

Zarządzenie Nr 16/2013/2014
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 20 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia kart pracy dla pracowników UKW niebędących nauczycielami akademickimi oraz wdrażania działań oszczędnościowych poprzez ograniczenie pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zasady wykonywania działań oszczędnościowych poprzez optymalizację czasu pracy oraz usprawnienie procedur z tym związanych, w szczególności poprzez wprowadzenie nowych wzorów kart pracy stanowiących miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy dla pracowników UKW niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Miesięczne karty pracy dla pracowników obsługi, którzy uzyskali prawo do dodatku do wynagrodzenia (załącznik nr 1) są przedkładane do Działu Płac.
3. Miesięczne karty pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w razie przepracowania przez nich godzin nadliczbowych, (załącznik nr 2) są przedkładane do Działu Płac oraz do Działu Kadr i Szkolenia.
4. Roczne elektroniczne karty pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, (załącznik nr 3) oraz elektroniczne harmonogramy pracy dla pracowników wymienionych w Regulaminie Pracy są przedkładane do Działu Kadr i Szkolenia.

§ 2

1. Zobowiązuję dyrektorów instytutów, kierowników katedr, kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczeniowych, kierowników dziekanatów, kierowników komórek administracji oraz innych jednostek UKW do:
 - a) przekazywania miesięcznych kart pracy podległych pracowników za dany miesiąc do Działu Płac oraz do Działu Kadr i Szkolenia, w terminie do 7 dni roboczych przed dniem wypłaty.
 - b) prowadzenia rocznych elektronicznych kart pracy podległych pracowników za cały rok kalendarzowy począwszy od 2014 roku oraz corocznego przekazywania ich na płytach CD do Działu Kadr i Szkolenia do 31 stycznia następnego roku.
 - c) przekazywania elektronicznych harmonogramów pracy pracowników wymienionych w Regulaminie Pracy do Działu Kadr i Szkolenia w terminie 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego harmonogram dotyczy.
2. Kierownicy mogą wyznaczyć jedną osobę do prowadzenia ewidencji czasu pracy określonej w ust. 1 w stosunku do podległych pracowników komórki administracji lub innej jednostki. W razie niewyznaczenia takiej osoby każdy z pracowników jest obowiązany prowadzić ewidencje samodzielnie.

§ 3

1. Dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, w szczególności w razie powstania szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych powinna być stwierdzona pisemnym poleceniem bezpośredniego przełożonego i jego wnioskiem skierowanym do Kanclerza o wyrażenie zgody oraz na końcu wyrażeniem zgody przez Kanclerza.
3. Karty pracy składane do Działu Płac powinny zawierać podpis osoby sporządzającej oraz Kierownika, a w przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych również Kanclerza. Do kart pracy z godzinami nadliczbowymi należy dołączyć także polecenie bezpośredniego przełożonego wraz z uzasadnieniem i wniosek do Kanclerza.
4. Osoby ustalające harmonogramy pracy zobowiązane są do ich planowania w sposób możliwie ograniczający liczbę godzin nadliczbowych.
5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Prorektorom, Dziekanom i Kanclerzowi UKW.

§ 4

1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 87/2006/2007 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 12 lipca 2007 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski