

KOMUNIKAT

W SPRAWIE WPROWADZENIA NOWEGO WZORU LIST OBECNOŚCI

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369.), pracodawca prowadzi dla każdego pracownika akta osobowe w tym listę obecności i inne dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy.

Od 1 kwietnia 2019 roku obowiązują listy obecności wg wzoru w załączniku.

Pracownik potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem wpisując godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy według wskazówek poniżej:

- 1) dla pracowników administracji, pracowników naukowo-technicznych, pracowników inżynieryjno-technicznych i pracowników transportu jako godzinę początku pracy należy wpisać godzinę 7.00 a godzinę zakończenia pracy należy wpisać godzinę 15.00;
- 2) dla pracowników Biblioteki godzinę początku i zakończenia pracy należy wpisać wg harmonogramu według godzin otwarcia Biblioteki (np. 9.00-16.00, 8.00-15.00);
- 3) dla robotników-pracowników zieleni jako godzinę początku pracy należy wpisać godzinę 6.00 a godzinę zakończenia pracy należy wpisać godzinę 14.00;
- 4) dla portierów należy podać godzinę początku i końca pracy według harmonogramu (np. 6.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-6.00);
- 5) osoby, które mają przesunięty czas pracy wpisują godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy według ustalonego indywidualnie czasu pracy (np. 6.30 - 14.30, 7.30-15.30 itd.);
- 6) osoby, które pracują w niepełnym wymiarze czasu pracy wpisują godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy według ustalonego harmonogramu czasu pracy (np. 9.00-13.00, 7.00-13.00 itd.).

Wyjścia w godzinach pracy (służbowe, pozasłużbowe) należy wpisać na listę obecności.

Listy obecności powinny znajdować się w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki.

Po zakończonym miesiącu zatwierdzone podpisem kierownika jednostki listy obecności należy przekazać do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych.

Przypominamy, że zgodnie z § 9 ust. 6 Regulaminu Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, praca w godzinach nadliczbowych jest ewidencjonowana poprzez złożenie przez pracownika wypełnionej karty „zgłoszenie pracy w godzinach nadliczbowych”.

Wszelkich informacji dotyczących nowego ewidencjonowania czasu pracy udziela Dział Osobowy i Spraw Socjalnych.

KIEROWNIK
Działu Osobowego i Spraw Socjalnych
mgr Dżoła Wiatr