

**ZARZĄDZENIE NR 53/SOS/2019**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 14 marca 2019 r.

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

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917; 357; 1000; 1076; 1608; 1629; 2215; 2244 i 2245) oraz § 8 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 52/SOS/2019 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 14 marca 2019 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników z dniem 1 kwietnia 2019 r. 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.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.04.2019 r.

## **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.

§ 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. Koszty wydania nowej karty ponosi pracownik.

5. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.

6. 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 "na papierosa,, - przycisk klawisza F3 na czytniku wyjściowym,
- f) powrót "z papierosa,, - zbliżenie karty do czytnika wejściowego (bez użycia klawiatury),
- g) wyjście służbowe z automatycznym zakończeniem dnia pracy - przycisk klawisza F1, dłużej niż 2 sekundy 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 bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr wraz z pisemnym wyjaśnieniem tego faktu.

3. W przypadku, gdy pracownik nie użyje karty do odnotowania wyjścia z pracy, fakt ten zostanie zarejestrowany w systemie RCP i wymaga pisemnego wyjaśnienia oraz przekazania tego wyjaśnienia do 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 zostanie odnotowany w RCP przez pracownika ds. kadr. 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. 2 a lub g.

**§ 7. 1.** Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, zostanie wprowadzone do systemu RCP przez pracownika ds. kadr, za zgodą Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, najpóźniej w dniu w którym ma odbywać się dodatkowa praca.

2. Przyjście do pracy i zakończenie pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta w miejscu wykonywania pracy, pracownik potwierdza wyjście z pracy w ten sam sposób, jak przy wyjściu opisanym w § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Czas przepracowany przez pracownika w sposób opisany w ust. 1 - 2 rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu pracy.

**§ 8.** 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.

**§ 9. 1.** Nieodpracowany czas wyjść prywatnych, wyjść "na papierosa" 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 wyjść określonych w ust. 1, pracownik potwierdza wyjście z pracy w taki sam sposób, jak przy wyjściu opisanym w § 4 ust. 1.

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