ZARZĄDZENIE Nr 56/2019

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu wejść i wyjść w Urzędzie Gminy w Orońsku.

Na podstawie art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) 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.) zarządza się co następuje:

§ 1 .

W celu usprawnienia ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie Gminy w Orońsku system elektronicznej rejestracji czasu wejść i wyjść.

§ 2 .

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku,
2) wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć Referaty i inne wewnętrzne komórki urzędu bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu,
3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującą wyodrębnioną komórką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
5) systemie RCP - należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu wejść i wyjść,
6) czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy,
7) karcie RCP – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycie do pracy jak i wyjście z pracy.

§ 3 .

1. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Referat AOK, który odpowiada za utrzymanie ruchu systemu rejestracji czasu wejść i wyjść.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Referat AOK, będący operatorem systemu w pełni obsługującym program rejestracji czasu wejść i wyjść.

§ 4 .

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. W budynku Urzędu znajduje się co najmniej jeden czytnik RCP.
3. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu (**wyjścia służbowe**), swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP.
4. System RCP rozróżnia 3 rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjcie (zakończenie pracy), wyjście służbowe, wejście służbowe:
a) przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika **(czytnik – Wejście)**;
b) w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy przyłożyć kartę zbliżeniową **(czytnik – Wyjście Służbowe)**;
c) w czasie pracy przy wejściu służbowym należy przyłożyć kartę zbliżeniową **(czytnik – Wejście)**;
d) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika **(czytnik – Wyjście)**;
e) przy wyjściu służbowym pracownika trwającym, do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie kończącej pracę w danym dniu roboczym.
5. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi być odpracowane w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym, chyba że z przyczyn niezależnych od pracownika nie było to możliwe. Pracownik powinien otrzymać zgodę bezpośredniego przełożonego na odpracowanie wyjścia prywatnego we wskazanym przez siebie terminie. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Referat AOK w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane ze wszystkich czytników. Zebrane dane stanowią, podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika.
7. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

§ 5 .

1. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia (rozpoczęcia pracy) oraz/lub wyjścia (zakończenia pracy), obowiązany jest do złożenia w Referacie AOK wyjaśnienia braku swojej rejestracji.
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokonania błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w Referacie AOK sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma, do sytemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika.
3. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik obowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w Referacie AOK.
4. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi pracownikowi Referatu AOK prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.
5. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 6 .

1. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracowników z Urzędu i do Urzędu, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
2. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Referat AOK. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonanym przez pracownika.
3. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie bezpośredni przełożony przekazuje informację do Referatu AOK o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia. Użytkowanie karty RCP następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.
4. Wniosek dotyczący wydania pierwszej karty RCP powinien być sporządzony na piśmie.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Referatu AOK.

§ 7 .

1. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
2. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz w drodze pisemnej wystąpić z wnioskiem do Referatu AOK o wydanie nowej karty RCP. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa. Koszt wydania nowej karty RCP wynosi 20 zł. Kwota ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.
3. Jeżeli pracownik wykaże, ze utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Wójt Gminy może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.

§ 8 .

1. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia.
2. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika Urzędu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 04 listopada 2019 r.

WÓJT
Henryk Ulsowski