

Zasady rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Podstawa prawna:

- Ustawa Kodeks pracy, Dział VI (Dz.U. z 2016r., poz. 1666 j.t. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jednolity: Dz. U. 2017r., poz. 894),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2014r., poz. 1632 j.t. z późn. zm.),
- Regulamin Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

§1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady określają sposób rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanych dalej: „pracownikami”, zatrudnionych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej „WUM” albo „Uczelnią”, na podstawie postanowień rozdziału IV Regulaminu pracy WUM pt.: Czas pracy.
2. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad pełnią kierownicy jednostek organizacyjnych WUM.
3. Pracownicy WUM zobowiązani są do przestrzegania niniejszych zasad.
4. Nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą, w tym przy użyciu elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy stanowi, zgodnie z Regulaminem pracy WUM, ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Postanowienia niniejszych zasad, dotyczące rejestrowania i ewidencjonowania czasu pracy z zastosowaniem elektronicznego systemu rejestrowania czasu pracy zwanego dalej także „RCP” lub „systemem RCP” – dotyczą wyłącznie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych WUM, w których ten system został uruchomiony.
6. Do rejestrowania się w systemie rejestrowania czasu pracy pracownik Uczelni korzysta z wydanej mu przez Uczelnię indywidualnej zbliżeniowej karty identyfikacyjnej do elektronicznej rejestracji wejść do pracy i wyjść z pracy, zwanej dalej „kartą RCP”, na której umieszczone zostają następujące dane pracownika:
 - imię i nazwisko,
 - zdjęcie twarzy,
 - nazwa jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.Szczegółowe zasady korzystania z karty RCP określają niniejsze zasady.
7. Wydana pracownikowi karta RCP stanowi własność Uczelni. Uprawnionym do korzystania z karty jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana i którego imię, nazwisko oraz zdjęcie widnieje na karcie.

§2

Elektroniczny system do rejestrowania czasu pracy (RCP)

1. Pracownicy WUM rejestrują swoją obecność w pracy za pomocą elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy, za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zgodnie z definicją określoną w Regulaminie pracy, tj. Kanclerza i Kwestora,
 - 2) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy,
 - 3) pracowników wykonujących pracę w budynkach, w których nie ma czytników kart RCP,
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowiskach rezydentów.
2. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wychodzenia w trakcie pracy na zewnątrz budynku, w którym znajdują się ich stanowiska pracy, poprzez osobiste rejestrowanie przydzielonej im karty identyfikacyjnej na czytniku kart RCP tj. przyłożenie przez pracownika karty identyfikacyjnej pracownika do czytnika kart umieszczonego w budynku, w którym znajduje się stanowisko pracy pracownika, zgodnie z instrukcją opisaną w ust. 4 poniżej. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z karty identyfikacyjnej mu przyznanej, tj. wyłącznie karty zawierającej jego dane osobowe. Korzystanie z karty RCP przez pracownika innego niż ten, któremu karta została wydana i którego dane widnieją na karcie, traktowane będzie jako naruszenie porządku i dyscypliny pracy stosownie do postanowień §§75 i 76 Regulaminu pracy WUM.
 3. Czas, wynikający z wcześniejszego przyścia do pracy albo z późniejszego wyjścia z pracy, nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych, jeżeli obecność w pracy w tym czasie nie została uzgodniona na piśmie, zgodnie z zasadami określonymi w §9 niniejszych zasad.
 4. Sposób rejestrowania wejść i wyjść przez czytnik RCP:
 - 1) Wejście do pracy – przyłożenie karty do czytnika – na wyświetlaczu pojawia się komunikat „wejście”, imię i nazwisko pracownika, zapala się zielona dioda,
 - 2) Wyjście z pracy - konieczne naciśnięcie przycisku „wyjście” i przyłożenie karty do czytnika, pojawia się komunikat „wyjście”, imię i nazwisko pracownika, zapala się zielona dioda,
 - 3) Wyjście służbowe – konieczne naciśnięcie przycisku „wyjście służbowe” i przyłożenie karty do czytnika, pojawia się komunikat „wyjście służbowe”, imię i nazwisko pracownika, zapala się zielona dioda,
 - 4) Wejście służbowe – konieczne naciśnięcie przycisku „wejście służbowe” i przyłożenie karty do czytnika, pojawia się komunikat „wejście służbowe”, imię i nazwisko pracownika, zapala się zielona dioda,
 - 5) Wyjście prywatne – obsługiwane jak „wyjście z pracy”,
 - 6) Wejście prywatne, tj. powrót z wyjścia o charakterze prywatnym – obsługiwane jak „wejście do pracy”.
 5. Pracownik, który:
 - 1) dokona błędnej rejestracji czasu pracy,
 - 2) nie dokona rejestracji czasu pracy, np. z powodu zagubienia czy utraty karty RCP,zobowiązany jest do niezwłocznego (w tym samym dniu, a w szczególnych przypadkach najpóźniej w następnym dniu roboczym) zgłoszenia tego faktu kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz do wypełnienia i dostarczenia do Działu Kadr pisemnego oświadczenia, dotyczącego błędnego zarejestrowania czasu pracy, którego wzór określa załącznik nr 11 do niniejszych zasad. Niezarejestrowanie czasu pracy w systemie RCP oraz niezłożenie oświadczenia, o którym mowa powyżej, traktowane jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w §11 ust. 7 Regulaminu pracy WUM.
 6. Pracownik, który w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, rozpoczyna dzień pracy poza lokalizacją swojego miejsca pracy, zgłasza pisemnie lub mailem tę informację do Działu Kadr wraz z podaniem uzasadnienia i rejestruje wejście do pracy po przybyciu na miejsce pracy. Pracownik, który w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, kończy dzień pracy poza lokalizacją swojego miejsca pracy, zgłasza pisemnie lub mailem tę informację do Działu Kadr wraz z podaniem uzasadnienia (charakteru i celu wyjścia) i rejestruje wyłącznie wyjście z pracy, nie rejestrując powrotu do pracy.
 7. Awarie systemu RCP lub błędne odczytywanie karty RCP przez czytniki systemu RCP należy zgłaszać niezwłocznie do Dyrektora Centrum Informatyki.
 8. Ze względu na potrzebę kontroli poprawności wykorzystywania karty identyfikacyjnej przez pracownika, elektroniczny system do rejestrowania czasu pracy może utrzymywać (nagrywać)

wizerunek twarzy osoby dokonującej odczytu karty identyfikacyjnej pracownika w czytniku kart. Wizerunki twarzy osób utrwalone przy użyciu kamer zainstalowanych przy czytnikach kart RCP są przechowywane na serwerze administrowanym przez Centrum Informatyki wyłącznie na potrzeby kontroli przestrzegania przez pracowników czasu pracy lub poprawności wykorzystywania przez pracownika karty RCP. Okres przechowywania tych danych wynosi 5 miesięcy, po upływie tego okresu dane te są w sposób nieodwracalny usuwane z serwera. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad należyтым przechowywaniem danych, o których mowa w zdaniu poprzednim jest Dyrektor Centrum Informatyki. Dostęp do tych danych ma wyłącznie: Rektor, właściwa osoba reprezentująca pracodawcę lub imiennie upoważniony pracownik WUM.

§3

Karty identyfikacyjne RCP

1. Karty RCP wydaje Centrum Informatyki, w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - 1) wnioskuje o wydanie kart dla nowozatrudnianych pracowników,
 - 2) wydają nowozatrudnionym pracownikom karty, zapoznają ich z zasadami rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy oraz odbierają od pracowników i przekazują do Działu Kadr oświadczenia dotyczące stosowania kart identyfikacyjnych RCP, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych zasad,
3. Osoby podejmujące zatrudnienie, rozpoczynają rejestrowanie czasu pracy w systemie RCP od drugiego dnia pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do używania karty zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do jej zabezpieczenia przed zniszczeniem lub utratą.
5. Zniszczenie lub utratę karty pracownik zgłasza niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej jak również do Działu Kadr oraz do Centrum Informatyki – w celu wystawienia duplikatu karty.
6. Pracownik pokrywa koszt duplikatu utraconej lub zniszczonej karty w wysokości 25 zł.
7. Duplikat karty jest wystawiany po dostarczeniu przez pracownika dowodu uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 6

§4

Listy obecności

1. Niezależnie od obowiązku rejestracji w systemie rejestrowania czasu pracy, pracownicy WUM zobowiązani są do potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisanie listy obecności.
2. Za prowadzenie list obecności odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Lista umieszczana jest przed rozpoczęciem pracy w miejscu dostępnym dla pracowników jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem godzin pracy każdego pracownika.
4. Lista obecności dla pracowników pracujących w ruchomym czasie pracy, musi zawierać godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza podpisem zgodność list obecności ze stanem faktycznym i odpowiada za przepracowanie przez podległych pracowników liczby godzin zgodnie z normą i wymiarem czasu pracy przypadającym w okresie rozliczeniowym.
6. Wzory list obecności określają załącznik nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

§5

Wymiar czasu pracy

1. Kierownik Działu Kadr publikuje informację o wymiarze czasu pracy w Uczelni

w poszczególnych miesiącach rozliczeniowych na stronie internetowej WUM, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

2. Okres rozliczeniowy w Uczelni wynosi 3 miesiące, z zastrzeżeniem systemów czasu pracy określonych w § 21, § 22, § 24 ust. 3 i 4 Regulaminu pracy WUM, dla których okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§6

Planowanie czasu pracy

1. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje indywidualne harmonogramy czasu pracy (rozkłady czasu pracy) dla każdego z podległych pracowników pracujących w systemach czasu pracy: równoważnego, zmianowego i pracujących w porze nocnej.
2. Harmonogramów nie sporządza się w przypadku:
 - 1) gdy organizacja pracy danego pracownika jest stała: stałe dni i godziny pracy, albo stałe dni i ruchome godziny rozpoczynania i kończenia pracy, zastosowane na pisemny wniosek pracownika,
 - 2) indywidualnego rozkładu czasu pracy, zastosowanego na pisemny wniosek pracownika,
 - 3) zadaniowego czasu pracy, ustalonego w umowie o pracę.
3. Harmonogram czasu pracy musi obejmować cały okres rozliczeniowy, albo co najmniej jeden miesiąc.
4. W indywidualnym harmonogramie czasu pracy należy uwzględnić:
 - 1) planowany wymiar czasu pracy pracownika: dni i liczbę godzin pracy w poszczególnych dniach, ze wskazaniem planowanej absencji, np. urlop,
 - 2) dni oddawane w zamian za pracę w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy lub za pracę w niedziele i święta.
5. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej podaje pracownikom do wiadomości, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, indywidualny harmonogram czasu pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem okresu, którego ten harmonogram dotyczy. Harmonogram może być przesłany za pomocą poczty elektronicznej.
7. W przypadku ważnych przyczyn wynikłych po stronie pracodawcy lub pracownika, takich jak nieobecność innego pracownika, czy szczególne potrzeby pracodawcy, kierownik jednostki organizacyjnej wprowadza zmiany w harmonogramie czasu pracy, wyznacza i powiadamia pracownika, którego zmiana dotyczy, o konieczności wykonania pracy i terminie jej wykonywania.
8. Harmonogram czasu pracy przygotowujący jest według wzoru harmonogramu czasu pracy, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§7

Informowanie o nieobecności w pracy

1. Pracownik, niezwłocznie po powzięciu informacji o nieobecności w pracy, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zobowiązany jest powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej: osobiście, telefonicznie, poprzez osobę trzecią lub w każdy inny skuteczny sposób, o nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Dokument, uzasadniający nieobecność w pracy, pracownik składa kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Pracownik ma 7 dni na dostarczenie zwolnienia lekarskiego. Jeżeli nie dochowa tego terminu, zasiłek chorobowy jest obniżany o 25 procent, począwszy od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego.
4. Szczegółowe zasady udzielania urlopów, w tym urlopów na żądanie, określa rozdział

VI Regulaminu pracy WUM.

5. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje zwolnienia lekarskie oraz wnioski o urlop bezpośrednio do Działu Kadr niezwłocznie po ich wpłynięciu – tego samego dnia, a jeśli jest to niemożliwe, to najpóźniej rano następnego dnia roboczego.

§8

Wyjścia służbowe i wyjścia prywatne w godzinach pracy

1. Wyjście z pracy w godzinach pracy, wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Poprzez wyjście z pracy należy rozumieć opuszczenie budynku, w którym pracownik wykonuje pracę.
3. Pracownik wychodzący z pracy ma obowiązek zarejestrować swoje wyjście z budynku oraz powrót do budynku przy użyciu karty identyfikacyjnej i systemu RCP, zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 4, jeżeli budynek wyposażony jest w system RCP.
4. W budynkach niewyposażonych w system RCP kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi ewidencję wyjść z pracy, w której pracownicy zobowiązani są wpisywać wyjścia prywatne i służbowe w godzinach pracy.
5. W przypadku wyjścia prywatnego, pracownik wpisuje w ewidencji termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę potrzeby jednostki i propozycje pracownika.
6. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego oraz odpracowanie spóźnień do pracy powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym te zdarzenia miały miejsce.
8. Wyjścia prywatne i czas spóźnień do pracy oraz czas odpracowania tych zdarzeń muszą się zbilansować na koniec okresu rozliczeniowego.
9. Nieodpracowanie wyjść prywatnych lub spóźnień do końca okresu rozliczeniowego, skutkuje proporcjonalnym zmniejszeniem należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym.
10. Wzór ewidencji wyjść prywatnych i służbowych określa załącznik nr 7 do niniejszych zasad.

§9

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:
 - 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także
 - 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Rekompensatą za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych może być:
 - 1) czas wolny udzielony na pisemny wniosek pracownika, w tym samym wymiarze, co wymiar przepracowanych godzin nadliczbowych, albo
 - 2) czas wolny udzielony pracownikowi bez wniosku pracownika, w wymiarze 150% przepracowanych godzin nadliczbowych, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, albo
 - 3) wynagrodzenie wraz z dodatkiem do wynagrodzenia za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w przypadku określonym w ust. 3 pkt. 3 powyżej, pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek do wynagrodzenia, w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w porze dziennej w każdym innym dniu niż wymienione wyżej,
 - 3) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, które wystąpiły z powodu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje pracownikowi prawo do dodatku w wysokości 50% lub 100%.
5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.
6. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w podstawowym wymiarze czasu pracy (8 godzin), nie może przekraczać:
 - 1) 5 godzin w ciągu doby,
 - 2) przeciętnie 8 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
8. Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:
 - 1) kobiety ciężarne,
 - 2) osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 (bez ich zgody),
 - 3) pracowników młodocianych,
 - 4) osoby niepełnosprawne, z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - 5) pracowników wykonujących pracę na stanowiskach, na których występuje przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
9. Sposób rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych ustala z pracownikiem kierownik jednostki organizacyjnej, kierując się przy tym względami organizacyjnymi, liczbą dni zaległego urlopu wypoczynkowego pracownika, możliwościami odbioru godzin w ramach trwającego okresu rozliczeniowego oraz zasadami racjonalności i celowości.
10. Praca w godzinach nadliczbowych, wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy, może być wykonywana wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzonego przez:
 - 1) właściwą osobę reprezentującą pracodawcę, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Uczelni – jeżeli ta praca jest rekompensowana w formie wynagrodzenia wraz z dodatkiem,
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej, zastępcę Kanclerza, Kwestora, dyrektora pionu lub jednostki organizacyjnej, zgodnie z bezpośrednią podległością służbową - gdy praca w godzinach nadliczbowych jest rekompensowana poprzez udzielenie pracownikowi czasu wolnego.
11. Pisemne zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez kierownika jednostki organizacyjnej, na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 9 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Pracownik składa pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, korzystając w tym celu z formularza: Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
13. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje pisemne zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, rekompensowanej wypłatą wynagrodzenia wraz z dodatkiem, do Działu Kadr

w terminie do 3 dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.

14. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, jest określona w umowie o pracę.

§10

Ewidencjonowanie czasu pracy

1. Kierownik jednostki organizacyjnej organizuje i nadzoruje czas pracy podległych pracowników, w szczególności przestrzega wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym, z zachowaniem wymaganego nieprzerwanego odpoczynku:
 - 1) dobowego – co najmniej 11 godzin,
 - 2) tygodniowego - co najmniej 35 godzin,
 - 3) dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym – co najmniej jedna wolna niedziela w co 4-tym tygodniu,
 - 4) przerwy w pracy wynoszącej co najmniej 15 minut, jeśli czas pracy w ciągu doby wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi na bieżąco karty ewidencji czasu pracy, dla pracowników:
 - 1) wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych lub odbierających czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) pracujących w porze nocnej,
 - 3) pracujących w systemach czasu pracy: równoważnym i zmianowym,
 - 4) zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Kart ewidencji czasu pracy nie prowadzi się w sytuacjach określonych w §6 ust. 2, chyba że w danym miesiącu rozliczeniowym wystąpiły godziny nadliczbowe.
4. W karcie ewidencji 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, na drugiej zmianie, w godzinach nadliczbowych, czas pozostawania w gotowości do pracy (dyżury), urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Karty ewidencji pracy prowadzi się zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 4, 5 lub 6 do niniejszych zasad.
6. Pracownicy i kierownik jednostki organizacyjnej, potwierdzają podpisem zgodność zapisów w kartach ewidencji czasu pracy ze stanem faktycznym.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie do 3-ego dnia roboczego następnego miesiąca, przekazuje do Działu Kadr dokumenty dotyczące czasu pracy z minionego miesiąca w celu naliczenia wynagrodzenia:
 - 1) listy obecności,
 - 2) karty ewidencji czasu pracy za każdy miesiąc – jeśli w tym miesiącu wystąpiły godziny nadliczbowe, praca na II zmianie lub praca nocna,
 - 3) karty ewidencji czasu pracy po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
 - 4) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownik może uzyskać w Dziale Kadr informację na temat zarejestrowanego w systemie elektronicznym czasu swoich wejść i wyjść z budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.

§11

Przechowywanie dokumentów potwierdzających czas pracy

Kierownik jednostki organizacyjnej przechowuje przez okres 4 lat od zakończenia roku, którego

dotyczą dokumenty harmonogramy czasu pracy (planowane grafiki czasu pracy) – w formie papierowej lub elektronicznej.

Załączniki:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Lista obecności | załącznik nr 1 |
| 2. Lista obecności dla pracowników pracujących w ruchomym czasie pracy | załącznik nr 2 |
| 3. Harmonogram czasu pracy (przykładowy wzór) – okres 1-miesięczny | załącznik nr 3 |
| 4. Karta ewidencji czasu pracy - okres 1-miesięczny | załącznik nr 4 |
| 5. Karta ewidencji czasu pracy - okres 3-miesięczny | załącznik nr 5 |
| 6. Karta ewidencji czasu pracy przy realizacji projektów – okres 3-miesięczny | załącznik nr 6 |
| 7. Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych | załącznik nr 7 |
| 8. Wniosek o urlop | załącznik nr 8 |
| 9. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych | załącznik nr 9 |
| 10. Oświadczenie dotyczące karty RCP | załącznik nr 10 |
| 11. Oświadczenie dotyczące błędnego zarejestrowania czasu pracy | załącznik nr 11 |