

Zarządzenie nr 5
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 27 stycznia 2021 r.

***w sprawie zasad elektronicznej rejestracji i rozliczania czasu pracy
pracowników Uniwersytetu w Białymstoku niebędących nauczycielami akademickimi***

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 6 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zasady określają sposób rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanych dalej pracownikami, zatrudnionych w Uniwersytecie w Białymstoku w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy.
2. W Uniwersytecie w Białymstoku wprowadza się elektroniczną rejestrację czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwaną dalej RCP.
3. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o jednostce organizacyjnej, oznacza to wydział, instytut, jednostkę ogólnouczelnianą, inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną oraz kierowników jednostek administracji centralnej.

§ 2

1. Postanowienia dotyczące rejestrowania i ewidencjonowania czasu pracy z zastosowaniem RCP dotyczą wyłącznie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, w których RCP została uruchomiona.
2. Do rejestrowania się w RCP pracownik korzysta z wydanej mu przez Uniwersytet w Białymstoku indywidualnej, zbliżeniowej karty identyfikacyjnej do elektronicznej rejestracji wejść do pracy i wyjść z pracy, zwanej dalej kartą RCP, na której umieszczono dane pracownika: imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Wydana pracownikowi karta RCP stanowi własność Uniwersytetu w Białymstoku. Uprawnionym do korzystania z karty jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana i którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.

§ 3

1. Pracownik osobiście potwierdza fakt przyścia i wyjścia z pracy poprzez rejestrację przydzielonej mu karty na czytniku RCP. Niedopuszczalne jest przekazywanie karty RCP innej osobie. Korzystanie z karty RCP przez pracownika innego niż ten, któremu karta została wydana i którego dane widnieją na karcie traktowane będzie jako naruszenie porządku i dyscypliny pracy, stosownie do postanowień § 59 Regulaminu pracy.
2. Pracownik rejestruje wejście i wyjście poprzez przyłożenie karty RCP do czytnika RCP. Potwierdzeniem rejestracji jest pojawienie się na ekranie zielonego znacznika.

§ 4

1. Dział Spraw Osobowych zobowiązany jest do wprowadzania i aktualizowania godzin pracy, w tym indywidualnego czasu pracy, w RCP.
2. W przypadku wyjazdów służbowych informację do systemu wprowadza odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, lub Dział Spraw Osobowych w przypadku pracowników administracji centralnej.

§ 5

1. W przypadku niezarejestrowania przez pracownika faktu przyścia do pracy i wyjścia z pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt przełożonemu lub osobie upoważnionej do rozliczania czasu pracy.
2. Pracownik, który:
 - 1) dokona błędnej rejestracji czasu pracy,
 - 2) nie dokona rejestracji czasu pracy, np. jeżeli zapomniał lub utracił kartę RCPzobowiązany jest w tym samym dniu roboczym do zgłoszenia tego faktu przełożonemu lub osobie wskazanej do rozliczania czasu pracy, a w przypadku ich nieobecności najpóźniej w następnym dniu roboczym.
3. Przełożony lub osoba wskazana do rozliczania czasu pracy uwzględnia zgłoszenie pracownika przy rozliczaniu jego czasu pracy.

§ 6

1. Rejestracja w RCP czasu przyścia przed godziną rozpoczęcia pracy oraz wyjścia po godzinie zakończenia pracy, wynikającej z Regulaminu pracy lub indywidualnego czasu pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy, chyba że bezpośredni przełożony wyraził zgodę na pracę przed lub po tych godzinach.
2. W przypadku ustalenia przez rektora dnia wolnego od pracy za odpracowaniem, pracownik ustala z przełożonym zasady odpracowania w danym okresie rozliczeniowym.

§ 7

1. Wszystkie wyjścia służbowe w godzinach pracy, uzgodnione z przełożonym, nie są rejestrowane za pomocą karty zbliżeniowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku rozpoczęcia lub zakończenia pracy, będąc w budynku innej jednostki Uniwersytetu w Białymstoku niż miejsce pracy, pracownik potwierdza fakt przyścia lub wyjścia w tej jednostce.

§ 8

1. Zgoda na wyjście prywatne w czasie godzin pracy może być udzielona przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik zobowiązany jest zarejestrować wyjście i powrót oraz odpracować czas wyjścia prywatnego w uzgodnieniu z przełożonym. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy, określony w § 24 ust. 2 Regulaminu pracy.
2. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym doszło do wyjścia prywatnego. Okres rozliczeniowy określony jest w Regulaminie pracy.

§ 9

1. Rozliczenia czasu pracy w danym miesiącu dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana. Informację o osobie wskazanej kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje kanclerzowi. W przypadku nieobecności osoby wskazanej rozliczenia czasu pracy dokonuje inna osoba wskazana przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Rozliczenia czasu pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, pracowników zespołów oraz pracowników jednostek ogólnouczelnianych, w których nie powołano kierownika, dokonuje kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do RCP w celu rozliczenia czasu pracy nadaje i odbiera Dział Aplikacji Komputerowych na podstawie listy osób przedstawionej przez kanclerza.

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, kierownicy lub osoby wskazane dokonują w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
5. Miesięczne zestawienie rozliczenia czasu pracy, pracownik otrzymuje na uniwersytecki adres e-mail do 11 dnia następnego miesiąca, z wyłączeniem pracownika obsługi zwolnionego z obowiązku posiadania poczty elektronicznej. Za wysłanie zestawienia na adres e-mail odpowiada Dział Aplikacji Komputerowych.
6. W przypadku pracowników obsługi zwolnionych z obowiązku posiadania poczty elektronicznej, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana przedstawia pracownikowi zestawienie rozliczenia czasu pracy w formie papierowej.

§ 10

1. Karty RCP wydaje Dział Aplikacji Komputerowych, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych, na podstawie karty obiegu przyjęcia do pracy, przedłożonej przez nowo zatrudnionego pracownika.
2. Zwrot wydanej karty RCP następuje do Działu Aplikacji Komputerowych w przypadku zakończenia zatrudnienia w Uniwersytecie w Białymstoku, na podstawie karty obiegu zwolnienia z pracy.
3. Dział Aplikacji Komputerowych prowadzi ewidencję wydanych kart RCP.
4. Karty RCP posiadają indywidualny numer identyfikacyjny.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) wnioskuje do Działu Aplikacji Komputerowych o wydanie nowej karty RCP w przypadku zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, stanowiska lub zmiany miejsca zatrudnienia pracownika,
 - 2) zapoznaje pracownika z zasadami rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy.
6. Zniszczenie lub utratę karty RCP pracownik niezwłocznie zgłasza kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie wskazanej przez niego do rozliczania czasu pracy i do Działu Aplikacji Komputerowych celem wystawienia duplikatu karty RCP.

§ 11

W przypadku awarii RCP, trwającej dłużej niż jeden dzień w danej jednostce, kierownik jednostki organizacyjnej zarządza rejestrację czasu pracy w formie papierowej. Po usunięciu awarii RCP osoba wskazana jest zobowiązana do wprowadzenia czasu pracy pracowników jednostki do systemu.

§ 12

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad i kontrolę ewidencji czasu pracy sprawuje kanclerz.
2. Pracownicy Uniwersytetu w Białymstoku są zobowiązani do przestrzegania niniejszych zasad.
3. Nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy, potwierdzanie czasu pracy niezgodnie z prawdą, w tym przy użyciu RCP, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski