

ZARZĄDZENIE Nr 46/2015
Burmistrza Miasta Szczecinek

z dnia 17 marca 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy
w Urzędzie Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502), w związku z § 8 pkt 1 i § 8a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie Miasta Szczecinek system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) Burmistrza Miasta – w przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - b) Sekretarza Miasta – w przypadku dyrektora wydziału, kierownika referatu/ biura i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) dyrektora/ kierownika, który sprawuje nadzór nad pracą wydziału/ referatu/ biura,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału,
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu/ biura,
- 6) kadrach – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania z zakresu prawa pracy,
- 7) RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 8) czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do miejsca pracy, jak i wyjście z miejsca pracy,
- 9) karcie – należy przez to rozumieć indywidualną kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji przyścia do miejsca pracy oraz wyjścia po jej zakończeniu, jak również ewidencjonowania wyjść w czasie dnia pracy danego pracownika w systemie RCP,
- 10) systemie eHR – należy przez to rozumieć panel informacyjny do obsługi rejestracji elektronicznego czasu pracy i wniosków urlopowych.

§ 3. 1. Obecność pracowników w pracy rejestruje RCP, za wyjątkiem:

- 1) Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- 2) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy,
- 3) pracowników okresowych.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez zarejestrowanie (odbicie) przydzielonej mu karty na czytniku RCP.

3. RCP, na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze czytnika, rozróżnia 4 rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy, wyjście prywatne), wejście służbowe i wyjście służbowe.

4. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających zgody przełożonego, nie jest traktowana jako czas pracy oraz nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 4. 1. Pierwszą kartę, o której mowa w § 2 pkt 9 pracownik otrzymuje w kadrach po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1.

2. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie, użytkowanie karty następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty bezpośrednio do kadr.

4. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w kadrach sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma, do sytemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji.

5. Przybycie do pracy bez karty należy niezwłocznie:

- 1) zgłosić przełożonemu,
- 2) wypełnić oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 2,
- 3) dostarczyć wypełniony wniosek do kadr.

6. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracownika posiadającego kartę z powodu pozostawienia karty/ jej zgubienia oraz brak zgłoszenia, o którym mowa w ust. 5, jest traktowane jako nieobecność w pracy.

§ 5. 1. Pracownicy zobowiązani są do używania karty zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do zabezpieczenia przez zniszczeniem i utratą.

2. Uszkodzenie, zniszczenie lub utratę karty należy niezwłocznie zgłosić na piśmie do kadr. Pracownikowi będzie wydana nowa karta, a koszt jej wydania zostanie potrącony z wynagrodzenia pracownika.

3. Pracownik może zostać zwolniony z opłaty za utraconą lub zniszczoną kartę, gdy utrata karty nastąpiła w wyniku przestępstwa, po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia wydanego przez komendę Policji.

§ 6. 1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody przełożonego oraz rejestracji:

- 1) w przypadku wyjścia prywatnego – kartą na czytniku RCP,
- 2) w przypadku wyjścia służbowego – w systemie eHR, opisując miejsce i cel wyjścia oraz rejestracji kartą na czytniku RCP.

2. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, zgłasza ten fakt w przeddzień do kadr. Po powrocie do Urzędu zobowiązany jest odbić kartę, następnie w systemie eHR opisać miejsce i cel wyjścia.

3. Pracownik wychodzący służbowo w godzinach pracy Urzędu, kończący wykonywanie czynności służbowych po godzinach pracy Urzędu, zwolniony jest z obowiązku powrotu do Urzędu w celu odnotowania faktu zakończenia pracy w RCP. Godzinę zakończenia zgłasza następnego dnia do kadr.

4. Za wychodzenie poza Urząd bez odbicia karty, odbicie karty innego pracownika stosuje się odpowiednio postanowienia § 25 ust. 2 i 3 Regulaminu pracy Urzędu. W przypadku odbicia karty innego pracownika, sankcję stosuje się w stosunku do pracownika, który odbił cudzą kartą, jak i pracownika, którego kartę odbito.

§ 7. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Regulaminu pracy Urzędu.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez doręczenie jego tekstu w formie elektronicznej osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie – Douglas

Szczecinek,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/ łem kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy o numerze, którą zobowiązuję się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/ łem pouczona/y o:

- 1) zakazie odstępowania karty innym osobom do celów mojej identyfikacji,*
- 2) obciążeniu mnie kosztami wyrobienia nowej karty, w przypadku zniszczenia bądź utraty karty.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Zdano kartę dnia

.....
(zdający)

.....
(odbierający)

* **Pouczenie:**

Odstąpienie karty zbliżeniowej w celu potwierdzenia obecności w pracy przez innego pracownika jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu zapomniałem/ am karty zbliżeniowej, co uniemożliwiło mi zarejestrowanie przybycia do pracy w systemie RCP.

Na stanowisku pracy byłem/ am od godz.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam obecność w pracy od godz.

.....
(podpis przełożonego)