

Zasady realizacji pracy i dokumentowanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 we Wrocławiu

1. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 realizujący pracę zdalną w rozumieniu art. 3 ustawy z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 374), innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, administracji - obowiązani do realizacji zadań wynikających bezpośrednio z umowy o pracę oraz indywidualnych zakresów obowiązków. Pracownicy niepedagogiczni – obsługi, jeżeli jest to konieczne realizują zadania wynikające z umowy o pracę lub zadania zlecone do wykonania. Wynagrodzenie pozostaje bez zmian.
2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 przekazują w formie elektronicznej na adres sekretariatu szkoły lub w formie papierowej do sekretariatu szkoły, cotygodniowe zestawienie wg poniższego wzoru:

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data świadczonej pracy	Liczba zrealizowanych godzin	Zadania zrealizowane przez pracownika

3. Pracownicy niepedagogiczni – administracji i obsługi pełnią dyżury w dni nauki szkolnej od godz. 9.00- 14.00, wg zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu. Są to godziny wyznaczone dla rodziców w celu złożenia dokumentów, odebrania książek, ksera dla uczniów. Pozostałe 3 h są przeznaczone na prace w szkole.
4. Pracownicy niepedagogiczni – administracji i obsługi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3, którzy nie zostali przesunięci do innej pracy i nie mogą wykonywać pracy zdalnej, utrzymywani są w stanie gotowości do pracy. Za gotowość do świadczenia pracy płatne będzie wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem stażowym oraz dodatkiem funkcyjnym 9 jeżeli taki jest należny na stanowisku)
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik do listy płac.

Zestawienie za okres

[illegible]