

**ZARZĄDZENIE NR 918**  
**Rektora Politechniki Białostockiej**  
**z dnia 30 stycznia 2019 roku**

- w sprawie wprowadzenia w życie wzoru harmonogramu czasu pracy, ewidencji czasu pracy oraz wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracowników Politechniki Białostockiej niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), § 53 ust. 3 Statutu Politechniki Białostockiej oraz § 19 i 21 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się na Politechnice Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, wzory:
  - 1) harmonogramu czasu pracy, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
  - 2) ewidencji czasu pracy, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia;
  - 3) wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Wzory, o których mowa w ust. 1, obowiązują pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi.

**§ 2**

1. Harmonogram czasu pracy jest przygotowywany dla pracowników:
  - 1) zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, w tym na stanowiskach portiera, dozorczy, strażnika ochrony mienia, inspektora ochrony mienia oraz kierowcy;
  - 2) pracowników zatrudnionych w Akademickiej Rozgłośni Radiowej Politechniki Białostockiej Radiu Akadera;
  - 3) pracowników wykonujących pracę bezpośrednio związaną z obsługą studenta, kandydata na studia oraz przygotowaniem i obsługą zajęć dydaktycznych;
  - 4) pracowników gospodarczych;
  - 5) pracowników wykonujących pracę związaną z obsługą sieci sanitarnych, elektrycznych, informatycznych;
  - 6) pracowników Biblioteki Politechniki Białostockiej.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, przygotowują ich bezpośredni przełożeni na okres miesiąca kalendarzowego i przekazują pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
3. Podpisane harmonogramy czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Działu Spraw Personalnych, nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem danego miesiąca.
4. W harmonogramach czasu pracy nie wprowadza się informacji o planowanych absencjach w pracy, w tym urlopach wypoczynkowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się odstępstwo od stosowania wzoru harmonogramu, wyłącznie w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Spraw Personalnych.

**§ 3**

1. Ewidencję czasu pracy pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi, prowadzą ich bezpośredni przełożeni.
2. Bezpośredni przełożony prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację pracowniczą obejmującą:
  - 1) ewidencję czasu pracy;
  - 2) oryginał zlecenia na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych lub ponad określony wymiar czasu pracy (w przypadku pracy zleconej);

- 3) wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Dokumentacja pracownicza o której mowa w ust. 2, powinna być prowadzona w formie papierowej oraz przechowywana w osobnej teczce/segregatorze (dedykowanej pracownikowi).
  4. W przypadku wniosku pracownika o udzielenie wolnego od pracy, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, bezpośredni przełożony na odwrócie wniosku, kseruje zlecenie pracy w nadgodzinach lub polecenie wyjazdu w podróż służbową, z której wynikała konieczność realizacji zadania służbowego poza godzinami pracy pracownika, wynikającymi z rozkładu czasu pracy. W takiej formie wniosek jest przekazywany do Działu Spraw Personalnych, gdzie jest przechowywany.
  5. Dokumentacja pracownicza o której mowa w ust. 2, przechowywana jest przez ich bezpośrednich przełożonych, z zastrzeżeniem ust. 6 i § 4 ust. 3.
  6. Ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy przy pilnowaniu mienia i kierowców oraz pozostałych pracowników obsługi, przekazywana jest do Działu Spraw Personalnych do Sekcji Płac i Ubezpieczeń Społecznych, w pierwszym dniu roboczym następującym po miesiącu, za który ewidencja jest prowadzona. Na tej podstawie, Sekcja Płac i Ubezpieczeń Społecznych nalicza wynagrodzenie pracownika, potwierdza ten fakt swoim podpisem na ewidencji czasu pracy i oddaje ewidencję bezpośredniemu przełożonemu pracownika, którego ewidencja dotyczy. Termin na zwrot ewidencji do bezpośredniego przełożonego to maksymalnie 1 miesiąc.
  7. Dokumentację pracowniczą, o której mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony przechowuje przez cały okres zatrudnienia pracownika.
  8. W przypadku zmiany jednostki organizacyjnej pracownika lub zmiany bezpośredniego przełożonego, obecny przełożony przekazuje dedykowaną pracownikowi teczkę/segregator z dokumentacją pracowniczą, nowemu przełożonemu pracownika, który kontynuuje prowadzenie dokumentacji.
  9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, przełożony przekazuje dedykowaną pracownikowi teczkę/segregator do Działu Spraw Personalnych w terminie 3 dni roboczych od rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

#### **§ 4**

1. W przypadku zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pracownik ma obowiązek odpracowania godzin wyjścia prywatnego w terminie wskazanym we wniosku.
2. Odpracowanie powinno nastąpić w możliwie najkrótszym terminie, maksymalnie do końca okresu rozliczeniowego.
3. W przypadku nieodpracowania godzin wyjścia prywatnego, bezpośredni przełożony przekazuje do wglądu ewidencję czasu pracy do Działu Spraw Personalnych do Sekcji Płac i Ubezpieczeń Społecznych w celu potrącenia wynagrodzenia (art. 80 Kodeksu pracy).

#### **§ 5**

1. W przypadku pracy zleconej (w godzinach przekraczających planowany czas pracy), bezpośredni przełożony pracownika każdorazowo wypełnia zlecenie na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych lub ponad określony wymiar czasu pracy. Wzór zlecenia określony jest w Regulaminie wynagradzania pracowników Politechniki Białostockiej (nie dotyczy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i kierowców). Wykonywanie pracy zleconej przez pracownika bez prawidłowo wystawionego zlecenia może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych określonych w Regulaminie pracy Uczelni. Poprawne zlecenie pracy umożliwia świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych i jest podstawą do rozliczenia faktycznego czasu pracy pracownika w ewidencji czasu pracy.
2. Zlecenie na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych lub ponad określony wymiar czasu pracy powinno być sporządzone oddzielnie dla każdego pracownika.

#### **§ 6**

1. Ewidencja czasu pracy jest zatwierdzana przez:
  - 1) bezpośredniego przełożonego, kierownika jednostki, pracownika Działu Spraw Personalnych, kanclerza oraz pracownika SPiUS – w przypadku pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy przy pilnowaniu mienia i kierowców oraz pozostałych pracowników obsługi.
  - 2) bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej (np. katedry, działu) – w przypadku pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy niewymienionych w pkt 1 oraz pozostałych pracowników Uczelni.
2. Bezpośredni przełożeni, którzy prowadzą dokumentację pracowniczą, mają obowiązek zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą, przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych.
3. Dział Spraw Personalnych jest uprawniony do kontroli prawidłowości prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników Uczelni.

#### **§ 7**

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię bezpośrednich przełożonych pracowników Uczelni niebędących nauczycielami oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.

#### **§ 8**

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje kierownik Działu Spraw Personalnych Politechniki Białostockiej.

#### **§ 9**

Traci moc Zarządzenie Nr 862 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 21 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia w życie wzoru harmonogramu czasu pracy i kart ewidencji czasu pracy pracowników Politechniki Białostockiej niebędących nauczycielami.

#### **§ 10**

Karty ewidencji czasu pracy zgromadzone do 31.12.2018 roku, przechowywane są przez okres 3 lat od zakończenia okresu rozliczeniowego, za który ewidencja była prowadzona. Po upływie tego terminu, są archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjno – archiwalnymi.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

**REKTOR**

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis