

WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW (WOD)
zawierający zasady ewidencjonowania
i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
zatrudnionych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

Podstawa prawna:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeksu pracy* (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), *Dział VI*;
2. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 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, ze zm.);
3. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* (Dz. U. nr 60 poz. 281 z 1996 r. ze zm.);
4. *Regulamin Pracy UMCS.*

Zasady ogólne:

1. Wewnętrzny obieg dokumentów określa zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w UMCS, zwanym dalej „uczelnia”.
2. Zasady określone w w/w dokumencie obowiązują i są stosowane przez wszystkich pracowników uczelni, nie będących nauczycielami akademickimi.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad ewidencji i rozliczania czasu pracy pełni Bezpośredni Przełożony.

Dokumentację rozliczenia czasu pracy stanowią prawidłowo prowadzone w systemie SAP:

1. Zestawienie czasu pracy
2. Harmonogram czasu pracy

Załączniki:

1. Objaśnienia do list obecności/karty ewidencji czasu pracy załącznik nr 1 WOD
2. Lista obecności załącznik nr 3 Regulaminu Pracy
3. Rejestr wyjść służbowych załącznik nr 5 Regulaminu Pracy
4. Rejestr wyjść prywatnych załącznik nr 6 Regulaminu Pracy

l.p.	Czynność	Odpowiedzialny za realizację	Opis postępowania	Dokument, zapis
1	Ustalanie wymiaru czasu pracy	Bezpośredni Przełożony/Pracownik Biura Kadr	Ustala, zgodnie z przepisami prawa, ogólny wymiar czasu pracy na kolejne okresy rozliczeniowe. Okres rozliczeniowy przyjęty dla UMCS wynosi 4 miesiące, z zastrzeżeniem systemów czasu pracy określonych w § 16 ust. 5,	• <i>Informacja o wymiarze czasu pracy</i>

			pkt 6 Regulaminu pracy, dla których okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.	
2	Planowanie rozkładu czasu pracy	Bezpośredni Przełożony	<p>Sporządza indywidualne <i>harmonogramy czasu pracy</i> na okres rozliczeniowy dla każdego z podległych pracowników pracujących w systemach czasu pracy: równoważnego i pracujących w porze nocnej</p> <p>W indywidualnym <i>harmonogramie czasu pracy</i> uwzględnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowany wymiar czasu pracy pracownika (dni i ilość godzin pracy w poszczególnych dniach), pomniejszony o planowaną absencję - dni oddawane w zamian za pracę w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy lub za pracę w niedziele i święta. <p>Podaje pracownikowi do wiadomości indywidualny <i>harmonogram czasu pracy</i> na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.</p>	<p>•<i>Harmonogram czasu pracy /prowadzony w systemie SAP/</i></p>
3	Informowanie o nieobecności w pracy	Każdy Pracownik	<p>Niezwłocznie po powzięciu informacji o ewentualnej nieobecności w pracy, ale nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika Centrum Kadrowo-Płacowego, Biura Kadr (osobiście, telefonicznie, poprzez osobę trzecią lub w każdy inny skuteczny sposób) o nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Dokument, stanowiący uzasadnienie nieobecności w pracy, pracownik składa bezpośrednio przełożonemu w terminie do 7 dni. Wnioskowania o urlop wypoczynkowy pracownik dokonuje z odpowiednim wyprzedzeniem, o urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wnoskowanie do bezpośrednich przełożonych o udzielenie urlopów odbywa się poprzez system SAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •<i>Zwolnienie lekarskie</i> •<i>Inny dokument stanowiący uzasadnienie nieobecności w pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy</i>

		Bezpośredni Przełożony	Po wpłynięciu zwolnienia lekarskiego lub zarejestrowaniu urlopu wypoczynkowego w systemie SAP, należy te nieobecności odnotować na liście obecności a dokumenty niezwłocznie przekazać do Centrum Kadrowo-Płacowego, Biura Kadr.	
4	Przekazanie informacji o nieobecności pracownika	Bezpośredni Przełożony/ Pracownik Biura Kadr	Niezwłocznie (w dniu powzięcia informacji) przekazują sobie telefonicznie lub osobiście informacje dotyczące wiadomych nieobecności pracowników w pracy.	
5	Odnotowanie obecności/nieobecności w systemie SAP	Bezpośredni Przełożony	Odnotowanie obecności/nieobecności w karcie czasu pracy na skutek ważnych przyczyn wynikłych po stronie pracodawcy lub pracownika (np. nieobecność pracownika, szczególne potrzeby pracodawcy). Wyznacza i powiadamia pracownika, którego zmiana dotyczy, o konieczności wykonania pracy i terminie jej wykonywania.	•Zestawienie czasu pracy /prowadzone w systemie SAP/
6	Prowadzenie list obecności	Bezpośredni Przełożony (osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez Bezpośredniego Przełożonego)	Bezpośredni przełożony/Osoba odpowiedzialna przygotowuje listę obecności dla pracowników z uwzględnieniem planowanych absencji (urlopy wypoczynkowe). Lista wykładana jest w każdej Jednostce Organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy w widocznym i dostępnym miejscu dla wszystkich pracowników. Należy uwzględnić godziny pracy każdego pracownika zatrudnionego w danej jednostce organizacyjnej uczelni.	•Lista obecności – załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy UMCS

7	Przestrzeganie wyznaczonego czasu pracy	Każdy Pracownik	Zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać pracę. Potwierdza każdorazowo punktualne przybycie do pracy poprzez podpisanie <i>listy obecności</i> przed rozpoczęciem pracy. W przypadku spóźnienia, powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lista obecności – załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy UMCS</i>
8	Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych	Bezpośredni Przełożony	Powierza pracownikowi wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z zasadami powierzania i <i>wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych</i> , to jest po uzyskaniu uprzedniej zgody Rektora/Prorektora/Kanclerza.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wniosek o wyrażenie zgody na powierzenie pracy w godzinach nadliczbowych</i> • <i>Powierzenie pracy w godzinach nadliczbowych /zarejestrowane w systemie SAP/</i>
9	Odebranie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych	Pracownik lub Bezpośredni Przełożony	- W celu odebrania przepracowanych godzin nadliczbowych, Pracownik składa wniosek o odbiór godzin nadliczbowych Bezpośredniemu Przełożonemu (1:1) - W celu oddania przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych, Bezpośredni Przełożony udziela pracownikowi czasu w ilości (1:1,5)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wniosek o odbiór nadgodzin</i> <i>/zarejestrowane w systemie SAP/</i>
10	Wyjście prywatne/służbowe w godzinach pracy	Bezpośredni Przełożony	Na uzasadnioną prośbę pracownika lub ze względów służbowych, wyraża każdorazowo zgodę na opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy a także na późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze jej zakończenie.	
11	Dokumentowanie wyjść służbowych i prywatnych	Każdy Pracownik	Każdorazowo, przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy, uzyskuje zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z pracy i dokonuje wpisu do ewidencji.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rejestr wyjść służbowych załącznik nr 5 Regulaminu Pracy</i> • <i>Rejestr wyjść prywatnych załącznik nr 6 Regulaminu Pracy</i>

12	Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych	Bezpośredni Przełożony	Prowadzi ewidencję, w której dokonuje się wpisów wyjść prywatnych i służbowych pracowników w godzinach pracy. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym oraz zapisanie wyjść w systemie SAP.	<ul style="list-style-type: none"> •<i>Rejestr wyjść służbowych załącznik nr 5 Regulaminu Pracy</i> •<i>Rejestr wyjść prywatnych załącznik nr 6 Regulaminu Pracy</i>
13	Przestrzeganie zgodności czasu pracy z przepisami prawa	Bezpośredni Przełożony	<p>Prowadzi bieżący nadzór nad czasem pracy podległych pracowników, w tym nad przestrzeganiem wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym, z zachowaniem wymaganego nieprzerwanego odpoczynku</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobowego – co najmniej 11 godzin, – tygodniowego - co najmniej 35 godzin, – dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym – co najmniej jedna wolna niedziela w co 4 tym tygodniu, – przerwy w pracy wynoszącej co najmniej 15 minut jeśli czas pracy w ciągu doby wynosi co najmniej 6 godzin. 	
14	Prowadzenie zestawienia czasu pracy dla wszystkich podległych pracowników w systemie SAP	Bezpośredni Przełożony	<p>Rejestrując nieobecności/godziny nadliczbowe w systemie SAP ze szczególną dokładnością dla wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych lub odbierających czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, pracujących w porze nocnej, pracujących w równoważnym systemie czasu pracy.</p> <p>W zestawieniu czasu pracy odnotowuje się czas pracy w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele, święta, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w</p>	<ul style="list-style-type: none"> •<i>Zestawienie czasu pracy /prowadzone w systemie SAP/</i> •<i>Wniosek o wyrażenie zgody na powierzenie pracy w godzinach nadliczbowych</i> •<i>Powierzenie pracy w godzinach nadliczbowych</i> •<i>Wniosek o odbiór nadgodzin</i> •<i>Zarejestrowany urlop</i>

			<p>przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, czas pracy w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, czas pozostawania w gotowości do pracy (dyżury), urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Zwolnienie lekarskie •Inny dokument stanowiący uzasadnienie nieobecności w pracy, zgodnie z Rozporządzeniem MPi PS •Lista obecności – załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
		<p>Bezpośredni Przełożony/Pracownik Biura Kadr</p>	<p>Po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie dokumentów potwierdzających faktyczny czas pracy, dokonuje miesięcznego rozliczenia czasu pracy każdego pracownika, rejestrując dane w systemie SAP:</p> <p>czas pracy w godzinach nadliczbowych (przekroczenia dobowego wymiaru czasu pracy), z uwzględnieniem planowanego odbioru czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w kolejnych miesiącach okresu rozliczeniowego (na wniosek pracownika lub bez wniosku.</p> <p>Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, na podstawie dokumentów potwierdzających faktyczny czas pracy, dokonuje rozliczenia czasu pracy każdego pracownika w systemie SAP.</p>	
<p>15</p>	<p>Potwierdzanie zgodności zapisów w zestawieniu czasu pracy i liście obecności</p>	<p>Każdy Pracownik/Bezpośredni Przełożony</p>	<p>Niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, pracownik potwierdza poprzez złożenie podpisu, zgodność zapisów w zestawieniu czasu pracy za dany miesiąc zgodnie ze stanem faktycznym.</p> <p>Kierownik jednostki organizacyjnej, po zakończeniu każdego miesiąca i okresu rozliczeniowego, potwierdza podpisem zgodność zapisów w zestawieniu czasu pracy i listach obecności podległych pracowników.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy •Lista obecności – załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

16	Przekazanie dokumentów potwierdzających rzeczywisty czas pracy w celu naliczenia wynagrodzenia	Bezpośredni Przełożony	Po zakończonym miesiącu/okresie rozliczeniowym przekazuje do Centrum Kadrowo-Płacowego, Biura Kadr dokumenty dotyczące czasu pracy z minionego miesiąca/okresu rozliczeniowego w celu naliczenia wynagrodzenia.	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy •Wniosek o zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych •Wniosek o odbiór nadgodzin w/w dokumenty przekazywane są tylko w przypadku wystąpienia nadgodzin •Lista obecności
17	Udostępnianie zestawienia czasu pracy (wydruk z systemu SAP)	Bezpośredni Przełożony	Na każde żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu indywidualnego zestawienia czasu pracy.	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy
18	Rozliczanie czasu pracy	Bezpośredni Przełożony Pracownik Biura Kadr Pracownik Biura Płac	Pracownik Biura Kadr i Biura Płac odpowiedzialny jest za: a) weryfikowanie dokumentów potwierdzających rzeczywisty czas pracy pod kątem: zgodności czasu pracy z przepisami prawa, kompletności dokumentacji oraz prawidłowości rozliczenia czasu pracy. Weryfikuje liczbę godzin nadliczbowych płatnych z dodatkiem 50% lub 100%, liczbę godzin pracy w porze nocnej (dodatek 20%).	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy •Wniosek o zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych •Lista obecności •Zwolnienie lekarskie •Inny dokument potwierdzający nieobecność w pracy
19	Wypłata nadgodzin	Pracownik Biura Płac	Na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 18 podpisanych i zaakceptowanych przez Rektora/Prorektora/Kanclerza	

OBJAŚNIENIA DO LISTY OBECNOŚCI/KARTY EWIDENCJI CZASU PRACY

SYMBOL	NAZWA
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 nieusprawiedliwiona
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

Czas pracy planowany =- norma na dany miesiąc/kwartał, czyli czas wynikający z przepisów prawa pracy.

Czas pracy rzeczywisty to czas faktycznie przepracowany (w godzinach i minutach)

Wymiar czasu pracy = czas pracy planowany-czas usprawiedliwionych absencji, przypadających do przepracowania, zgodnie z planowanym rozkładem czasu pracy.

Czas pracy w godzinach nadliczbowych = czas pracy rzeczywisty-wymiar czasu pracy.

nazwa jednostki organizacyjnej													2004		1 strona						
m-c	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		9.		10.		Podpis kierownika
	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																					
Symbol - dni																					X
Raz	C Cs	K	M MD	Pp	S	D	W	Wb	Wo Wod	Nu	Nn										

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Razem spóźnienia: usprawiedliwione – min.

nieusprawiedliwione – min.

LISTA OBECNOŚCI

<i>SYMBOL</i>	<i>NAZWA</i>
C	Choroba pracownika
Cs	Pobyty 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
D	Delegacja
W	Urlop wypoczynkowy
Wb	Urlop bezpłatny
Wo	Urlop okolicznościowy
Wod	Dzień wolny za godziny
Nu	Nieobecność usprawiedliwiona
Nn	Nieobecność nieusprawiedliwiona

