

**Instrukcja w sprawie prowadzenia dokumentacji
związanej z prawidłową rejestracją czasu pracy
w jednostkach organizacyjnych
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

§ 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 pieczęcią.
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 pieczęcią.
6. Do list obecności należy stosować następujące symbole:

OBJAŚNIENIA DO LISTY OBECNOŚCI

LP	SYMBOL	NAZWA DŁUGA
1.	Nb	Choroba pracownika
2.		Pobyty pracownika w szpitalu
3.		Opieka do 60 dni w roku
4.		Urlop macierzyński
5.		Opieka nad zdrowym dzieckiem – art. 188 KP
6.		Dni na poszukiwanie pracy
7.		Szkolenie, kurs
8.		Delegacja
9.		Urlop wypoczynkowy
10.		Urlop bezpłatny
11.		Urlop okolicznościowy
12.		Dzień wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
13.		Nieobecność usprawiedliwiona
14.		Nieobecność nieusprawiedliwiona
15.		Profilaktyczne badanie lekarskie
16.		Krwiodawstwo
17.		Wezwanie do sądu, prokuratury policji
18.	X	Dni wolne (niedziele, święta, dni wolne wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy)
19.	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 ZESTAWIENÍ CZASU PRACY
(EWIDENCJI CZASU PRACY) UŻYWANE W SYSTEMIE SAP**

LP	SYMBOL	NAZWA DŁUGA
1.	DW5	Dzień wolny z tytułu przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy
2.	DWR	Dzień wolny, zrównoważenie normy
3.	DWS	Dzień wolny, święto
4.	GNH0	Godziny nadliczbowe do odbioru
5.	GNH1	Godziny nadliczbowe do wypłaty
6.	W100	Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1
7.	W110	Odbiór godzin nadliczbowych w proporcji 1:1,5
8.	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).