

**Zarządzenie nr 45/2023**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 25 lipca 2023 r.**

**w sprawie szczegółowego trybu czynności związanych z rejestracją i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 w zw. z art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) w zw. z § 8 ust. 8 Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 61 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 13.09.2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przez zwykły czas pracy uznaje się zgodną z rozkładem czasu pracy liczbę godzin od zarejestrowania wejścia, ale nie wcześniej niż od początkowej godziny przedziału rozpoczynania zmiany roboczej, do zarejestrowania wyjścia, ale nie dłużej niż do upływu dobowego wymiaru czasu pracy planowanego w tym dniu.
2. Poza czasem potrzebnym na opuszczenie stanowiska pracy pracownikom nie wolno przebywać w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy poza zwykłym czasem pracy, z wyłączeniem czasu odpracowania spóźnień i zwolnień z części dnia pracy na zasadach określonych w § 2 lub wykonywania pracy nadliczbowej na zasadach określonych w § 3.

§ 2

1. Zwolnienie z części dnia pracy (tzw. „wyjście prywatne”) może przypadać na początku zmiany roboczej (w odróżnieniu od spóźnienia jest wcześniej planowane), w jej trakcie lub na końcu. Początek wyjścia prywatnego w trakcie zmiany roboczej rejestruje się używając przycisku „wyjście prywatne start”, a powrót z takiego wyjścia używając przycisku „wyjście prywatne koniec”. Jeśli dzień roboczy rozpoczyna się lub kończy zwolnieniem wejście i wyjście rejestruje się odpowiednio standardowymi przyciskami „praca start” i „praca koniec”.
2. Zwolnienie z części dnia pracy bez zamiaru odpracowywania (tj. bez zachowania prawa do wynagrodzenia) wymaga wyłącznie zgody bezpośredniego przełożonego w związku z zapewnieniem przez niego właściwej organizacji pracy jednostki. Dokumentowanie zgody przełożonego (mailem, sms-em, komunikatorem) na późniejsze przybycie do pracy lub opuszczenie miejsca pracy w jej godzinach leży w interesie pracownika i nie wymaga przedstawiania w Dziale Spraw Pracowniczych.
3. Ustala się maksymalny dopuszczalny czas zwolnienia z części dnia pracy na 4 godziny. Jeżeli pracownik potrzebuje w danym dniu więcej czasu wolnego powinien skorzystać z urlopu wypoczynkowego lub innej formy zwolnienia od pracy na cały dzień lub jego część.
4. Odpracowanie zwolnienia z części dnia pracy lub spóźnienia w tym samym dniu, w którym miało miejsce nie wymaga pisemnego wniosku i zgody przełożonych na pozostawanie w miejscu pracy poza jego godzinami, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Odpracowanie spóźnienia w innym dniu nie jest możliwe.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy w innym dniu może mieć miejsce wyłącznie w tym samym miesiącu co zwolnienie i możliwe jest wyłącznie pod warunkiem uprzedniego uzyskania zgody przełożonego na pracę ponad zwykły wymiar, z zastrzeżeniem ust. 7. Pracownicy składają wniosek za pośrednictwem systemu rejestracji czasu pracy i wysłanie go musi wyprzedzać zarówno czas zwolnienia jak i czas odpracowania. Forma papierowa dopuszczalna jest w sytuacjach trudności technicznych, w tym wynikających z braku dostępu przełożonego do systemu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego przed zwykłym czasem (przedziałem godzinowym) rozpoczynania zmiany roboczej możliwe jest w każdym przypadku wyłącznie po uzyskaniu zgody i nie wcześniej niż od godziny 7.00.
8. Nie przewiduje się co do zasady możliwości rozkładania odpracowania na kilka dni jeżeli wyjście prywatne jest krótsze niż godzina. Jeżeli odpracowanie przekraczające godzinę ma być rozłożone na kilka dni to czas odpracowania w poszczególnych dniach powinien w miarę możliwości przekraczać 1 godzinę.
9. Nie ma możliwości odpracowywania zwolnienia z części dnia pracy w dni wolne, w porze nocnej lub bez zachowania ciągłości ze zwykłym rozkładem godzin.
10. Osoby zatrudnione w zadaniowym systemie czasu pracy zwolnione są z obowiązku składania wniosków o odpracowanie zwolnienia z części dnia pracy.
11. Do kierowników działów zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy stosuje się ust. 9, z tym że jeśli odpracowują wyjścia prywatne to obowiązuje ich Zestawienie wyjść prywatnych i czasu ich odpracowania stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia, składane na 25 dzień miesiąca (główne) i uzupełniająco do drugiego dnia następnego miesiąca za dni po złożeniu zestawienia głównego.
12. Dział Spraw Pracowniczych (dalej: DK) nie przypomina pracownikom o możliwości odpracowania wyjść prywatnych lub ustalonym uprzednio terminie odpracowania. Brak wniosku/zestawienia lub nieodpracowanie wyjścia mimo zgody powoduje niewypłacenie wynagrodzenia za czas niedopracowany lub potrącenie wynagrodzenia nadpłaconego w poprzednim miesiącu (jeśli odpracowanie miało przypadać po sporządzeniu listy płac).

### § 3

1. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy uzasadniających pracę nadliczbową wniosek o zgodę na nią i związane z tym przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy poza zwykłymi godzinami pracy składa kierujący jednostką. Szczególne potrzeby pracodawcy powinny być opisane w sposób pozwalający Rektorowi/Kanclerzowi ocenić czy rzeczywiście występuje konieczność pracy nadliczbowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia
2. W sytuacjach niespodziewanych (np. przedłużenie się spotkania z udziałem osób spoza uczelni, wydłużająca się praca kierowcy z uwagi na warunki drogowe itp.) wniosek o zgodę nie stanowi warunku uznania czasu pracy poza planowanymi godzinami za godziny nadliczbowe, ale uzasadnienie powinno być odnotowane w Rozliczeniu pracy nadliczbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia

#### § 4

1. Wszyscy pracownicy objęci elektroniczną rejestracją czasu pracy przy użyciu legitymacji potwierdzają służbowe wyjście poza budynek stanowiący zwykłe miejsce wykonywania lub rozpoczynania pracy i następnie wejście do budynku, w którym praca będzie kontynuowana.
2. Początek wyjścia służbowego rejestruje się używając przycisku „wyjście służbowe start”, a powrót z takiego wyjścia używając przycisku „wyjście służbowe koniec”.
3. Jeśli w danym dniu kończy się pracę wyjściem służbowym system zamknie czas pracy automatycznie po zakończeniu planowanej w rozkładzie czasu pracy na dany dzień ilości godzin. Jeśli praca byłaby w rzeczywistości świadczona dłużej czas zakończenia pracy należy zgłosić do DK w pierwszym roboczym dniu po tej dacie przy użyciu formularza w systemie Akademos. Godzina zakończenia pracy w takiej sytuacji wymaga potwierdzenia bezpośredniego przełożonego, z wyłączeniem zgłoszenia dokonywanego przez kierowników działów. Zasady dotyczące pracy nadliczbowej obowiązują.
4. Pierwsze wejście do budynku z czytnikiem w danym dniu, gdy wcześniej wykonywało się pracę w miejscu bez czytnika (czyli rozpoczęło się pracę wyjściem służbowym) należy zarejestrować w czytniku używając przycisku „wyjście służbowe koniec”, a następnie niezwłocznie zgłosić godzinę rozpoczęcia pracy (a tym samym „wyjścia służbowego”) przy użyciu formularza w systemie Akademos. Godzina rozpoczęcia pracy w takiej sytuacji wymaga potwierdzenia bezpośredniego przełożonego wyłączeniem zgłoszenia dokonywanego przez kierowników działów.

#### § 5

1. W przypadku zapomnienia legitymacji/zapomnienia dokonania rejestracji/niedziałania systemu należy zgłosić niezarejestrowane zdarzenie przy użyciu formularza w systemie Akademos. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia bezpośredniego przełożonego, z wyłączeniem zgłoszenia dokonywanego przez kierowników działów.
2. W przypadku niezarejestrowania lub błędnego zarejestrowania godzin pracy zdalnej w celu uzupełnienia lub sprostowania danych o godzinach pracy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 6

1. Indywidualny rozkład czasu pracy ustalony może być poprzez określenie sztywnych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, jak i godzin ruchomych, innych niż standardowe, jeśli nie jest to sprzeczne z potrzebami pracodawcy związanymi z organizacją pracy na danym stanowisku lub w danej jednostce. Wzory wniosków o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy jednolitego lub różnego w poszczególnych dniach pracy stanowią odpowiednio Załączniki 5 i 6 do Zarządzenia.
2. Wniosek pracownika wstępnie akceptuje kierujący jednostką lub pionem (jeśli jest bezpośrednim przełożonym wnioskodawcy i nie jest to Rektor ani Kanclerz), a zatwierdza Rektor lub Kanclerz (odpowiednio do podległości).

#### § 7

1. Czas pracy w harmonogramach powinien być zaplanowany na cały okres rozliczeniowy, a jeżeli nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy - na okresy nie krótsze niż miesiąc.
2. W harmonogramie (lub łącznie w harmonogramach miesięcznych zsumowanych w ramach okresu rozliczeniowego) należy ująć pełen obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy.

3. Harmonogram powinien być sporządzony w takim czasie, by na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego został przedstawiony pracownikowi. Przyjęcie harmonogramu do wiadomości pracownik potwierdza podpisem opatrzonym datą.
4. W przypadku zmian harmonogramu ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym sytuacje o charakterze nagłym usprawiedliwiają niedochowanie terminu.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy nie wymaga sporządzania harmonogramu jeżeli z wniosku o jego ustalenie wynika regularność pracy w poszczególnych okresach. Wzory wniosków o ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jednolitego lub różnego w poszczególnych dniach pracy stanowią odpowiednio Załączniki 7 i 8 do Zarządzenia.
6. W razie wystąpienia w okresie rozliczeniowym nadmiaru lub niedoboru zaplanowanych godzin pracy w związku z nierównomiernym rozkładem czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze etatu konieczne jest dokonanie korekty tego rozkładu. W przypadku niedokonania powyższego przez przełożonego na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego propozycję korekty sporządza DK informując o niej niezwłocznie pracownika i jego przełożonego, a w razie braku uzgodnienia z ich strony uzyskując decyzję Rektora/Kanclerza w tej sprawie.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 sierpnia 2023 r.

/ - / dr hab. Robert Sowa

Prorektor ds. studenckich i kształcenia