

Regulamin rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi za pomocą systemu do elektronicznej ewidencji czasu pracy

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanych dalej „pracownikami”, zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu zwanej dalej „Uczelnią”.
2. 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, ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Do rejestrowania się w systemie rejestrowania czasu pracy; zwanym dalej „systemem RCP” pracownik korzysta z wydanej mu przez uczelnię indywidualnej zbliżeniowej karty identyfikacyjnej do elektronicznej rejestracji wejść do pracy i wyjść z pracy, zwanej dalej „kartą RCP”, lub unikalnego indywidualnego numeru PIN. Przed wydaniem pierwszej karty RCP, pracownik zobowiązany jest podpisać oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**.
4. Wydana pracownikowi karta RCP stanowi własność uczelni. Uprawnionym do korzystania z karty jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana.
5. Przekazywanie wydanej pracownikowi karty i/lub PIN-u, innej osobie nie upoważnionej do jej użycia w systemie RCP, potwierdzanie za inną osobę obecności w pracy mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika.

§2

Harmonogramy pracy

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych uczelni oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, sporządzają i przekazują Kanclerzowi do zatwierdzenia harmonogramy pracy na kolejne okresy rozliczeniowe. Harmonogramy pracy obejmujące kolejne okresy rozliczeniowe winne obejmować (okresy od 1 stycznia do 31 marca, 1 kwietnia do 30 czerwca, 1 lipca do 30 września i 1 października do 31 grudnia danego roku).
2. Harmonogramy przekazywane są pracownikom nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Harmonogram określa godziny rozpoczęcia i zakończenia planowanej pracy.
3. Do sporządzania harmonogramów pracy zobowiązani są kierownicy następujących jednostek organizacyjnych uczelni: Działu Administracji, Działu Nauczania i Spraw Studenckich, Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego, Kwestury, Działu Praktyk Studenckich i Karier, Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.

§ 3

Elektroniczny system do rejestrowania czasu pracy (RCP)

1. Elektroniczny rejestrator czasu pracy znajduje się w budynku A, przy u. Zamkowej 4 w Wałbrzychu.
2. Pracownicy uczelni rejestrują swoją obecność w pracy za pomocą elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy z wyjątkiem pracowników zarządzających np. kanclerz.
3. Pracownicy uczelni, których obejmują zapisy otrzymują indywidualną kartę identyfikacyjną, służącą do rejestrowania czasu pracy. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Dział Kadr i Spraw Pracowniczych.
4. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w uczelni, bezpośredni przełożony przekazuje informację do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych, o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia. Użytkowanie karty RCP następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.
5. Pracownicy są zobowiązani chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
6. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dział Kadr i Spraw Pracowniczych oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2**.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta RCP podlega zwrotowi do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.

§ 4

1. Pracownicy są zobowiązani do każdorazowego potwierdzenia:
 - 1) przyjscia do pracy poprzez naciśnięcie klawisza rozpoczęcia pracy F1 oraz
 - 2) wyjścia z pracy poprzez naciśnięcie klawisza zakończenia pracy F5poprzez zbliżenie karty RCP do czytnika lub wpisanie na klawiaturze numerycznej czytnika indywidualnego numeru PIN.
2. W przypadku awarii systemu elektronicznego pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia swojej obecności w pracy na zastępczych listach obecności, które znajdować się będą w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych.
3. Awarie systemu RCP lub błędne odczytywanie karty RCP przez czytnik, zgłasza się do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.
4. W przypadku wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych każdy pracownik jest zobowiązany do wybrania właściwej opcji na klawiaturze elektronicznego czytnika:
 - 1) wyjście służbowe – klawisz F3
 - 2) powrót służbowy- klawisz F7
 - 3) wyjście prywatne – klawisz F2
 - 4) powrót prywatny- klawisz F6i po wybraniu klawisza zbliżyć kartę RCP lub wpisać na klawiaturze numerycznej czytnika indywidualny numeru PIN.

§ 5

1. Niepotwierdzenie wejścia do pracy przez pracownika za pomocą systemu do elektronicznej ewidencji czasu pracy, oznacza nieobecność w pracy.
2. W przypadku gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty RCP, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych wraz z pisemnym wyjaśnieniem (**załącznik nr 3**).

3. W przypadku gdy pracownik nie użyje karty RCP do odnotowania wyjścia z pracy, fakt ten zostanie zarejestrowany w systemie RCP i wymaga pisemnego wyjaśnienia (**załącznik nr 3**).
4. Przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system zgodnie z zaplanowanym rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli przed przyjściem do pracy pracownik w danym dniu wykonuje obowiązki służbowe na polecenie przełożonego poza miejscem pracy (w terenie), fakt ten należy zgłosić pisemnie lub pocztą elektroniczną do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych wraz z podaniem uzasadnienia. Informacja zostanie odnotowana w systemie RCP. W momencie powrotu do miejsca pracy pracownik potwierdza wejście przy użyciu karty RCP.
6. Przy wyjściu prywatnym pracownika, trwającym do końca dnia pracy, należy poinformować Dział Kadr i Spraw Pracowniczych zajmującego się monitorowaniem czasu pracy o zaistniałej sytuacji, w celu zaznaczenia tego faktu w systemie.
7. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nie posiadających pisemnej zgody pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czy też odpracowania wyjść prywatnych.

§ 6

1. Każdorazowe polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) zgłaszane jest w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych najpóźniej do końca dnia poprzedzającego wyjazd służbowy. Fakt ten odnotowany jest w systemie RCP, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy pracownik rozpoczyna wyjazd służbowy (delegację) w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyście do pracy przy użyciu karty RCP, a następnie potwierdza wyjście służbowe.

§ 7

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na podstawie:
 - 1) ustnego polecenia służbowego wydanego przez kanclerza,
 - 2) zatwierdzonego przez kanclerza, a złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6**) zawierającego dane osoby której polecenie dotyczy, datę i godziny wykonywania pracy oraz uzasadnienie.

Dane o pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta , zostanie wprowadzone do systemu RCP przez Dział Kadr i Spraw Pracowniczych, najpóźniej na dzień przed którym ma odbyć się dodatkowa praca.

2. Po zakończeniu pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta pracownik potwierdza wyjście z pracy przez przyłożenie karty do czytnika.
3. Fakt zakończenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, odnotowany jest przez pracownika Działu Kadr i Spraw Pracowniczych z chwilą potwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej wykonania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas przepracowany przez pracownika w sposób opisany w ust.1-3 rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Wyjście prywatne w godzinach pracy wymaga zgody kanclerza, wyrażonej w formie pisemnej na złożonym przez pracownika i zaakceptowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosku zgodnie z **załącznikiem nr 4**.
2. W przypadku wyjścia prywatnego, pracownik wpisuje we wniosku termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego

wymaga aprobaty bezpośredniego przełożonego biorąc pod uwagę potrzeby działu i propozycje pracownika.

3. Zatwierdzony przez kanclerza wniosek na odpracowanie wyjść prywatnych zostanie wprowadzony przez Działu Kadr i Spraw Pracowniczych najpóźniej w dniu, w którym ma odbyć się odpracowanie, celem uzupełnienia danych w systemie RCP. Po odpracowaniu, pracownik potwierdza wyjście z pracy za pomocą systemu RCP.
4. W przypadku odnotowanego w systemie RCP spóźnienia pracownika, pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o odpracowanie spóźnienia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**.
5. Nieodpracowany czas wyjść prywatnych i spóźnień pracownika w ramach obowiązującego okresu rozliczeniowego może być podstawą do proporcjonalnego pomniejszenia wynagrodzenia za pracę.
6. Wyjścia prywatne i czas spóźnień do pracy oraz czas odpracowania tych zdarzeń muszą się bilansować.
7. Nieobecności pracowników np. choroba, urlop, urlop okolicznościowy i inne są niezwłocznie wprowadzane do systemu RCP przez Dział Kadr i Spraw Pracowniczych.

§ 9

1. Niezależnie od obowiązku rejestracji w systemie rejestrowania czasu pracy, pracownicy PWSZ zobowiązani są do potwierdzania obecności w pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w każdym z działów. Za prowadzenie listy obecności odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Lista umieszczana jest w dziale przed rozpoczęciem pracy, z uwzględnieniem godzin pracy każdego pracownika.
3. Miejsce udostępnienia listy do podpisu musi zapewniać ochronę danych osobowych.
4. Wszelkie absencje muszą być zapisywane bez używania oznaczeń sugerujących rodzaj absencji.
5. Lista obecności musi zawierać godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin czasu pracy.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza podpisem zgodność list obecności ze stanem faktycznym i odpowiada za przepracowane przez podległych mu pracowników liczby godzin zgodnie z normą i wymiarem czasu pracy przypadającym w okresie rozliczeniowym.

§ 10

Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy, są przechowywane w systemie RCP oraz w formie papierowej. Dla pracowników, których okres zatrudnienia przypadał na dzień 01.01.2019 r. i później dokumentacja będzie przechowywana 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie wewnętrzne procedury obowiązujące w uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Wałbrzych, dnia

.....

imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. otrzymałam/em indywidualną kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy, którą zobowiązuję się używać wyłącznie osobiście i zgodnie z jej przeznaczeniem,
2. zapoznałem się z regulaminem elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy oraz zasad rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
3. zostałem pouczony o konsekwencjach wynikających z przekazywania wydanej mi karty i/lub PIN-u, innej osobie nie upoważnionej do jej użycia w systemie RCP oraz potwierdzania za inną osobą obecności w pracy.

.....

Data i podpis pracownika

.....

Imię i nazwisko pracownika

**Wniosek o wydanie
Elektronicznej Karty do Rejestracji Czasu Pracy RCP**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie nowej elektronicznej Karty Rejestracji Czasu Pracy
Przyczyna utraty karty.....

.....

Podpis pracownika

.....

/Data wpływu/

Wałbrzych, dnia

**Oświadczenie dotyczące błędnego zarejestrowania czasu pracy
w systemie RCP**

Oświadczam, że w dniu nie zarejestrowałem przyścia do pracy z powodu:

.....
.....
.....

Na stanowisku pracy byłem/em obecna/y od godz.

.....

Data i podpis pracownika

Potwierdzam obecność pracownika w miejscu pracy we wskazanych powyżej godzinach.

.....

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu Pracy, wnoszę o udzielenie mi w dniu
w godzinach wolnego celem załatwienia spraw osobistych.
Oświadczam, że przyczyna udzielenia czasu wolnego w czasie wskazanym powyżej należy do spraw
osobistych, i nie może zostać załatwiona poza godzinami pracy.

Termin odpracowania wyjścia prywatnego:

Dzień: godz. -

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście prywatne z mojego
wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w
bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
(data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.*

.....
(data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.*

.....
(data, podpis kanclerza)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godzinach
.....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniuw godzinach
.....

.....
(data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* niewłaściwe przekreślić

Wałbrzych, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

W N I O S E K
o odpracowanie spóźnienia do pracy *

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie spóźnienia do pracy w dniu W
godzinach od do (tj. po godzinach normalnej pracy), które miało miejsce w dniu
..... w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie odpracowania

.....
(data i podpis pracownika Działu Kadr i Spraw Pracowniczych)

Wałbrzych , dnia.....

**Polecenie wykonywania
pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151 Kodeksu pracy powierzam Pani/Panu
do wykonania prace w dniu w godzinach od do
tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na.....

.....
Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na:

.....
(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody:

.....
(podpis Kanclerza)

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Data i godzina rozpoczęcia pracy

Data i godzina zakończenia pracy

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)