

ZARZĄDZENIE NR 28/2023

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 26.04.2023 r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznej ewidencji czasu pracy
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 18 ust. 2 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie oraz § 14 ust. 2 Regulaminu pracy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Elektroniczną ewidencję czasu pracy prowadzi się za pomocą systemu rejestracji czasu pracy (RCP).
2. Do rejestrowania się w RCP pracownik korzysta z indywidualnej, zbliżeniowej karty, zwanej dalej kartą pracownika.
3. Osobą uprawnioną do korzystania z karty pracownika jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana i którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
4. Karty wydaje Biuro Obsługi Informatycznej (BOI).
5. Karta pracownika stanowi własność PANS w Nysie.

§ 2

1. Pracownik każdorazowo rejestruje zdarzenie czasu pracy takie jak: Wejście, Wyjście służbowe, Wyjście prywatne i Wyjście poprzez rejestrację przydzielonej mu karty pracownika na czytniku RCP.
2. Pracownik, który nie zarejestrował zdarzenia czasu pracy, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego lub w przypadku jego nieobecności, pracownika DSO, który za zgodą Kanclerza dokona korekty w RCP.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych wprowadzają i aktualizują w RCP harmonogramy czasu pracy podległych pracowników.
2. Kierownik jednostki, za zgodą Kanclerza, może dokonać modyfikacji czasu pracy w RCP.

§ 4

1. Rozpoczęcie pracy pracownik rejestruje w RCP jako zdarzenie Wejście.
2. Zakończenie pracy pracownik rejestruje w RCP jako zdarzenie Wyjście.
3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy, uzgodnione z przełożonym, pracownik rejestruje jako zdarzenie Wyjście służbowe. Zakończenie wyjścia służbowego pracownik rejestruje w RCP jako zdarzenie Wejście.
4. Przemieszczanie się między budynkami PANS w Nysie pracownik rejestruje w RCP jako zdarzenie Wyjście służbowe w budynku, z którego pracownik wyszedł oraz jako zdarzenie Wejście w budynku, do którego pracownik przybył.

5. Wyjścia prywatne w czasie godzin pracy pracownik rejestruje w RCP jako zdarzenie Wyjście prywatne. Zgoda na wyjście prywatne w czasie godzin pracy może być udzielona przez bezpośredniego przełożonego. Czas wyjścia prywatnego należy odpracować w uzgodnieniu z przełożonym do końca obowiązującego w Uczelni okresu rozliczeniowego, w którym doszło do wyjścia prywatnego. Zakończenie wyjścia prywatnego pracownik rejestruje w RCP jako zdarzenie Wejście.
6. Pracownik może rozpocząć lub zakończyć czas pracy w innym budynku w uzgodnieniu z przełożonym.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych wprowadzają w RCP zdarzenia związane z sytuacjami nieobjętymi zarządzeniem, po uzyskaniu zgody Kanclerza.

§ 5

1. Rejestracja w RCP czasu przyścia lub wyjścia poza czasem ustalonym zgodnie z *Regulaminem pracy PANS w Nysie*, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy, chyba że Kanclerz wyraził zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Rozliczenia czasu pracy w okresie rozliczeniowym dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Zniszczenie lub utratę karty pracownik niezwłocznie zgłasza w BOI, w celu wydania nowej karty i dokonania zmian w systemie.

§ 6

Nadzór nad funkcjonowaniem RCP sprawuje Kanclerz.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.04.2023 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2023 r.

/podpisano elektronicznie/
Rektor
dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.