

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 91 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 12 października 2021 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) w związku z § 3 ust. 1 pkt 18 Regulaminu pracy Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 95/2019 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy PW oraz art. 149 § 1 Kp zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Politechnice Warszawskiej obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pracy prowadzona 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, w których zatrudnieni są pracownicy wykonujący pracę zmianową, w porze nocnej, w niedziele i święta, w systemach czasu pracy dopuszczających przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy ponad 8 godzin, wykonujących pracę ponad określony w umowie wymiar czasu pracy (dotyczy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy) 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 Politechniki Warszawskiej zatrudniające nauczycieli akademickich lub pracowników niebędących nauczycielami akademickimi 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. Raportu nie sporządza się dla pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1.
3. 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

Dane do sporządzania raportów, o których mowa w § 2 i § 3 powinny wynikać z prowadzonej w systemie informatycznym SAP HR indywidualnej, imiennej ewidencji czasu pracy.

§ 5

1. Jednostki organizacyjne, w których pracownicy nie korzystają z możliwości wnioskowania o udzielenie zwolnień od pracy przez Portal Pracowniczy PW, obowiązane są do przechowywania dokumentacji w formie papierowej.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, będzie przechowywana w jednostce organizacyjnej do dnia zakończenia zatrudnienia pracownika w PW, a następnie przekazywana odpowiednio do: Biura Spraw Osobowych lub Działu Spraw Osobowych w Filii w Płocku.

§ 6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają plan urlopów wypoczynkowych podległych im pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego BSO/DSO sporządza z systemu informatycznego SAP HR sprawozdanie z wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników PW.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, przekazywane jest kierownikom jednostek organizacyjnych, którzy potwierdzają poprawność zawartych w nim danych podpisem. Skan sprawozdania przesyłany jest pocztą SAP do BSO/DSO najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 7

Nadzór nad prawidłową, zgodną z przepisami i terminowo wprowadzaną ewidencją czasu pracy w systemie informatycznym SAP HR oraz sporządzaniem raportów pełnią kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 11/2016 Rektora PW z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników Politechniki Warszawskiej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2021 r.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba