

Zarządzenie Nr 131/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 9 grudnia 2025 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Systemu Elektronicznej Portierni
w Akademii Tarnowskiej

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 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Systemu Elektronicznej Portierni w Akademii Tarnowskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 25/2024 Rektora Akademii Tarnowskiej z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Systemu Elektronicznej Portierni w Akademii Tarnowskiej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki

Regulamin Systemu Elektronicznej Portierni w Akademii Tarnowskiej

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu rejestracji obecności w pracy i usprawnienia dostępu do pomieszczeń Uczelni pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wprowadza się w Akademii Tarnowskiej System Elektronicznej Portierni, zwany dalej „systemem”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o karcie – należy przez to rozumieć indywidualną kartę pracownika, zawierającą imię i nazwisko pracownika, nr karty oraz datę jej wydania. Karta umożliwia pracownikowi rejestrację czasu pracy oraz dostęp do pomieszczeń zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. System Elektronicznej Portierni obejmuje dwa terminale:
 - a) terminal nr 1 – służy do elektronicznego rejestrowania każdorazowego przybycia do pracy oraz wyjścia z pracy,
 - b) terminal nr 2 – służy do elektronicznego rejestrowania każdorazowego pobrania klucza i zdania klucza.
4. Z Systemu Elektronicznej Portierni korzystają Pracownicy Akademii Tarnowskiej zatrudnieni na podstawie stosunku pracy.

§ 2.

ZASADY WYDAWANIA I ZWROTU KARTY PRACOWNIKA

1. Dział Obsługi Informatycznej prowadzi rejestr kart pracowników Akademii Tarnowskiej.
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 nr 1, wówczas następuje rejestracja przybycia do pracy, na ekranie wyświetli się imię i nazwisko pracownika oraz godzina przybycia do pracy.
3. Pracownicy potwierdzają pobranie klucza poprzez przyłożenie karty do terminala nr 2, wówczas następuje rejestracja wydania klucza do przypisanego pomieszczenia.
4. Pracownicy rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z indywidualnym harmonogramem czasu pracy. Oznacza to, że rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy dla pracowników nie posiadających pisemnej zgody pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czy też odpracowania wyjść prywatnych.

5. Pracownik, który zarejestruje późniejsze (do 20 minut) przybycie do pracy niż określone w harmonogramie czasu pracy może pozostać odpowiednio dłużej, tak aby przepracował zaplanowany dobowy czas pracy. Tylko sporadyczne sytuacje traktowane są jako spóźnienia, stałe korzystanie z powyższej możliwości jest zmianą godzin pracy i wymaga zgody przełożonego.
6. Brak przepracowania zaplanowanej liczby godzin w danym miesiącu zgodnie z harmonogramem, stanowi nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną.
7. W przypadku niedysponowania przez Pracownika kartą w danym dniu, Pracownik zawiadamia mailowo o tym fakcie Dział Spraw Pracowniczych oraz zgłasza brak karty niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu według załączonego wniosku (załącznik nr 1). Wniosek ten stanowi podstawę do skorygowania lub wprowadzenia do systemu godzin obecności w pracy danego Pracownika.
8. 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@atar.edu.pl.
9. Pracownik opuszczający Uczelnię w godzinach pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, obowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu, zwrotu i pobrania klucza oraz odpracowania tego czasu zgodnie z wnioskiem o wyjście prywatne (załącznik nr 3).
10. Zakończenie pracy Pracownik potwierdza poprzez przyłożenie karty do terminala, zdając jednocześnie pobrany klucz.
11. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy w systemie przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy.
12. 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.
13. 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,
14. Użytkownicy kart są zobowiązani chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub utratą. Nie wolno jej zginać ani rozwarstwiać.
15. Znalezione karty należy przesłać na adres Uczelni lub przekazać bezpośrednio pracownikom Działu Obsługi Informatycznej (bud. A, pok. 202).

§ 4.

ZASADY KORZYSTANIA Z KARTY PRACOWNIKA PRZEZ OSOBY ZATRUDNIONE RÓWNOCZEŚNIE W GRUPIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI ORAZ W GRUPIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

1. Pracownicy, którzy realizują równocześnie obowiązki w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz w grupie nauczycieli akademickich mają obowiązek korzystania z dwóch kart pracowniczych wydanych zgodnie z przypisanym numerem pracownika i ewidencjonowania na każdej z kart czasu pracy/pobrania kluczy.
2. Zajęcia dydaktyczne należy realizować przed lub po zakończeniu pracy na stanowisku administracyjnym, a ewidencja czasu pracy prowadzona jest osobno dla każdego rodzaju obowiązków.
3. Potwierdzanie obecności w pracy na stanowisku administracyjnym odbywa się zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu z użyciem właściwej karty.
4. Potwierdzanie obecności w pracy na stanowisku dydaktycznym odbywa się zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu z użyciem właściwej karty.
5. Celem korzystania z dwóch kart oraz prowadzenia osobnej ewidencji czasu pracy jest prawidłowe jego rozliczenie.
6. Wobec pracowników Uczelni będących równocześnie zleceniobiorcami stosuje się § 3 ust. 2 o ile rodzaj realizowanego zlecenia tego wymaga.
7. Czasu wykonywania czynności na podstawie umowy zlecenia na rzecz AT nie zalicza się do czasu pracy w ramach stosunku pracy. Czynności i godziny wykonanego zlecenia potwierdzone/rozliczone zostają na rachunku przez upoważnioną do tego osobę.

Tarnów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK

o skorygowanie obecności w pracy w Systemie Elektronicznej Portierni

Na podstawie §3 ust. 7 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. 8 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

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