

ZARZĄDZENIE NR 217/WSO/2023
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy

Na podstawie art. 104¹ § 1 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510;1700;2140; z 2023 r. poz.240;641) oraz § 8 ust.2 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 243/KDR/2019 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 grudnia 2019 r. (ze zm. Zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów: nr 104/KDR/2020 z dnia 21 maja 2020 r., nr 106/WSO/2022 z dnia 21 kwietnia 2022 r.nr 395/WSO/2022 z dnia 16 grudnia 2022 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).

§ 2. Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 53/SOS/2019 z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

§ 1. 1. Potwierdzanie obecności pracowników w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP).

2. Potwierdzanie obecności za pomocą RCP obejmuje pracowników Urzędu, za wyjątkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy oraz innych pracowników, których wyłączenie następuje w aktualnym Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu, których obejmują zapisy regulaminu, otrzymują indywidualną kartę identyfikacyjną, służącą do rejestrowania czasu pracy (karta RCP). Karty RCP wydawane są pracownikom przez pracownika ds. kadr.

2. Pracownicy są zobowiązani używać kart zgodnie z przeznaczeniem i nie udostępniać ich osobom trzecim.

3. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

4. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem do pracownika ds. kadr o wydanie nowej karty RCP. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta RCP.

5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta podlega zwrotowi do pracownika ds. kadr.

§ 3. 1. Pełny dostęp do oprogramowania RCP posiadają pracownik ds. kadr i osoba zastępująca pracownika ds. kadr w czasie jego nieobecności.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy posiadają uprawnienia do wglądu do systemu RCP.

3. Komendant Staży Miejskiej posiada uprawnienie do wprowadzania harmonogramów czasu pracy podległych pracowników do systemu RCP.

§ 4. 1. Pracownicy są zobowiązani do każdorazowego potwierdzania przyjścia do pracy i wyjścia poprzez zbliżenie karty do czytnika.

2. W przypadku wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych każdy pracownik jest zobowiązany do wybrania właściwej opcji na klawiaturze elektronicznego czytnika, tj. poprzez użycie przycisku przed zbliżeniem karty:

- a) wyjście służbowe - przycisk klawisza F1 na czytniku wyjściowym,
- b) powrót służbowy - zbliżenie karty do czytnika wejściowego (bez użycia klawiatury),
- c) wyjście prywatne - przycisk klawisza F2 na czytniku wyjściowym,
- d) powrót prywatny - zbliżenie karty do czytnika wejściowego (bez użycia klawiatury),
- e) wyjście służbowe z automatycznym zakończeniem dnia pracy - przycisk klawisza F3 na czytniku wyjściowym.

§ 5. 1. Niepotwierdzenie wejścia do pracy przez pracownika za pomocą RCP oznacza nieobecność w pracy.

2. W przypadku, gdy pracownik pomimo wejścia do pracy nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr wraz z ustnym wyjaśnieniem tego faktu. Przyczyna braku potwierdzenia obecności przy użyciu karty jest wpisywana do systemu RCP przez pracownika ds. kadr.

3. W przypadku, gdy pracownik nie użyje karty do odnotowania wyjścia z pracy, jest zobowiązany niezwłocznie złożyć wyjaśnienie pracownikowi ds. kadr. Przyczyna braku potwierdzenia wyjścia z pracy przy użyciu karty jest wpisywana do systemu RCP przez pracownika ds. kadr.

4. Jeżeli przed przyjściem do pracy pracownik w danym dniu wykonuje obowiązki służbowe na polecenie przełożonego poza miejscem pracy (w terenie), fakt ten zgłasza pracownikowi ds. kadr, który odnotowuje w RCP wyjście służbowe. W przypadku powrotu do stałego miejsca pracy pracownik potwierdza wejście przy użyciu karty RCP.

5. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czy też odpracowania wyjść prywatnych.

§ 6. 1. Każdorazowe polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) na cały dzień roboczy zgłaszane jest do pracownika ds. kadr w czasie wystawiania delegacji. Fakt ten odnotowany jest w RCP, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna polecenie wyjazdu służbowego (delegację) w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyjście do pracy przy użyciu karty w RCP, a następnie potwierdza wyjście służbowe zgodnie z § 4 ust. 2a lub e.

§ 7. Czas pracy wykonywanej przez pracownika poza stałym miejscem pracy odnotowywany jest w systemie RCP przez pracownika ds. kadr pierwszego dnia roboczego po dniu, w którym pracownik wykonywał tę pracę.

§ 8. 1. Nieodpracowany czas wyjść prywatnych i spóźnień pracownika w ramach danego miesiąca kalendarzowego jest podstawą do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy.

2. Zgoda na odpracowanie wyjść prywatnych i spóźnień pracownika zostanie wprowadzona przez pracownika ds. kadr najpóźniej w dniu, w którym ma odbyć się to odpracowanie, celem uzupełnienia danych w systemie RCP. Po odpracowaniu nieobecności określonych w ust. 1, pracownik potwierdza wyjście z pracy w taki sam sposób, jak przy wyjściu opisanym w § 4 ust. 1.

§ 9. Absencje pracowników niewymienione w niniejszym regulaminie są niezwłocznie wprowadzane do RCP przez pracownika ds. kadr.