

Zarządzenie wewnętrzne Nr R.021.1.1.2022
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 5 stycznia 2022 r.
w sprawie organizacji, prowadzenia ewidencji czasu pracy i jego rozliczania
dla pracowników UJD

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 149 Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) w związku z § 8 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.) oraz § 16 – 19 Regulaminu Pracy UJD w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o czasie pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady organizacji, prowadzenia ewidencji czasu pracy i jego rozliczania dla pracowników UJD.
2. Zorganizowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy w poszczególnych jednostkach oraz jego rozliczanie spoczywa na kierownikach jednostek, o których mowa w niniejszym zarządzeniu oraz w zakresie z niego wynikającym.

§ 2

1. Dla nauczycieli akademickich – ewidencję nieobecności, tj. urlopy wypoczynkowe, zwolnienia z tytułu choroby, opieki nad dzieckiem itp. prowadzi Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ewidencję czasu pracy obejmującą czas przepracowany oraz nieobecności w pracy prowadzą:
 - a) Dział Kadr i Spraw Socjalnych – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w administracji centralnej, Wydawnictwie Naukowym oraz w jednostkach ogólnouczelnianych z wyłączeniem pracowników obsługi zatrudnionych w tych jednostkach,
 - b) Kierownik Administracji Wydziału – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na Wydziale,
 - c) Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej lub wyznaczony przez niego pracownik – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w Bibliotece i Archiwum,
 - d) Kierownik Domu Studenta Skrzat lub wyznaczony przez niego pracownik – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w tej jednostce,
 - e) Kierownik Kancelarii Ogólnej, Administratorzy obiektów, Kierownik Działu Techniczno – Remontowego – w odniesieniu do pracowników obsługi zatrudnionych w tych jednostkach.

§ 3

1. Powierzenie pracownikowi obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy powinno nastąpić na piśmie.
2. Zorganizowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy w poszczególnych jednostkach powinno opierać się na następujących zasadach:
 - a) ewidencję czasu pracy należy prowadzić na bieżąco, tj. codziennie wpisując przepracowaną przez pracownika liczbę godzin oraz nieobecności w oparciu o stan faktyczny i dokumenty, tj. na podstawie planu urlopów, kart urlopowych, zwolnień lekarskich itp.
 - b) dokumentacja dotycząca czasu pracy powinna być prowadzona w sposób trwały oraz czytelnie, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub przy użyciu programu komputerowego do ewidencji czasu pracy,
 - c) dokumenty dotyczące ewidencji czasu pracy powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zaginięciem lub zniszczeniem.

§ 4

1. Pracownicy wykonujący czynności związane z ewidencją czasu pracy są zobowiązani do prowadzenia raz na kwartał rozliczeń dotyczących czasu pracy do celów statystycznych.
2. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 przekazują rozliczenie czasu pracy do 5 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału do Działu Kadr i Spraw Socjalnych na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia lub w formie wygenerowanego raportu z systemu komputerowego.
3. W oparciu o złożone rozliczenia, o których mowa w pkt. 1 Dział Kadr i Spraw Socjalnych sporządza sprawozdanie do urzędu statystycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Niezależnie od czynności wymienionych w paragrafach poprzedzających, pracownicy prowadzący ewidencję czasu pracy dla osób zatrudnionych w obsłudze są zobowiązani sporządzić i przekazać w jednym egzemplarzu do Działu Kadr i Spraw Socjalnych kartę czasu pracy na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia lub będącą wydrukiem z programu komputerowego w terminie do 3 dnia po zakończeniu każdego miesiąca.
2. Harmonogramy pracy dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należy dostarczać do Działu Kadr i Spraw Socjalnych pod koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy, najpóźniej w pierwszym dniu miesiąca, którego harmonogram dotyczy.

§ 6

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie: konieczności usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. W przypadku konieczności pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośredni przełożony pracownika wystawia zlecenie takiej pracy na druku stanowiącym załącznik Nr 4.
3. Po wystawieniu zlecenia, o którym mowa w punkcie 1, przed rozpoczęciem pracy przełożony pracownika przedstawia takie zlecenie w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych w celu formalnego sprawdzenia prawidłowości wystawionego zlecenia na prace w godzinach nadliczbowych, a następnie przekazuje do zatwierdzenia do Rektora.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wystawione tylko w przypadku wykonywania dodatkowej pracy przez pracownika. Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych nie wystawia się, gdy pracownik wykonuje pracę według ustalonego harmonogramu.
5. Podstawą do rozpoczęcia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest wyłącznie pisemne polecenie pracy zatwierdzone przez Rektora.
6. Pracownik nie może podjąć pracy w godzinach nadliczbowych bez jej zatwierdzenia przez Rektora.
7. Po wykonaniu pracy pracownik składa rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych do przełożonego w terminie do 3 dni roboczych następujących po dniu, w którym została wykonana praca w godzinach nadliczbowych lecz nie później niż do końca okresu rozliczeniowego pracownika na tym samym druku, na którym zostało wystawione zlecenie pracy (zał. Nr 4).
8. Przełożony pracownika po zatwierdzeniu pracy w godzinach nadliczbowych przekazuje takie rozliczenie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych w celu sprawdzenia prawidłowości rozliczenia godzin nadliczbowych, a następnie przekazuje do zatwierdzenia do Rektora.
9. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych jak również rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych sporządza na druku stanowiącym załącznik Nr 4 przełożony pracownika, który wydał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, a zatwierdza Rektor.
10. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych m. in. wystąpieniem awarii w budynku dydaktycznym UJD, pracownik może podjąć pracę w godzinach nadliczbowych bez zgody Rektora pod warunkiem uzyskania pozwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych od przełożonego. Przełożony pracownika sporządza polecenie pracy w godzinach nadliczbowych na druku stanowiącym załącznik Nr 4, a po sprawdzeniu formalnym przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych przekazuje do zatwierdzenia do Rektora.
11. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:
 - a) pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
 - b) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się pracownikowi czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy,

- c) w przypadkach o którym mowa w ppkt. a) i b) pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - d) pracownikowi, który w razie konieczności usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym,
 - e) rozliczenie godzin nadliczbowych należy przedstawić do zatwierdzenia niezwłocznie, w terminie do trzech dni roboczych po wykonaniu godzin nadliczbowych. Rozliczenie godzin powinno nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego pracownika. W rozliczeniu godzin nadliczbowych należy wskazać liczbę godzin, w zamian za które udzielono lub planuje się udzielić czasu wolnego oraz liczbę godzin za które pracownikowi należy wypłacić dodatkowe wynagrodzenie w wyjątkowych sytuacjach kiedy pracownikowi nie ma możliwości udzielenia czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe.
 - f) w przypadku konieczności wypłaty dodatkowego wynagrodzenia z tytułu przepracowanych godzin nadliczbowych zatwierdzone rozliczenie czasu pracy przekazuje się do Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Kopię rozliczenia dołącza się do ewidencji czasu pracy.
 - g) pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązani są do potwierdzenia swojej obecności w zeszycie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, która znajduje się w recepcji w poszczególnych obiektach dydaktycznych Uczelni.
12. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze – kanclerz, kwestor i ich zastępcy oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 151⁴ Kodeksu pracy.
13. Pracownikom, o których mowa w ust. 8, z wyłączeniem kanclerza, kwestora i ich zastępców, przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 7

1. Za organizację oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz jego rozliczanie w podległych jednostkach odpowiadają kierownicy nadzorujący pracę jednostek, w których powyższe prace są wykonywane.
2. Pracownicy wykonujący prace związane z ewidencją czasu pracy ponoszą odpowiedzialność za zgodność wpisanych danych do ewidencji ze stanem faktycznym, bieżące dokonywanie wpisów zgodnie z otrzymanymi dokumentami oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie czasu pracy.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 i 2 w zakresie ewidencji czasu pracy działają w imieniu pracodawcy. Naruszenie przepisów o czasie pracy oraz nie prowadzenie lub nierzetelne prowadzenie ewidencji z tym związanej, zgodnie z art. 281 Kodeksu pracy zagrożone jest karą grzywny i stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

§ 8

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia, prowadzeniem ewidencji czasu pracy, jego rozliczaniem oraz przestrzeganiem przepisów o czasie pracy wynikających z przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych jest upoważniony i zobowiązany do prowadzenia okresowych kontroli przestrzegania dyscypliny w zakresie czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Wyniki przeprowadzonych kontroli oraz ujawnione nieprawidłowości dotyczące czasu pracy Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych przedstawia na bieżąco Rektorowi.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie wewnętrzne Rektora Nr R – 0161/1/2009 z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie organizacji, prowadzenia ewidencji czasu pracy i jego rozliczania oraz trybu udzielania urlopu wypoczynkowego pracowników Akademii a także zarządzenia wewnętrzne Rektora: Nr R-0161/4/2011 z dnia 14 stycznia 2011 r.; Nr R-0161/64/2012 z dnia 19 września 2012 r.; Nr R – 0161/44/2013 z dnia 14 czerwca 2013 r., zmieniające zarządzenie wewnętrzne Nr R – 0161/1/2009 w sprawie organizacji, prowadzenia ewidencji czasu pracy i jego rozliczania oraz trybu udzielania urlopu wypoczynkowego pracowników Akademii.

Rektor

Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
Prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska