

Pismo Okólne nr 1

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 1 lutego 2022 r.**

**w sprawie prowadzenia miesięcznych kart czasu pracy w systemie panel2.zut.edu.pl
w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

W związku z § 9 ust. 5a Zasad wynagradzania osób realizujących zadania na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pozabudżetowych (zarządzenia nr 77 Rektora ZUT z dnia 30 czerwca 2021 r., z późn. zm.), **od dnia 1 marca 2022 roku** wprowadza się następujące zasady prowadzenia miesięcznych kart czasu pracy w systemie panel2.zut.edu.pl przez osoby realizujące zadania na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym pozabudżetowych:

1. Ewidencja czasu pracy osób realizujących zadania na rzecz projektów może być prowadzona w systemie panel2.zut.edu.pl w module Karty czasu pracy (https://panel2.zut.edu.pl/time_sheet) dla wykonawców będących pracownikami ZUT.
2. Osoby zaangażowane w realizację projektu, w wymiarze 100% normatywnego czasu pracy, mogą prowadzić ewidencję czasu pracy przy wykorzystaniu modułu, o ile wytyczne projektu wymagają prowadzenia ewidencji.
3. Ewidencja czasu pracy, o której mowa w pkt 1, nie dotyczy stypendystów oraz wykonawców w projektach, dla których wartość wynagrodzenia w projekcie nie została ustalona na podstawie szacowania godzinowego/dziennego kosztów pracy.
4. Kierownicy projektów, którzy podejmą decyzję o prowadzeniu ewidencji czasu pracy z zastosowaniem systemu panel2.zut.edu.pl zobowiązani są do zdefiniowania kart czasu pracy dla wszystkich wykonawców projektu, będących pracownikami ZUT, którzy otrzymują wynagrodzenie ze środków projektu, bez względu na formę zatrudnienia, o ile wytyczne projektu wymagają prowadzenia ewidencji.
5. Podjęcie decyzji o prowadzeniu ewidencji czasu pracy w projekcie z zastosowaniem systemu panel2.zut.edu.pl należy zakomunikować poprzez napisanie maila na adres kartyczasupracy@zut.edu.pl. W treści maila należy podać tytuł projektu oraz imiona i nazwiska kierownika projektu oraz asystenta kierownika projektu (jeżeli jest powołany w projekcie).
6. Wykonawca, o którym mowa w pkt 4, zobowiązany jest na bieżąco wprowadzać informacje nt. realizowanych godzin pracy w projekcie, nie później niż na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

7. Wypełnione karty czasu pracy, zaakceptowane w systemie przez kierownika projektu, należy wydrukować (w kolorze, o ile dotyczy) i podpisane dostarczyć do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za nadzór nad projektem.
8. System informatyczny dla realizacji zadań opisanych w pkt 1 – 6 zostanie uruchomiony **1 lutego 2022 roku**. Schemat procesu prowadzenia miesięcznej karty czasu pracy stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.
9. W systemie <https://rekruter.zut.edu.pl> prowadzona jest rekrutacja na szkolenie z obsługi modułu Karty czasu pracy.
10. Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni powierza się nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zapisów niniejszego pisma okólnego.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Schemat procesu prowadzenia miesięcznej karty czasu pracy

Dane wejściowe: Dane projektu

1. Kierownik Projektu / Asystent Kierownika Projektu
 - 1) Prośba o założenie projektu
 - 2) Utworzenie projektu (wsparcie techniczne procesu)
 - 3) Konfiguracja projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie
 - 4) Dodanie pozycji budżetowych
 - 5) Dodawanie członków zespołu projektowego
 - 6) Utworzenie kart czasu pracy
2. Pracownik projektu
 - 7) Potwierdzenie czasu pracy poza/w ZUT
 - 8) Wypełnienie karty czasu pracy
 - 9) Przekazanie karty czasu pracy do akceptacji
 - 10) Akceptacja karty czasu pracy przez kierownika lub Asystenta Kierownika Projektu
 - 11) Przekazanie oryginału karty czasu pracy
3. Kierownik Projektu / Asystent Kierownika Projektu
 - 12) Potwierdzenie dostarczenia karty czasu pracy