

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 11 /2016
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 26 lutego 2016 r.

w sprawie prowadzenia dokumentacji z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 17 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26/2014 Rektora PW z dnia 14 kwietnia 2014 r. w związku z art. 149 § 1 KP, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Politechnice Warszawskiej obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pracy w systemie informatycznym SAP HR.
2. Zarządzenie określa sposób i zasady sporządzania i przekazywania informacji związanych z rozliczaniem czasu pracy przez jednostki organizacyjne PW.

§ 2

1. Jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej zatrudniające pracowników na stanowiskach robotniczych oraz pracowników obsługi sporządzają raport z rozliczeniem zaewidencjonowanego w systemie informatycznym SAP HR czasu pracy za każdy miesiąc kalendarzowy.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1, wydrukowany z systemu SAP HR w dwóch egzemplarzach i zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazywany jest do Działu Płac w terminie do drugiego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy. Drugi egzemplarz raportu pozostaje w jednostce organizacyjnej.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne zatrudniające nauczycieli akademickich lub pracowników nie będących nauczycielami (z wyłączeniem stanowisk określonych w § 2 ust. 1) sporządzają wykazy pracowników korzystających z urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy określonych w przepisach prawa pracy w formie raportów generowanych z systemu informatycznego SAP HR.
2. Raporty, o których mowa w ust. 1, wydrukowane z systemu SAP HR w dwóch egzemplarzach i zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazywane są do Działu Płac w terminie do czwartego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą. Drugi egzemplarz raportu pozostaje w jednostce organizacyjnej.

§ 4

1. Informacje konieczne do sporządzania wyżej wymienionych raportów powinny wynikać z prowadzonej w systemie informatycznym SAP HR indywidualnej, imiennej ewidencji czasu pracy.
2. Raport indywidualnej ewidencji czasu pracy, wygenerowany z systemu informatycznego SAP HR, wraz z dokumentacją przechowuje się w jednostce organizacyjnej nie krócej niż 4 lata.

§ 5

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych podległych im pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Począwszy od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadza się „Raport - sprawozdanie z wykorzystania urlopów wypoczynkowych za rok kalendarzowy” w formie elektronicznej – generowany z systemu informatycznego SAP HR.

§ 6

Nadzór nad prawidłową i terminową ewidencją czasu pracy w systemie informatycznym SAP HR oraz sporządzaniem raportów pełnią kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 7

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 26 Rektora PW z dnia 11 lipca 2005 r. w sprawie trybu przekazywania informacji o rozliczeniu czasu pracy dla potrzeb ustalenia wynagrodzeń pracowników PW;
- 2) zarządzenie nr 44 Rektora PW z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia indywidualnej ewidencji czasu pracy pracownika;
- 3) zarządzenie nr 9 Rektora PW z dnia 28 lutego 2007 r. sprawie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników PW.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do rozliczenia czasu pracy począwszy od rozliczeń za rok 2016.

REKTOR


Prof. dr hab. inż. Jan Szmidt