

ZARZĄDZENIE NR 179/2014

Prezydenta Miasta Tarnobrzega

z dnia 16 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

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 Miasta Tarnobrzega system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 2 .

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
- 2) wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały, Biura 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 – prezydenta 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 pracy,
- 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 Wydział Organizacyjny, który odpowiada za utrzymanie ruchu systemu rejestracji czasu pracy.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia, będące operatorem systemu w pełni obsługującym program rejestracji czasu pracy.

§ 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 każdym budynku Urzędu znajduje się co najmniej jeden czytnik RCP (z wyłączeniem budynku przy ulicy Kościuszki 30, z którego pracownicy rejestrują czas pracy w budynku Urzędu przy ulicy Kościuszki 32).
3. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP.
4. System RCP na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze czytnika, rozróżnia 4 rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjcie (zakończenie pracy), wyjście służbowe, wejście służbowe oraz wyjcie i wejście prywatne:
 - a) przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika;
 - b) w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy wybrać na klawiaturze rejestratora kolejno klawisze F3 i F4, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową;
 - c) w czasie pracy przy wejściu służbowym należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F4, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową;
 - d) przy wyjściu i wejściu prywatnym w czasie pracy należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F3, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową;
 - e) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika;
 - f) 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. Wzór wniosku w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane ze wszystkich czytników. Zebrane dane stanowią, podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
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 Biurze Kadr i Polityki Zatrudnienia wyjaśnienia braku swojej rejestracji (e-mail).
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokonania błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w Biurze Kadr i Polityki Zatrudnienia sprostowania nieprawidłowości (e-mail). Na podstawie złożonego pisma, do sytemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia.

3. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik obowiązany jest do zgłoszenia tego faktu w Biurze Kadr i Polityki Zatrudnienia (e-mail).
4. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi pracownikowi Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy - dla pracowników nie posiadających pisemnej zgody Prezydenta Miasta na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach 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 Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
3. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie bezpośredni przełożony przekazuje informację do Kierownika Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia 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, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia.

§ 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 (e-mail) wystąpić z wnioskiem do Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia 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. Wzór wniosku dotyczącego wydania nowej karty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Prezydent Miasta 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 .

1. Program RCP prowadzi ewidencję oraz rozlicza zarówno czas pracy pracowników jak i ich nieobecności.
2. Program RCP kontroluje wykorzystanie wymiarów urlopów wypoczynkowych (w tym na żądanie), szkoleniowych, dodatkowych urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznociowych, opieki z artykułu 188 Kodeksu pracy. Do Programu RCP wprowadzane są również inne usprawiedliwione nieobecności pracowników takie jak, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze itp. .

§ 10 .

Do użytku wewnętrznego w urzędzie wprowadza się kartę informacyjną użytkownika czynników rejestracji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 11 .

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają, zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Tarnobrzeg wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/08 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 14 lutego 2008 r. z późn. zm.

§ 12 .

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

Prezydent Miasta Tarnobrzega
Norbert Mastalerz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 179/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16.06.2014 r.
w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej
rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(Bezpośredni przełożony)

Wniosek w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy

Z uwagi na udzielone mi w dniu w wymiarze
godzin/minut*, zwolnienie w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw prywatnych
uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania w dniu w godzinach
....., w przyjętym okresie rozliczeniowym.

.....
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę
(Bezpośredni przełożony)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 179/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16.06.2014 r.
w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej
rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

**Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia
w miejscu**

Wniosek

W związku z błędną rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP/ spóźnieniem do pracy/ brakiem karty RCP* w dniu..... Proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:

Godzina rozpoczęcia pracy:

Godzina zakończenia pracy:

.....
(PODPIS PRACOWNIKA)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 179/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16.06.2014 r.
w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej
rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

**Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia
w miejscu**

Wniosek

W związku z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Tarnobrzega proszę o wystawienie karty RCP. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią Zarządzenia nr 179/2014 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.

.....
(PODPIS PRACOWNIKA)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 179/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16.06.2014 r.
w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej
rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

**Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia
w miejscu**

Wniosek

W związku z utratą karty RCP proszę o ponowne wystawienie karty RCP.
Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia
kosztów wystawienia nowej karty RCP, tj. 20 zł.

.....
(PODPIS PRACOWNIKA)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 179/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16.06.2014 r.
w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej
rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

!!! W GODZINACH PRACY!!!

WYJCIE SŁUŻBOWE
(NACIŚNIJ) I (PRZYŁÓŻ)

F3 → F4 → KARTA

WEJCIE SŁUŻBOWE
(NACIŚNIJ KOLEJNO) I (PRZYŁÓŻ)

F4 → KARTA

ROZPOCZĘCIE / ZAKOŃCZENIE PRACY
(PRZYŁÓŻ TYLKO KARTĘ)

WYJCIE / WEJŚCIE PRYWATNE
(NACIŚNIJ) I (PRZYŁÓŻ)

F-3 → KARTA