

Procedura Ewidencjonowania Czasu Pracy

Wprowadza się procedurę ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału Mechaniczno-Energetycznego Politechniki Wrocławskiej dotyczącą:

- zasad udzielania i wykorzystywania urlopów wypoczynkowych.
- zasad potwierdzania obecności przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Politechnice Wrocławskiej (lista obecności).
- odbierania dnia wolnego za przepracowaną sobotę i/lub niedzielę.
- zasad wnioskowania i udzielania indywidualnych harmonogramów pracy

A. Organ wprowadzający procedurę:

Dziekan Wydziału Mechaniczno-Energetycznego Politechniki Wrocławskiej

B. Podstawa wydania procedury:

1. Zarządzenie Wewnętrzne 39/2019 z dnia 14 maja 2019 w sprawie ewidencjonowania czasu pracy w Politechnice Wrocławskiej wraz ze zmianami w ZW 101/2019 z dn. 03.12.2019r.
2. Zarządzenie Wewnętrzne 114/2016 z dnia 09 września 2016r. w sprawie sposobu potwierdzania obecności przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Politechnice Wrocławskiej
3. Pismo Okólne 18/2019 z dnia 14 maja 2019 w sprawie wykorzystania urlopów wypoczynkowych wraz ze zmianami w PO 46/2019 z dnia 03 grudnia 2019r.
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWr.
5. Regulamin Pracy Politechniki Wrocławskiej, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

C. Opis postępowania w ramach procedury

1. Urlop wypoczynkowy:

- Jest udzielany pracownikowi na wniosku urlopowym stanowiącym zał. nr 3 do PO 18/2019 – druk wniosku dostępny w załączniku do procedury oraz u Asystentów ds. Kadr.
- Wniosek urlopowy winien zawierać tylko jedną pozycję z określonym terminem urlopu wypoczynkowego. Niedopuszczalne jest używanie korektora na dokumencie.
- Wniosek urlopowy – podpisany przez pracownika i zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej - trafia niezwłocznie do asystenta ds. kadr. Wnioski urlopowe muszą być wprowadzane do systemu TETA w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni od daty udzielonego urlopu.
- Pracownik zobowiązany jest do ustalenia indywidualnego planu urlopowego uwzględniającego cały należny (zaległy i bieżący) urlop wypoczynkowy – w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia bieżącego roku. O konieczności dopilnowania tego obowiązku przez pracowników Kierownicy Jednostek/Komórek Organizacyjnych Wydziału zostaną powiadomieni w odpowiednim terminie mailowo.
- Urlop wypoczynkowy pracownika powinien być wykorzystany zgodnie z zatwierdzonym planem urlopowym. Zmiana terminu następuje na wniosek pracownika, przy jednoczesnym określeniu przez pracownika innego terminu urlopowego, w tym samym roku kalendarzowym i w tej samej liczbie dni.
- Ważne – dofinansowanie do wypoczynku za dany rok (tzw. „wczasy pod gruszą”) należy się pracownikowi, który w danym roku kalendarzowym ma prawo do urlopu wypoczynkowego z możliwością wykorzystania tego urlopu w kolejnych 14 dniach kalendarzowych, następujących po sobie z wyłączeniem urlopu zaległego. Nie spełnienie tego warunku skutkuje koniecznością zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
- Aktualne wzory dokumentów, takich jak: indywidualny plan urlopów, wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, wniosek o przesunięciu urlopu wypoczynkowego dostępny PO 18/2019 oraz u Asystentów ds. Kadr.

2. Potwierdzanie obecności w pracy (ZW 114/2016):

- Lista obecności sporządzana jest według wzoru stanowiącego załącznik numer 1 do Zarządzenia Wewnętrznego 114/2016 Politechniki Wrocławskiej.
- Pracownik po przybyciu do pracy ma obowiązek własnoręcznie podpisać listę obecności w stosownej kolumnie.

- W przypadku nieobecności pracownika, w kolumnie „podpis” wpisuje się symbol „N”.
- Nie należy wprowadzać innych danych do listy obecności. Symbol absencji (Uw, CH, Op itp.) wskazują na przyczynę nieobecności pracownika. Osoby mające dostęp do listy w większości przypadków nie są upoważnione do pozyskiwania dodatkowych danych o współpracownikach, takich jak przyczyna ich nieobecności w pracy. Do ewidencji przyczyn nieobecności pracownika służy ewidencja czasu pracy (sporządzana przez Asystenta ds. Kadr osobno dla każdego pracownika), a nie lista obecności.
- Lista obecności powinna być czytelna, bez skreśleń oraz naniesionych poprawek np. korektorem.
- W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Dzień wolny za pracę w dniu wolnym od pracy (odbiór dnia wolnego za przepracowaną sobotę i/lub niedzielę):

- Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy, przysługuje dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i obejmuje kolejne kwartały.
- Pracownik składa pisemny wniosek do Dziekana deklarujący odbiór dnia wolnego za przepracowaną sobotę i/lub niedzielę. Data sporządzenia wniosku powinna być wcześniejsza od daty dnia przepracowanego w sobotę i/lub niedzielę. Odbiór dnia wolnego przypada w ustalonym z pracownikiem terminie.
- Wzór wniosku o odbiór dnia wolnego za przepracowaną sobotę i/lub niedzielę stanowi załącznik do niniejszej procedury

4. Indywidualny harmonogram pracy pracowników niebędących nauczycielami:

- Pracownikowi może zostać ustalony indywidualny harmonogram czasu pracy poza obowiązującymi w Politechnice Wrocławskiej godzinami pracy 7:30-15:30.

- Pracownik powinien zgłosić taką zmianę na wniosku do Dziekana Wydziału z uzasadnieniem zmian. Wniosek powinien zawierać zgodę bezpośredniego przełożonego.
- Wzór wniosku o ustalenie indywidualnego harmonogramu czasu pracy stanowi załącznik do niniejszej procedury.

Sporządziła:
Sylwia Kramarz
Paulina Stupińska

DZIEKAN

dr hab. inż. Piotr Szule, prof. uczelni
(1)