 354/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 sierpnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek,

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam *Regulamin czasu pracy pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku*, zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi – Zarządem Oddziału ZNP we Włocławku, Międzyzakładową Organizacją NSZZ Solidarność” obejmującymi swym działaniem Szkołę, Zarządem Regionu Solidarność 80 obejmującym swym działaniem Szkołę i Związkiem Zawodowym Oświata obejmującym swym działaniem Szkołę.

**§3**

Traci moc obowiązujący Regulamin pracy Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku z dnia 31 sierpnia 2022 r. w części poświęconej czasowi pracy pracowników niepedagogicznych.

**§4**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie jego treści w gabinecie Kierownika Gospodarczego oraz na stronie BIP ZST Włocławek.

**§5**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku.
2. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Gospodarczemu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 ..……………………………..………..

 /podpis i pieczątka dyrektora/

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024/2025 Dyrektora Zespołu szkół Technicznych we Włocławku z dnia 16 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu czasu pracy pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku

**REGULAMIN**

**czasu pracy pracowników niepedagogicznych**

**w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku**

1. Podstawa prawna:
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
4. Zarządzenia Nr 354/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 sierpnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek.
5. Regulamin czasu pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację
i porządek w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku oraz określającym związane
z czasem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
6. W zakresie wskazanym w ust. 2 Regulaminu w szczególności określa czas pracy, przyjęty system czasu pracy i rozkładu czasu pracy pracowników.

**§ 2**

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł organizacji i porządku pracy oraz przyjętego systemu czasu pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w szkole.

**§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 4**

1. Każdy Pracownik niepedagogiczny przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się
z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji czasu pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Dyrektora, który przyjmuje w powyższych sprawach we wtorki od 14:00 do 15:00.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 5**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy/szkole – rozumie się Zespół Szkół Technicznych we Włocławku, reprezentowany przez dyrektora;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
3. przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie,
4. pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
5. pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników wymienionych w pkt 4;
6. przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
7. rozkładzie czasu pracy – rozumie się przez to plan pracy poszczególnych pracowników na dany okres rozliczeniowy. Plan przewiduje faktyczną liczbę dni pracy oraz liczbę godzin pracy, którą w danym okresie rozliczeniowym pracownik będzie musiał wypracować;
8. systemie czasu pracy – rozumie się przez to sposób organizacji czasu pracy pracowników. Obejmuje zarówno wymiar czasu pracy, sposób jego rozliczania i rozkładu, jak również maksymalną długość okresu rozliczeniowego;
9. zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP, NSZZ Solidarność, Solidarność 80 i ZZ Oświata, działające na terenie szkoły.

**§ 6**

**Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
3. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
4. Zakaz określony w ust. 3 (powyżej) dotyczy również e-papierosów.
5. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
6. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
8. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 6 i 7 powyżej stosuje się odpowiednio.

**§ 7**

**Czas pracy i porządek pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. Obowiązujący Pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z ust. 3, oblicza się:
6. mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w tym okresie rozliczeniowym, a następnie
7. dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.
9. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
10. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
11. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora.
12. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według rozkładu czasu pracy ustalonego przez Dyrektora.
13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
14. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
15. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

**§ 8**

**System czasu pracy**

1. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zastosować indywidualny czas pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Dyrektor w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
4. W Szkole stosowane są następujące systemy czasu pracy:
5. podstawowy – na stanowiskach biurowo-administracyjnych;
6. podstawowy, zmianowy lub równoważny – na pozostałych stanowiskach.
7. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku z zachowaniem normy czasu pracy określonej w § 7 ust. 3 Regulaminu.

**§ 9**

**Rozkład czasu pracy**

1. Ustala się godziny dostępności podanych niżej komórek organizacyjnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komórka organizacyjna | Dni tygodnia | Godziny otwarcia |
| Sekretariat Dyrektora | poniedziałek – piątek | 8:30 – 14:30 |
| Sekretariat Uczniowski | poniedziałek – piątek | 7:30 – 15:00 |
| Kierownik Gospodarczy | poniedziałek – piątek | 9:00 – 15:00 |

1. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następującym dobowym wymiarze czasy pracy:
2. Kierownik gospodarczy – w następującym rozkładzie czasu pracy:
3. poniedziałek 8:30 – 15:30
4. wtorek 8:30 – 16:00
5. środa 8:30 – 15:30
6. czwartek 8:30 – 15:30
7. piątek 8:30 – 15:00
8. Sekretarz Szkoły (Sekretariat Dyrektora) – w następującym rozkładzie czasu pracy:
9. poniedziałek 8:30 – 15:30
10. wtorek 7:30 – 14:30
11. środa 8:30 – 15:30
12. czwartek 8:30 – 15:30
13. piątek 8:00 – 15:00

zmiana po tygodniu:

1. poniedziałek 7:30 – 14:30
2. wtorek 7:30 – 14:30
3. środa 7:30 – 14:30
4. czwartek 7:30 – 14:30
5. piątek 8:00 – 15:00
6. Pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni w sekretariacie uczniowskim – w następującym rozkładzie czasu pracy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dni tygodnia | Pracownik 1 | zmiana po tygodniu | Pracownik 1 |
| poniedziałek | 8:30 – 15:30 | 7:30 – 14:30 |
| wtorek | 7:30 – 14:30 | 7:30 – 14:30 |
| środa | 8:30 – 15:30 | 7:30 – 14:30 |
| czwartek | 8:30 – 15:30 | 7:30 – 14:30 |
| piątek | 8:00 – 15:00 | 8:00 – 15:00 |
| Dni tygodnia | Pracownik 2 | Pracownik 2 |
| poniedziałek | 7:30 – 14:30 | 8:30 – 15:30 |
| wtorek | 9:00 – 16:00 | 9:00 – 16:00 |
| środa | 7:30 – 14:30 | 8:30 – 15:30 |
| czwartek | 7:30 – 14:30 | 8:30 – 15:30 |
| piątek | 7:30 – 14:30 | 7:30 – 14:30 |

1. Rozkład czasu pracy pracowników pomocniczych i obsługi są zatrudnieni według podstawowego czasu pracy, zmianowego systemu czasu pracy i, z uwagi na charakter wykonywanej pracy, okresowo równoważny system czasu pracy.
2. Pracownicy pomocniczy i obsługi wykonują pracę w następującym rozkładzie czasu pracy:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowisko  | PN | WT | ŚR | CZW | PT |
| 1 | Starszy dozorca | 07:00 – 14:00 | 07:00 – 14:00 | 07:00 – 14:00 | 07:00 – 14:00 | 07:00 – 14:00 |
| 2 | Starsza woźna | 06:00 – 13:00 | 06:00 – 13:00 | 06:00 – 13:00 | 06:00 – 13:00 | 06:00 – 13:00 |
| 3 | Sprzątaczki – BD\* | 11:00 – 18:00 | 11:00 – 18:00 | 11:00 – 18:00 | 11:00 – 18:00 | 09:00 – 16:00 |
| 4 | Sprzątaczka 1 – SG\* (zmiana po tygodniu) 6h | 08:00 – 14:0015:00 – 21:00 | 08:00 – 14:0015:00 – 21:00 | 08:00 – 14:0015:00 – 21:00 | 08:00 – 14:0015:00 – 21:00 | 08:00 – 14:0012:00 – 18:00 |
| 5 | Sprzątaczka 2 – SG\*(zmiana po tygodniu) 7h | 14:00 – 21:0008:00 – 15:00 | 14:00 – 21:0008:00 – 15:00 | 14:00 – 21:0008:00 – 15:00 | 14:00 – 21:0008:00 – 15:00 | 11:00 – 18:0008:00 – 15:00 |
| 6 | Konserwator 1 (zmiana po tygodniu) | 09:00 – 16:0007:00 – 14:00 | 09:00 – 16:0007:00 – 14:00 | 09:00 – 16:0007:00 – 14:00 | 09:00 – 16:0007:00 – 14:00 | 09:00 – 16:0007:00 – 14:00 |
| 7 | Konserwator 2 (zmiana po tygodniu) | 07:00 – 14:0009:00 – 16:00 | 07:00 – 14:0009:00 – 16:00 | 07:00 – 14:0009:00 – 16:00 | 07:00 – 14:0009:00 – 16:00 | 07:00 – 14:0009:00 – 16:00 |

\*BD – budynek dydaktyczny

\*SG – sala gimnastyczna

1. Rozkłady czasu pracy pracowników danej komórki organizacyjnej są sporządzane przez Kierownika gospodarczego – w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Rozkład czasu pracy pracowników, którym przysługuje obniżona norma czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się odrębnie.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
4. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, a także skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy.
We wniosku o udzielenie przerw w pracy na karmienie dziecka piersią pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać przerwy. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownica korzystająca z przerw na karmienie dziecka piersią jest zobowiązana, na żądanie pracodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o kontynowaniu karmienia dziecka piersią.
6. Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy.
7. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

**§ 10**

1. Pracownicy zarządzający Szkołą, tj. Dyrektor, z-ca Dyrektora, oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. W przypadku wykonywania pracy świadczonej poza normalnymi godzinami, o których mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje równoważny czas pracy, polegający na wydłużeniu czasu pracy w danym dniu lub tygodniu, a skróceniu go w innym dniu lub tygodniu bądź udzieleniu pracownikowi dnia wolnego od pracy.
4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub Szkołę jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
5. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

**§ 11**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej u Kierownika gospodarczego lub na dyżurce
5. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

**§ 12**

1. Zmiany w Regulaminie mogą odbywać się jedynie w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W zakresie nie uregulowanym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych wydanych na jego podstawie.
3. Regulamin podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Technicznych we Włocławku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

Załącznik nr1:

* wzór oświadczenia o zapoznaniu się Pracownika z treścią Regulaminu.

Zaopiniowano przez Związki Zawodowe działające na terenie Szkoły:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego
2. NSZZ Solidarność
3. Solidarność 80
4. Związek Zawodowy Oświata

Włocławek

16 października 2024 r.

………………………………………..

/podpis pracodawcy/

załącznik nr 1 do Regulaminu czasu pracy (…).

**OŚWIADCZENIE**

pracownika o zapoznaniu się pracownika z treścią

Regulaminu czasu pracy pracowników niepedagogicznych

w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku

Oświadczam, iż w dniu ……………………………………………..……. zapoznałem/am się z treścią przepisów o czasie pracy zawartych w *Regulaminie czasu pracy pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół Technicznych we Włocławku*. Ich treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

………………………………………………………… ……………………………………………………….
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie) (podpis pracownika)