

ZARZĄDZENIE Nr 115/2018
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii
Uniwersytetu Wrocławskiego elektronicznego systemu rejestrowania
rozpoczęcia i zakończenia 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 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) oraz § 26 Regulaminu pracy stanowiącego Załącznik do zarządzenia Nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Wrocławskiego (z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadza się elektroniczny system rejestrowania czasu pracy (rozpoczęcia i zakończenia) przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za pomocą Elektronicznej Karty Pracowniczej, zwanej dalej identyfikatorem.

2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, zwany dalej pracownikiem, zatrudniony na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii ma obowiązek elektronicznie potwierdzić rozpoczęcie pracy nie wcześniej i nie później niż 30 minut od godziny określonej w § 24 Regulaminu pracy albo w Zarządzeniu Nr 9/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 lutego 2016 r. w sprawie czasu pracy pracowników bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego (z późniejszymi zmianami).

3. Pracownik zobowiązany jest zakończyć pracę po upływie obowiązującej go dziennej normy czasu pracy, określonej w § 15 ust. 1 albo ust. 4 Regulaminu pracy, liczonej od godziny elektronicznego potwierdzenia rozpoczęcia pracy.

§ 2.1. Pracownik niezwłocznie po przyjsciu do pracy, a także bezpośrednio po zakończeniu pracy ma obowiązek osobiście zarejestrować wejście i wyjście za pomocą identyfikatora.

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

3. Pracownik ma także obowiązek potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności zgodnie z § 40 ust. 1 Regulaminu pracy.

§ 3.1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, czyli rozpoczął pracę niezgodnie z regulacjami wynikającymi z § 1 ust. 2 ma obowiązek usprawiedliwić się u bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może mieć miejsce tylko w przypadku zlecenia przez kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Dziekana Wydziału.

3. Udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe odbywa się w kwartalnym okresie rozliczeniowym.

4. Księgi Wyjść, których prowadzenie mają obowiązek kierownicy jednostek organizacyjnych, powinny zawierać wpisy dotyczące wyjść zarówno prywatnych, jak i służbowych - poza obiekty Wydziału. W przypadku prywatnych wyjść pracownik ma obowiązek przedłożyć bezpośredniemu przełożonemu wypełniony wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.

§ 4. Zasady korzystania z Elektronicznej Karty Pracowniczej zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 października 2018 roku.

prof. dr hab. Adam Jezierski
R E K T O R