

WEWNĘTRNY OBIEG DOKUMENTÓW zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

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 stosować wszyscy pracownicy uczelni, niebędący 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

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.	• <i>Informacja o wymiarze czasu pracy</i>
2	Planowanie rozkładu czasu pracy	Bezpośredni Przełożony	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 W indywidualnym <i>harmonogramie czasu pracy</i> uwzględnia: - 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. Podaje pracownikowi do wiadomości indywidualny <i>harmonogram czasu pracy</i> na 3 dni przed rozpoczęciem	• <i>Harmonogram czasu pracy</i> /prowadzony w systemie SAP/

			okresu rozliczeniowego.	
3	Informowanie o nieobecności w pracy	Każdy Pracownik	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 bezpośredniemu przełożonemu w terminie do 7 dni. Wnioskowania o urlop wypoczynkowy pracownik dokonuje z odpowiednim wyprzedzeniem, o urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wnioskowanie do bezpośrednich przełożonych o udzielenie urlopów odbywa się poprzez system SAP.	<ul style="list-style-type: none"> •Zwolnienie lekarskie •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
		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	Odnótowanie obecności/nieobecności w systemie SAP	Bezpośredni Przełożony	Odnótowanie 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.	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy /prowadzone w systemie SAP/
6	Prowadzenie list obecności	Bezpośredni Przełożony (osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez Bezpośredniego Przełożonego)	Bezpośredni przełożony/Osoba odpowiedzialna przygotowuje <i>listę obecności</i> dla pracowników z uwzględnieniem planowanych absencji (urlopy wypoczynkowe). Lista wykładana jest w każdej	<ul style="list-style-type: none"> •Lista obecności

			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.	
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</i>
8	Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych	Bezpośredni Przełożony	Powierza pracownikowi wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z zasadami powierzenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, 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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rejestr wyjść służbowych załącznik nr 5</i>

			<p>prywatnych i służbowych pracowników w godzinach pracy. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym oraz zapisanie wyjść w systemie SAP.</p>	<p><i>Regulaminu Pracy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rejestr wyjść prywatnych</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 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"> • <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> • <i>Zwolnienie lekarskie</i> • <i>Inny dokument stanowiący uzasadnienie nieobecności w pracy, zgodnie z Rozporządzeniem MPi PS</i> • <i>Lista obecności</i>
		Bezpośredni Przełożony/Pracownik Biura Kadr	<p>Po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie dokumentów potwierdzających faktyczny czas pracy, dokonuje miesięcznego rozliczenia czasu pracy każdego pracownika, rejestrując dane w systemie SAP: czas pracy w godzinach nadliczbowych (przekroczenia dobowego wymiaru czasu pracy), z</p>	

			uwzględnieniem planowanego odbioru czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w kolejnych miesiącach okresu rozliczeniowego (na wniosek pracownika lub bez wniosku). Po zakończeniu okresu rozliczeniowego , na podstawie dokumentów potwierdzających faktyczny czas pracy, dokonuje rozliczenia czasu pracy każdego pracownika w systemie SAP.	
15	Potwierdzanie zgodności zapisów w zestawieniu czasu pracy i liście obecności	Każdy Pracownik/ Bezpośredni Przełożony	Niezwłocznie po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, pracownik potwierdza poprzez złożenie podpisu, zgodność zapisów w zestawieniu czasu pracy za dany miesiąc zgodnie ze stanem faktycznym. Kierownik jednostki organizacyjnej, po zakończeniu każdego miesiąca i okresu rozliczeniowego, potwierdza podpisem zgodność zapisów w zestawieniu czasu pracy i listach obecności podległych pracowników.	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy •Lista obecności
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	<ul style="list-style-type: none"> •Zestawienie czasu pracy •Wniosek o zgodę na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych •Lista obecności •Zwolnienie lekarskie

			50% lub 100%, liczbę godzin pracy w porze nocnej (dodatek 20%).	<i>•Inny dokument potwierdzający nieobecność w pracy</i>
19	Wypłata nadgodzin	Pracownik Biura Płac	Na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 18 podpisanych i zaakceptowanych przez Rektora/Prorektora/ Kanclerza	