

Zarządzenie Nr 17 Sekretarza Generalnego Akademii Kopernikańskiej
z dnia 10 czerwca 2024 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii
Kopernikańskiej

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o Akademii Kopernikańskiej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1459 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii Kopernikańskiej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2023 Sekretarza Akademii Kopernikańskiej z dnia 28 lutego 2023 r. dokonuje się następujących zmian w :

- 1) W § 30 po punkcie h) dodaje się punkt i) o następującym brzmieniu :
„i) przekazywanie własnej karty elektronicznej rejestrującej czas pracy innemu pracownikowi w celu niezgodnego z prawdą potwierdzania czasu pracy oraz niezgodne z prawdą potwierdzanie czasu pracy innego pracownika przy użyciu jego karty elektronicznej.”
- 2) § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie :
„1. Czas pracy pracowników administracyjno-biurowych monitorowany jest przy wykorzystaniu systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy. Każdorazowo pracownik potwierdza osobiście swoją obecność w pracy przy pomocy indywidualnej karty elektronicznej rejestrującej czas jego pracy. W wypadku awarii systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy pracownik każdorazowo potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności przy rozpoczęciu pracy.”
- 3) w § 34 po ust. 1 dodaje się ust. 1a -1d w następującym brzmieniu :
„1a. Potwierdzenia przybycia do pracy pracownik dokonuje w takim czasie, aby mógł rozpocząć pracę o godzinie ustalonej jako początek pracy.

1b. W czasie przeznaczonym na pracę pracownik powinien znajdować się na stanowisku pracy.

1c. Z wyłączeniem przerw, o których stanowi art. 134 § 1 Kodeksu Pracy każde wyjście pracownika w trakcie godzin pracy wymaga zgody Dyrektora Biura lub osoby zastępującej go podczas nieobecności. Wyjścia i powroty pracownika w celach prywatnych są odnotowywane w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy, a w wypadku awarii tego systemu w książce wyjść prowadzonej pod nadzorem Dyrektora Biura.

1d. Wyjście prywatne pracownika w godzinach pracy jest odpracowywane w tym samym dniu lub innym terminie uzgodnionym z Dyrektorem Biura lub osobą zastępującą go, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego.”

§2.

W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii Kopernikańskiej nie ulegają zmianie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Z up. Sekretarza Generalnego
Akademii Kopernikańskiej
prof. Krzysztofa Górskiego
Dyrektor Biura
Akademii Kopernikańskiej
prof. nadz. dr hab. Witold Mazurek

Krzysztof Płowucha
Rada Prawny