

Zarządzenie nr 3/K/13
Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 28 lutego 2013 roku

w sprawie określenia zasad dyscypliny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 55 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik faktycznie pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uniwersytecie Gdańskim lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. „Pozostanie w dyspozycji pracodawcy” oznacza, że pracodawca pracownika może faktycznie dysponować pracownikiem polecając wykonywanie umówionej pracy, a jeżeli nie może być ona wykonywana - pracy zastępczej.
3. Pracownik pozostający w dyspozycji pracodawcy musi być fizycznie i psychicznie zdolny do wykonywania pracy.

§ 2

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego są obowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 3

1. Dziekani wydziałów, bezpośredni przełożeni pracowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego obowiązani są do organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez podległych pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
2. Dziekani wydziałów, bezpośredni przełożeni pracowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego obowiązani są do prowadzenia kontroli i ewidencji czasu pracy podległych pracowników.
3. Dziekani wydziałów, bezpośredni przełożeni pracowników wydziałowych jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, kierownik Biura Kanclerza, kierownik Biura Rektora, obowiązani są do założenia i prowadzenia „Księgi wyjść pracowników UG”, o której mowa w § 5.

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego w Uniwersytecie Gdańskim czasu pracy oraz stosowania się do ustalonego rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik obowiązany jest stawiać się do pracy punktualnie i w stanie umożliwiającym podjęcie i wykonywanie pracy.

3. Pracownik obowiązany jest do pracy w nadgodzinach na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.
4. Pracownik obowiązany jest czas pracy przeznaczać na wykonywanie pracy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą umówionej pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.
5. Każde opuszczenie przez pracownika siedziby swojego miejsca pracy wymaga uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowania wyjścia w „Księdze wyjść pracowników UG”, o której mowa w § 5.

§ 5

1. Wprowadza się „Księgę wyjść pracowników UG”, wzór której określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W „Księdze wyjść pracowników UG” ewidencjonowane są wszystkie wyjścia pracowników, w czasie wykonywania obowiązków pracowniczych poza siedzibę ich miejsca pracy bez względu na to czy wyjście następuje na wezwanie organu, polecenie przełożonego (wyjście służbowe) czy wynika z potrzeb załatwienia osobistych spraw pracownika (wyjście prywatne).
3. „Księga wyjść pracowników UG” powinna znajdować się w sekretariatach instytutowych i katedralnych, dziekanatach, administracjach obiektów, Biurze Rektora, Biurze Kanclerza, w jednostkach ogólnouczelnianych w miejscu wyznaczonym przez kierownika tej jednostki.
4. W uzgodnieniu z Kanclerzem „Księga wyjść pracowników UG” może znajdować się w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 6

Kierownicy zespołów obiektów przekażą, do Działu Zarządzania Kadrami, w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wykaz pomieszczeń, w których znajdują się „Księgi wyjść pracowników UG”.

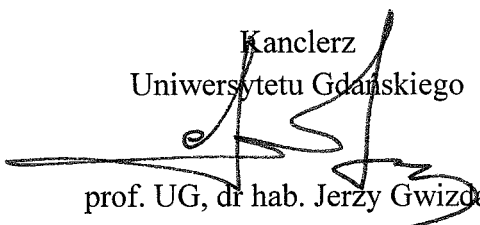
§ 7

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Dział Zarządzania Kadrami.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 roku.

Kanclerz
Uniwersytetu Gdańskiego


prof. UG, dr hab. Jerzy Gwizdała