ZARZĄDZENIE Nr 69/2018

REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 5 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy (system RCP) dla nauczycieli akademickich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 149 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108) oraz z § 8 pkt 1 i § 8a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 07 kwietnia 2017 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) zarządza się, co następuje:

§ l

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy nauczycieli akademickich wprowadza się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie system elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz określa się zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie;
2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, kierowników jednostek/komórek organizacyjnych;
3) systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy będący elementem w funkcjonującym w Uczelni Systemie Kontroli Dostępu;
4) czytniku RCP – zwanym dalej „czytnikiem” należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy, jak i zakończenie pracy oraz wyjście służbowe;
5) karcie RCP – zwaną dalej „kartą” należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy oraz wyjścia służbowego. Karta RCP jest tożsama z przydzieloną pracownikowi kartą dostępu w oparciu o funkcjonujący w Uczelni System Kontroli Dostępu;
6) administratorze systemu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą do spraw informatyzacji.

§ 3

1. Wdrożenie systemu RCP w Uczelni następuje od dnia 1 listopada 2018 r.
2. Kadra zarządzająca (Rektor, Prorektorzy) jest zwolniona z obowiązku prowadzenia szczegółowej ewidencji czasu pracy - ewidencjonowania godzin pracy.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w wyznaczonym miejscu w Uczelni.
2. Nauczyciel akademicki, który odbywa zajęcia dydaktyczne, zgodnie z indywidualnym przydziałem godzin, poza terenem Uczelni (zajęcia terenowe, zajęcia na oddziałach szpitalnych, itp.) nie ma obowiązku zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie karty RCP.
3. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub zakończenia pracy, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje powyższą pisemną informację do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych (wzór zgłoszenia - załącznik nr 1).
4. W przypadku utraty karty, fakt ten należy zgłosić do administratora systemu i wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu karty dostępu na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 130/2017 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia w PWSZ w Koninie Systemu Kontroli Dostępu.

§ 5

1. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników, w tym wyjścia służbowe.
2. Pracownik wychodzący służbowo w czasie godzin pracy z Uczelni, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku RCP.

§ 6

1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez administratora systemu na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 130/2017 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 15 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia w PWSZ w Koninie Systemu Kontroli Dostępu.
2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do administratora systemu.
4. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.
5. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 4, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

§ 7

W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Uczelni lub powracających z urlopów, o których mowa w § 6 ust. 3, bezpośredni przełożony przekazuje pisemną informację do komórki właściwej do spraw kadrowych o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia.

§ 8

1. System RCP rozróżnia 3 rodzaje przejść na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze czytnika: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy), wyjście służbowe.
2. Przy wejściu należy nacisnąć przycisk „f 1”, a następnie przyłożyć kartę RCP do czytnika.
3. Przy wyjściu z pracy należy wybrać na klawiaturze czytnika klawisz „f 2”, a następnie przyłożyć kartę RCP.
4. W czasie pracy przy wyjściu służbowym należy wybrać na klawiaturze czytnika klawisz „f 3”, a następnie przyłożyć kartę RCP.

§ 9

Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią zarządzenia Nr 69/2018 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 5 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy (system RCP) dla nauczycieli akademickich w PWSZ w Koninie, a fakt ten potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 10

Odpowiedzialna za prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy dla pracowników Uczelni jest komórka właściwa do spraw kadrowych, która obsługuje zainstalowany program rejestracji czasu pracy.

§ 11

Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy jest komórka właściwa do spraw informatyzacji.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2018 r.

REKTOR
/-/ prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY
/-/ K. Klapsa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2018
Rektora PWSZ w Koninie z dnia 05.11.2018 r.

Konin, dnia .....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka/jednostka organizacyjna

PWSZ w Koninie

Biuro Kadr, Płac i Stypendiów

WNIOSEK

W związku z niewłaściwą rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP/ brakiem karty RCP* w dniu..... proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:

Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy: .....

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 69/2018
Rektora PWSZ w Koninie z dnia 05.11.2018 r.

Konin, dnia .....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka/jednostka organizacyjna

PWSZ w Koninie

Biuro Kadr, Płac i Stypendiów

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią zarządzenia Rektora nr 69/2018 z dnia 5 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy (systemu RCP) dla nauczycieli akademickich w PWSZ w Koninie.

.....
(podpis pracownika)