

Zarządzenie nr 117/2022

Rektora

**Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II
z dnia 31 sierpnia 2022 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad funkcjonowania
elektronicznej portierni z rejestracją czasu pracy
w Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób rejestrowania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II zwanej dalej „Uczelnią” oraz sposób odbioru kluczy z portierni przez wszystkich pracowników uczelni.
2. Do rejestrowania się w systemie rejestracji czasu pracy oraz odebrania kluczy z portierni, pracownik korzysta z wydanej mu przez uczelnię indywidualnej zbliżeniowej karty identyfikacyjnej.
3. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w elektronicznej aplikacji systemu rejestracji czasu pracy.
4. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje ośmiogodzinny dobowy wymiar czasu pracy.
5. Nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą, stanowi naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Przekazywanie wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej do jej użycia, potwierdzanie za inną osobę obecności w pracy mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z winy pracownika.
7. Nauczyciele akademicy zatrudnieni zarówno na umowę o pracę jak i na umowę cywilnoprawną, mają obowiązek pobrać kartę identyfikacyjną, która umożliwi pobranie i zdanie kluczy z portierni na czas wykonywania zajęć dydaktycznych.
8. Wydana pracownikowi karta stanowi własność uczelni. Uprawnionym do korzystania z karty jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana.

§ 2

System rejestracji czasu pracy

1. Rejestracja godziny wejścia i wyjścia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim realizowana jest przez system rejestracji czasu pracy.
2. Rejestracja czasu wejścia i wyjścia dokonywana jest poprzez przyłożenie karty do czytnika.
3. Stanowiska rejestrujące czas pracy umieszczone są na portierniach w budynkach uczelni przy ul. Sidorskiej 95/97, ul. Sidorskiej 102, ul. Sidorskiej 107, ul. Sidorskiej 107B oraz Bibliotece.
4. Dane rejestrowane są w układzie dzień, miesiąc, rok, godzina, minuta.
5. Na karcie zamieszczane są: nazwa uczelni i jej dane teleadresowe, imię i nazwisko pracownika oraz indywidualny numer karty przypisany do użytkownika.
6. Kartę pracownikowi wydaje sekcja kadr.

7. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez złożenie oświadczenia stanowiącym załącznik nr 1.
8. Pracownik może posiadać tylko jedną kartę.
9. Pracownik ma obowiązek dbania o stan karty oraz chronić ją przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.

§ 3

Zasady korzystania z karty czasu pracy

1. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników uczelni.
2. Użycie karty przez pracownika niebędącego jej właścicielem będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy.
3. W sytuacji przybycia do pracy bez karty z powodu jej zapomnienia lub zgubienia, pracownik ma obowiązek zgłoszenia prośby o rejestrację przybycia do pracy portierowi, a następnie potwierdzenia tego faktu w sekcji kadr.
4. W przypadku niezarejestrowania przybycia do pracy z powodów niezależnych, innych niż zapomnienie lub zagubienie karty, pracownik ma obowiązek potwierdzenia obecności w pracy na zastępczej liście obecności znajdującej się w sekcji kadr.
5. W przypadku utraty karty pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do sekcji kadr w celu wyrobienia nowej karty. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku ustania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty do sekcji kadr.

§ 4

Rejestracja czasu pracy

1. Pracownicy uczelni niebędący nauczycielami akademickimi rozpoczynają pracę zgodnie z obowiązującymi ich godzinami rozpoczęcia pracy. Fakt rozpoczęcia pracy potwierdzany jest poprzez zarejestrowanie się w systemie.
2. Niewykonanie obowiązku rejestracji przybycia do pracy spowoduje, że system nie zarejestruje faktu świadczenia pracy przez pracownika w danym dniu.
3. Sekcja kadr dokonuje weryfikacji stanu rejestracji wejść i wyjść pracowników uczelni i w przypadku stwierdzonych wątpliwości podejmuje czynności wyjaśniające.
4. Zarejestrowanie się pracownika w systemie przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez pracownika w ustalonych dla niego godzinach.

§ 5

Rejestracja zakończenia pracy

1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zarejestrować ten fakt poprzez przyłożenie karty do czytnika.
2. Niewykonanie powyższej czynności przez pracownika skutkować będzie niezarejestrowaniem przez system całego dnia pracy tj. 8 godzin.

3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wcześniejszy niż obowiązująca pracownika godzina zakończenia pracy, będzie to oznaczać, że pracownik w tym dniu nie wypracował obowiązującej go dobowej normy czasu pracy.

§ 6

Rejestracja wyjść prywatnych i służbowych

1. Pracownik który, uzyskał zgodę na załatwienie spraw prywatnych od bezpośredniego przełożonego opuszczając stanowisko pracy w godzinach pracy lub nie wróci w tym dniu do pracy, zobowiązany jest do zgłoszenia tej informacji do sekcji kadr oraz do zarejestrowania tego faktu poprzez przyłożeniu karty do czytnika w momencie wyjścia i przyścia na uczelnię.
2. Pracownik opuszczając stanowisko pracy w celu załatwienia spraw służbowych zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu do sekcji kadr oraz do zarejestrowania tego faktu poprzez przyłożeniu karty do czytnika w momencie wyjścia i przyścia na uczelnię.

§ 7

Rejestracja pracy w niedzielę, święta lub dni, które dla pracownika są dniami wolnymi od pracy

1. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę, święta lub dni, które dla pracownika są dniami wolnymi od pracy pracownik dokonuje rejestracji wejścia i wyjścia w systemie na zasadach opisanych § 4 ust.1 i ust. 2 oraz § 5 ust. 1 i ust. 2.
2. Jeżeli świadczenie pracy ma charakter mieszany, to znaczy częściowo odbywa się na stanowisku pracy, a częściowo poza budynkiem, w którym znajduje się stanowisko pracy pracownika, do rejestracji czasu pracy w systemie stosuje się odpowiednio zasady opisane § 4 ust.1 i ust. 2, § 5 ust. 1 i ust. 2, § 6 ust. 2.

§ 8

Rejestracja pracy w godzinach nadliczbowych

Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga zgody pracodawcy. Pozostawanie w danym dniu pracownika na stanowisku pracy poza godzinami pracy bez polecenia lub bez zgody pracodawcy na wykonywanie w tym czasie pracy nie będzie rejestrowane w systemie jako praca w godzinach nadliczbowych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor
Akademii Białskiej Nauk Stosowanych
im. Jana Pawła II**

Biała Podlaska, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. otrzymałam/em indywidualną kartę identyfikacyjną, którą zobowiązuję się używać wyłącznie osobiście i zgodnie z jej przeznaczeniem;
2. zapoznałem się z zasadami funkcjonowania systemu elektronicznej portierni z rejestracją czasu pracy.
3. zostałem pouczony o konsekwencjach wynikających z przekazywania wydanej mi karty innej osobie nie upoważnionej do jej użycia oraz potwierdzania za inną osobę obecności w pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Biała Podlaska, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**WNIOSEK
o wydanie Elektronicznej Karty Identyfikacyjnej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie nowej elektronicznej Karty Identyfikacyjnej.

Przyczyna utraty karty.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)