

Zarządzenie Nr 20/2013/2014
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 11 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 16/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego 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

W Zarządzeniu 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 wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Miesięczne karty pracy prowadzone są wyłącznie dla:

- a) pracowników obsługi, którzy uzyskali prawo do dodatku do wynagrodzenia (załącznik nr 1) i są przedkładane do Działu Płac.
- b) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w razie przepracowania przez nich godzin nadliczbowych (załącznik nr 2) i są przedkładane do Działu Płac oraz do Działu Kadr i Szkolenia.”

2. W § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Roczne elektroniczne karty pracy prowadzone są dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (załącznik nr 3) i są przedkładane do Działu Kadr i Szkolenia.”

3. W § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Elektroniczne harmonogramy pracy prowadzone są dla pracowników wymienionych w Regulaminie Pracy i są przedkładane do Działu Kadr i Szkolenia.”

4. W § 2 ust. 1 pkt a) otrzymuje brzmienie:

„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.”

5. W § 2 ust. 1 pkt b) otrzymuje brzmienie:

„przekazywania elektronicznych harmonogramów pracy pracowników wymienionych w Regulaminie Pracy do Działu Kadr i Szkolenia w terminie 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego harmonogram dotyczy.”

6. W § 2 ust. 1 pkt c) otrzymuje brzmienie:

„przekazywania określonych w § 2 ust. 1 pkt a) i b) miesięcznych kart pracy podległych pracowników za dany miesiąc do Działu Płac w uzgodnionym terminie.”

7. W § 2 ust. 1 dodaje się pkt d) w brzmieniu:

„przekazywania określonych w § 2 ust. 1 pkt b) miesięcznych kart pracy podległych pracowników za dany miesiąc do Działu Kadr i Szkolenia, w uzgodnionym terminie.”

§ 2

1. Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia po wprowadzonych zmianach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 16/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 20 listopada 2013 r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoję-Zagórski

§ 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 prowadzone są wyłącznie dla:
 - a) pracowników obsługi, którzy uzyskali prawo do dodatku do wynagrodzenia (załącznik nr 1) i są przedkładane do Działu Płac.
 - b) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w razie przepracowania przez nich godzin nadliczbowych (załącznik nr 2) i są przedkładane do Działu Płac oraz do Działu Kadr i Szkolenia.
3. Roczne elektroniczne karty pracy prowadzone są dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (załącznik nr 3) i są przedkładane do Działu Kadr i Szkolenia.
4. Elektroniczne harmonogramy pracy prowadzone są dla pracowników wymienionych w Regulaminie Pracy i 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) 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.
 - b) przekazywania elektronicznych harmonogramów pracy pracowników wymienionych w Regulaminie Pracy do Działu Kadr i Szkolenia w terminie 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego harmonogram dotyczy.
 - c) przekazywania określonych w § 2 ust. 1 pkt a) i b) miesięcznych kart pracy podległych pracowników za dany miesiąc do Działu Płac w uzgodnionym terminie.
 - d) przekazywania określonych w § 2 ust. 1 pkt b) miesięcznych kart pracy podległych pracowników za dany miesiąc do Działu Kadr i Szkolenia, w uzgodnionym terminie.
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.