

Załącznik nr 9 do Regulaminu wynagradzania pracowników UEW z dnia 22 kwietnia 2024 r.



KARTA CZASU PRACY (KCP)

Tytuł (o ile istnieje)	
Akronim (o ile istnieje)	
Nazwisko i imię	
Rok	
Miesiąc	
	<input type="checkbox"/> Zadania o charakterze dydaktycznym
	<input type="checkbox"/> Zadania pozostałe

Dzień miesiąca	Liczba godzin *)	Opis zadania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Suma godz.	0,00	

Oświadczam, że informacje zawarte w KCP przedstawiają stan faktyczny i są zgodne z ewidencją czasu-pracy

.....
(data i podpis osoby wykonującej pracę i sporządzającej KCP)

Potwierdzenie prawidłowego wykonania zadań

.....
(data i podpis)

Potwierdzenie dostępności środków

.....
(data i podpis)

PODSUMOWANIE

Stawka brutto		MPK	
Dodatek brutto	0,00 zł		

*) Uwaga i przykład: w przypadku zajęć o charakterze dydaktycznym 2*45minut = 2 godziny dydaktyczne i taką wartość należy wpisać do KCP, przerwa w zajęciach nie wlicza się do liczby przepracowanych godzin dydaktycznych

OBIEG DOKUMENTÓW: Zaleca się drukowanie dwustronne. (1) KCP sporządza pracownik i podpisaną przekazuje wnioskującemu o przyznanie dodatku (np. kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej, menedżerowi projektu) do końca miesiąca, za który przedstawia KCP. (2) Wnioskujący o przyznanie dodatku pozyskuje podpis osoby potwierdzającej prawidłowe wykonanie pracy i sam akceptuje KCP (3) Wszelkie zmiany w KCP wymagają zaparafowania wszystkich osób podpisujących KCP (4) Podsumowanie oraz numer wniosku o przyznanie dodatku, do którego rozliczenie stanowi przedstawiana karta czasu pracy, wypełnia Wnioskujący o przyznanie dodatku (5) Wnioskujący o przyznanie dodatku przekazuje KCP do Centrum Spraw Personalnych (CSP), (6) CSP wpisuje na dokumencie datę wpływu KCP do biura.