**INSTRUKACJA W SPRAWIE PROWADZENIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ
Z PRAWIDŁOWĄ REJESTRACJĄ CZASU PRACY W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH UNIWESYTETU MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE**

**Działając na podstawie:**

1/ art. 149 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.),

2/ § 8 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286, z późn. zm.).

3/ Regulaminu Pracy UMCS

4/Pisma okólnego Nr 17/2013 Rektora UMCS z dnia 20 grudnia 2013 r.*w sprawie przestrzegania norm czasu pracy, zasad powierzania, wykonywania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie -* **w Uczelni ma zastosowanie:**

**§ 1**

**Obowiązek prowadzenia list obecności**

1. Lista obecności jest **dokumentem,** w którym pracownicy przy określonej dacie dziennej składają podpis, tj. potwierdzają fakt przybycia do pracy.

**2. Listę obecności należy sporządzać odrębnie dla każdej grupy pracowniczej
(np. obsługa, administracja), powinna zawierać:**

- nazwę jednostki (pieczęć nagłówkowa)

- miesiąc za jaki jest sporządzona

- imiona i nazwiska pracowników

- podpisy pracowników w dniu przybycia do pracy

- wpisane absencje – urlopy, zwolnienia lekarskie, szkolenia delegacje, odbiór godzin lub dni

 - urlopy należy wpisywać w dni pracy

 - zwolnienia lekarskie, urlopy wychowawcze i macierzyńskie należy

 wpisywać od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia, również

 uwzględniając dni wolne od pracy – sobota, niedziela i święto

- podpis kierownika jednostki w każdej rubryce, w której jest podpis pracownika.

3. Po zakończeniu każdego miesiąca (przed dostarczeniem do Biura Kadr) kierownik danej jednostki organizacyjnej sprawdza poprawność wpisów w liście obecności zgodnie
 z ewidencjami czasu pracy i harmonogramami oraz potwierdza ten fakt swoim podpisem
i imienną pieczątką.

4. Lista obecności powinna być czytelna, bez skreśleń oraz naniesionych poprawek np. korektorem.

5. W sytuacji wystąpienia ewentualnej korekty listy obecności pracownik, który dokonał zmiany zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego wyjaśnienia tego faktu, pod którym kierownik jednostki składa własnoręczny podpis i imienną pieczątkę.

6. Do list obecności należy stosować następujące symbole zawarte w Załączniku nr 1 do Wewnętrznego obiegu dokumentów:

 **OBJAŚNIENIA DO LISTY OBECNOŚCI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP** | **SYMBOL** | **NAZWA DŁUGA** |
|  | **C** | **Choroba pracownika** |
|  | **Cs** | **Pobyt pracownika w szpitalu** |
|  | **K** | **Opieka do 60 dni w roku** |
|  | **M** | **Urlop macierzyński** |
|  | **MD** | **Opieka nad zdrowym dzieckiem – art. 188 KP** |
|  | **Pp** | **Dni na poszukiwanie pracy** |
|  | **S** | **Szkolenie, kurs** |
|  | **D** | **Delegacja** |
|  | **W** | **Urlop wypoczynkowy** |
|  | **Wb** | **Urlop bezpłatny** |
|  | **Wo** | **Urlop okolicznościowy** |
|  | **Wod** | **Dzień wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych** |
|  | **Nu** | **Nieobecność usprawiedliwiona** |
|  | **Nn** | **Nieobecność nieusprawieliwiona** |
|  | **BI** | **Profilaktyczne badanie lekarskie** |
|  | **Krw** | **Krwiodawstwo** |
|  | **Wz** | **Wezwanie do sądu, prokuratury policji** |
|  | **X**  | **Dni wolne (niedziele, święta, dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy)** |
|  | **Y** | **Dni oddane w zamian za pracę w niedziele, święta, dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy** |

**§ 2**

**Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy**

1. Każdy kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona jest zobowiązana do prowadzenia
w systemie SAP „Zestawień czasu pracy” (ewidencji czasu pracy).
2. Wpisy w „zestawieniu czasu pracy” stanowią odzwierciedlenie wpisów w liście obecności.
3. W przypadku wystąpienia nadgodzin kwalifikujących się do wypłaty wynagrodzenia (zgodnie z procedurą określoną w Uczelni) w celu prawidłowego naliczenia wypłaty należy wydrukować z systemu SAP „zestawienie czasu pracy” oraz podpisane łącznie z całą niezbędną dokumentacją przekazać do Centrum Kadrowo-Płacowego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowość prowadzonej w systemie SAP ewidencji czasu pracy – zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej UMCS.
5. Do Zestawień czasu pracy należy stosować symbole znajdujące się w słowniku programu SAP

**WYBRANE OBJAŚNIENIA DO ZESTAWIEŃ CZASU PRACY**

**(EWIDENCJI CZASU PRACY) UŻYWANE W SYSTEMIE SAP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP** | **SYMBOL** | **NAZWA DŁUGA** |
|  | **DW5** | **Dzień wolny z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy** |
|  | **DWR** | **Dzień wolny, zrównoważenie normy** |
|  | **DWS** | **Dzień wolny, święto** |
|  | **GNH0** | **Godziny nadliczbowe do odbioru** |
|  | **GNH1** | **Godziny nadliczbowe do wypłaty** |
|  | **W100** | **Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1** |
|  | **W110** | **Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1,5** |
|  | **W200** | **Odbiór dnia wolnego za pracę w Sobotę/Niedzielę/Święto** |

**Pozostałe objaśnienia należy używać zgodnie ze słownikiem dostępnym w programie SAP**

**§ 3**

**Obowiązek prowadzenia „Dziennika Dyżurów” przez pracowników gospodarczych pełniących dyżur na Portierni Obiektu UMCS**

1. Dziennik jest prowadzony z należytą starannością przez wszystkich pracowników pełniących dyżur na portierni na każdy dzień.
2. Pracownik „przejmujący” dyżur zapoznaje się z wpisanymi sporządzonymi przez „zdającego”, fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem, co oznacza przejęcie obowiązków na portierni.
3. Pracownik pełniący dyżur odnotowuje w „Dzienniku Dyżurów” wszystkie istotne zdarzenia, występujące w trakcie jego pracy, a mające wpływ na właściwą organizację pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony powierzonego mienia.
4. Pracownik zdający dyżur każdorazowo podpisuje się pod wpisanymi informacjami
z przebiegu swojego dyżuru.
5. Kierownik jednostki codziennie zapoznaje się z wpisami wniesionymi do „Dziennika Dyżurów” oraz składa pod nimi swój podpis.
6. W razie jakichkolwiek niejasności w opisie sytuacji, np. awarii czy zagrożeń obowiązkiem kierownika jednostki (obiektu) jest podjęcie działań zmierzających do wyjaśnienia wątpliwości.
7. „Dziennik Dyżurów” należy prowadzić z należytą starannością, jest dokumentem, który podlega okazaniu podczas wewnętrznych kontroli oraz kontroli Inspekcji Pracy.
8. Zaleca się, aby „Dziennik Dyżurów” zawierał:

a/ datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru danego pracownika;

b/ imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur;

c/ godzinę dokonywania obchodu po budynku;

d/ uwagi lub zdarzenia, które zostały zauważone w trakcie obchodu oraz całego dyżuru;

e/ inne spostrzeżenia (usterki, awarie) oraz ewentualnie podjęte działania zmierzające do ich usunięcia;

f/ podpis osoby zdającej i przyjmującej dyżur oraz kierownika jednostki (obiektu).