Zarządzenie nr 201/2013
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 11 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia w uczelni systemu rejestrowania obecności w pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz. 572 ze zmianami), § 18 ust. 3 statutu UPW oraz § 14 ust. 1 Regulaminu pracy UPW wprowadzonego zarządzeniem nr 200/2013 rektora, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu od dnia 1 stycznia 2014 roku wprowadza się nowy system rejestrowania obecności w pracy przez pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu niebędących nauczycielami akademickimi, zwanych dalej pracownikami.
2. W związku z obowiązującym w Uczelni od dnia 1 stycznia 2014 roku ruchomym czasem pracy, kierownik jednostki organizacyjnej ustala godziny pracy pracowników jednostki niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z § 11 ust. 2 regulaminu pracy.

§ 2

Pracownik niezwłocznie po przyjściu do pracy, a także bezpośrednio po zakończeniu pracy obowiązany jest osobiście zarejestrować wejście i wyjście za pomocą Elektronicznej Karty Pracowniczej, zwanej dalej „identyfikatorem" i rejestratora Rejestracji Czasu Pracy, zwanego dalej „czytnikiem RCP".

§ 3

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy ma obowiązek usprawiedliwić się u kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może mieć miejsce tylko w przypadku zlecenia takiej pracy na piśmie przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kopię pisma zlecającego pracę w godzinach nadliczbowych kierownik jednostki organizacyjnej przesyła do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
4. Udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe odbywa się w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
5. Księgi Wyjść, których prowadzenie mają obowiązek kierownicy jednostek organizacyjnych powinny zawierać wpisy dotyczące wyjść zarówno prywatnych, jak i służbowych – poza jednostki (obiekty) Uczelni.

6. Z dniem 1 stycznia 2014 roku odwołuję wszystkie dotychczasowe indywidualne decyzje udzielone w sprawie zmiany godzin pracy pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, zatrudnionym na pełnych etatach.

§ 4

1. Pracownik nie ma prawa udostępniać swojego identyfikatora innej osobie.

§ 5

1.Instrukcja korzystania z czytników RCP podana jest w załączniku nr 1, jest także udostępniona na stronie www Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Do dnia 20 grudnia 2013 roku instrukcja będzie również przesłana na wszystkie adresy e-mailowe pracowników Uczelni.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z instrukcją wszystkich podległych pracowników, którzy nie mają dostępu do służbowego komputera i/albo nie mają adresu e-mail.

§ 6

Pracownik, który nie ma przy sobie identyfikatora, ma obowiązek niezwłocznie po przyjściu do pracy zgłosić się do Działu Kadr i Spraw Socjalnych, gdzie otrzyma zastępczy identyfikator na czas niezbędny do korzystania z niego (np. w przypadku zagubienia, nowego zatrudnienia, jeżeli zapomniał zabrać w danym dniu itp.)

§ 7

1. Przebywając na terenie Uczelni, pracownik może korzystać z każdego czytnika RCP.
2. Wykaz obiektów, w których znajdują się czytniki RCP stanowi załącznik nr 2 Mapka obiektów stanowi załącznik nr 3.

§ 8

Pracownik, który zauważył usterkę czytnika RCP (awaria czytnika, nieprawidłowo wyświetlana godzina itp.) ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić portiera lub bezpośrednio kierownika rejonu. Kierownik rejonu zawiadamia Centrum Sieci Komputerowych formularzem awarii dostępnym na stronie: http://www.csk.up.wroc.pl/awarie/zgloszenie-awarii bądź pod numer telefonu: 71 320 5692. Awaria urządzenia zostanie zgłoszona do producenta systemu i naprawiona w możliwie najkrótszym terminie.

§ 9

W przypadku poważniejszej awarii czytnika RCP, do czasu jej usunięcia, pracownicy mogą korzystać z czytników znajdujących się najbliżej ich miejsca pracy. W tym czasie rejestracja obecności w pracy może również być prowadzona w jednostkach organizacyjnych na zastępczych listach obecności,

zwłaszcza, gdy w pobliżu uszkodzonego, obowiązującego czytnika nie ma innego czytnika RCP.

§ 10

1. Od dnia 1 stycznia 2014 roku nie obowiązuje pracowników podpisywanie list obecności z wyjątkiem obiektów:
   - stacja badawczo-dydaktyczna w Radomierzu,
   - stacja badawczo-dydaktyczna w Psarach,
   - stacja badawczo-dydaktyczna w Samotworze,
   - Obserwatorium Agro- i Hydrometeorologii – ul. Bartnicza 1 (wyjazdy z Instytutu do stacji należy wpisywać w księdze wyjść) .
2. Pracownicy wykonujący pracę w wymienionych obiektach mają obowiązek rejestracji obecności na listach obecności, potwierdzając własnoręcznym podpisem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 11

Załączniki do zarządzenia stanowią:
- instrukcja obsługi systemu Rejestracji Czasu Pracy – załącznik nr 1,
- wykaz czytników Rejestracji Czasu Pracy w obiektach Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu – załącznik nr 2,
- mapka obiektów z czytnikami Rejestracji Czasu Pracy – załącznik nr 3.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 roku.

R e k t o r

Prof. dr hab. Roman Kołacz