

Zarządzenie Nr 33/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie
z dnia 29 kwietnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Systemu Elektronicznej Portierni
w Akademii Nauk Stosowanych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Systemu Elektronicznej Portierni w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 maja 2022 r.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor ANS w Tarnowie

**Regulamin Systemu Elektronicznej Portierni
w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu usprawnienia dostępu do pomieszczeń Uczelni oraz rejestracji obecności w pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wprowadza się w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie system Elektronicznej Portierni, zwany dalej „systemem”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) terminalu – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące, każdorazowe przybycie i pobranie klucza oraz wyjście z pracy i zdanie klucza;
 - b) karcie – należy przez to rozumieć indywidualną kartę pracownika, zawierającą imię i nazwisko pracownika, nr karty oraz datę jej wydania. Karta umożliwia pracownikowi dostęp do pomieszczeń zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Z systemu Elektronicznej Portierni korzystają Pracownicy ANS w Tarnowie zatrudnieni na podstawie stosunku pracy.

§ 2

ZASADY WYDAWANIA I ZWROTU KARTY PRACOWNIKA

1. Dział Obsługi Informatycznej prowadzi rejestr kart pracowników ANS w Tarnowie.
2. Osoba zatrudniona otrzymuje indywidualną kartę pracownika w Dziale Obsługi Informatycznej, za pisemnym potwierdzeniem jej odbioru.
3. W dniu ustania stosunku pracy osoba użytkująca kartę musi ją niezwłocznie zwrócić do Działu Obsługi Informatycznej. Zwrot karty powinien zostać potwierdzony w rejestrze kart pracowników.

§ 3

ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY PRACOWNIKA

1. Karta jest przypisana do danego Pracownika i może być użytkowana wyłącznie przez osobę, której ją przydzielono.
2. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez przyłożenie karty do terminala, wówczas następuje rejestracja przybycia do pracy i wydanie klucza do przypisanego pomieszczenia.
3. W przypadku nie dysponowania przez Pracownika kartą w danym dniu, Pracownik zawiadamia mailowo o tym fakcie Dział Spraw Osobowych oraz zgłasza brak karty niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu według załączonego wniosku (załącznik nr 1). Wniosek ten stanowi podstawę do skorygowania lub wprowadzenia do systemu godzin obecności w pracy danego Pracownika.
4. Zgubienie (lub uszkodzenie) karty należy zgłosić do Działu Obsługi Informatycznej wraz z wnioskiem o wydanie nowej karty (załącznik nr 2 do Regulaminu). Koszt wydania duplikatu karty pracownika wynosi 15 PLN. Duplikat karty zostanie wydany po dokonaniu wpłaty na konto 35 1240 1910 1111 0010 2142 6446, tytuł przelewu: „opłata za wydanie

karty pracownika, imię i nazwisko” oraz przesłanie potwierdzenia przelewu na maila admin@anstar.edu.pl.

5. Pracownik opuszczający Uczelnię w godzinach pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, obowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu w systemie oraz odpracowania tego czasu zgodnie z wnioskiem o wyjście prywatne (załącznik nr 3).
6. Zakończenie pracy Pracownik potwierdza poprzez przyłożenie karty do terminala, zdając jednocześnie pobrany klucz.
7. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy w systemie przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy.
8. Przekazanie posiadanej karty do używania innej osobie, jak również używanie karty innego Pracownika stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować może rozwiązaniem stosunku pracy przez Pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
9. W przypadku zmian kadrowych lub organizacyjnych, odpowiednio kierownik, danej jednostki organizacyjnej wnioskuje do Kanclerza o wyrażenie zgody na nowe rozmieszczenie pracowników oraz o dostęp do pomieszczeń będących w dyspozycji danej jednostki,
10. Użytkownicy kart są zobowiązani chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub utratą. Nie wolno jej zginać ani rozwarstwiać.
11. Znalezione karty należy przesyłać na adres Uczelni lub przekazać bezpośrednio pracownikom Działu Obsługi Informatycznej (bud. A, pok. 202).

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 maja 2022 roku.

Tarnów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK

o skorygowanie obecności w pracy w systemie Elektronicznej Portierni

Na podstawie §3 ust. 3 wnoszę o skorygowanie/wprowadzenie* mojej obecności w pracy w systemie w dniu zgodnie ze stanem faktycznym.

Godziny pracy od do, w związku ze zgubieniem/ pozostawieniem w domu/ zniszczeniem karty pracownika/błędą rejestracją w systemie.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(akceptacja Przełożonego)

*Niepotrzebne skreślić

Tarnów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

ZGŁOSZENIE
zgubienia/zniszczenia karty pracowniczej

Na podstawie §3 ust. 4 zgłaszam, że przypisana mi karta pracownicza o numerze uległa
zniszczeniu/została zgubiona* w dniu

W związku z powyższym proszę o wydanie mi nowej karty.

.....
(podpis Pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik:

Kopia potwierdzenia przelewu opłaty za wydanie duplikatu karty.

Tarnów, dnia.....

.....
(imię, nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Pani/Pan

.....
(bezpośredni przełożony, imię, nazwisko)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis Pracownika)

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Przełożonego)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
od godz. do godziny

.....
(podpis Pracownika)

.....
(akceptacja Przełożonego)

*niepotrzebne skreślić