

**z dnia 20 listopada 2019 roku**

**w sprawie sposobu i zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz obecności na terenie Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim.**

Na podstawie art.149 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ) oraz z § 6 i § 9 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ustroniu Morskim,
2. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie, Zastępcę Wójta Ustronie Morskie, Skarbnika Gminy Ustronie Morskie, Sekretarza Gminy Ustronie Morskie lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej,
3. systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu obecności na terenie Urzędu Gminy,
4. czytniku RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe wejście na teren Urzędu w celu rozpoczęcia pracy jak i wyjście z Urzędu po zakończeniu pracy oraz wyjście prywatne i służbowe,
5. karcie RCP - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego wejścia w celu rozpoczęcia pracy i wyjścia po zakończonej pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego.

**§ 2.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia w celu rozpoczęcia pracy i wyjścia po zakończeniu pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub zakończenia pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje powyższą pisemną informację do Inspektora ds. kadrowych i oświaty (wzór zgłoszenia- załącznik nr 3).

**§ 4.**

1. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników.
2. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia prywatne (socjalne) jak i służbowe.

3. Pracownik wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy z Urzędu, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku RCP.
4. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
5. Wyjścia prywatne i ich odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.
6. Nieodpracowanie wyjść w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym z tytułu nieobecności w pracy.
7. Wyjścia prywatne oraz termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem tej okoliczności przez bezpośredniego przełożonego, ewidencjonowane są na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
8. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
9. Pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia oraz proponuje termin odpracowania czasu spóźnienia. Decyzja dotycząca możliwości odpracowania spóźnienia należy do przełożonego lub Pracodawcy.
10. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 8 i 9 może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika.
11. Rejestracja czasu pracy przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na świadczenie pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Na pracę w godzinach nadliczbowych pracownik musi otrzymać pisemne zlecenie od swojego bezpośredniego przełożonego, zaakceptowane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. W szczególnych przypadkach dopuszcza się ustne zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych przez bezpośredniego przełożonego, przy czym pracownik jest zobowiązany dostarczyć do Inspektora ds. kadrowych i oświaty w następnym dniu roboczym pisemną zgodę na nadgodziny.

## § 5.

Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i podstawowym systemie czasu pracy Inspektor ds. kadrowych i oświaty wprowadza do systemu RCP.

## § 6.

1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Informatyka. Wydanie karty RCP następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Informatyka.

4. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.
6. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust.5, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

#### § 7.

1. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie lub powracających z urlopów, o których mowa w §6 ust. 3, bezpośredni przełożony przekazuje pisemną informację do Inspektora ds. kadrowych i oświaty o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia.
2. Użytkowanie karty RCP przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w §6 ust. 3 następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

#### § 8.

Oświadczenia i wnioski dotyczące wydania pierwszej karty RCP oraz nowej karty RCP powinny być sporządzone w formie papierowej, zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 9.

Za obsługę systemu RCP pod względem technicznym odpowiada Informatyk, natomiast za nadzór merytoryczny odpowiada Inspektor ds. kadrowych i oświaty.

#### § 10.

Zarządzenia nie stosuje się wobec Wójta Gminy Ustronie Morskie, Zastępcy Wójta Gminy Ustronie Morskie, Skarbnika Gminy Ustronie Morskie oraz Sekretarza Gminy Ustronie Morskie.

#### § 11.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 27 marca 2019 roku w sprawie sposobu i zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.

#### § 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Bernadeta Borkowska

  
Marta Trzele-Ślaskowska  
ADWOKAT

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia .....  
Wójta Gminy w Ustroniu Morskim z dnia .....

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Urząd Gminy w Ustroniu Morskim**  
**Inspektor ds. kadrowych i oświaty**

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z utratą karty RCP proszę o ponowne wydanie karty RCP.

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty RCP przez podległego pracownika.

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr .....  
Wójta Gminy w Ustroniu Morskim z dnia .....

Ustronie morskie, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Urząd Gminy w Ustroniu Morskim**  
**Inspektor ds. kadrowych i oświaty**

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim proszę o wystawienie karty RCP. Jednocześnie oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią Zarządzenia nr ..... w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr .....

Wójt Gminy w Ustroniu Morskim z dnia.....

.....

Ustronie Morskie, dnia .....

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(komórka organizacyjna)*

**Urząd Gminy w Ustroniu Morskim**

**Inspektor ds. kadrowych i oświaty**

### **WNIOSEK**

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

Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy: .....

.....

(podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr .....

..... Wójta Gminy w Ustroniu Morskim z dnia .....

(Imię i Nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(miejsowość, data)

**Urząd Gminy w Ustroniu Morskim**

## **WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO**

### **w celu załatwiania spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu .....  
w godzinach ..... wolnego celem załatwienia spraw osobistych.  
Oświadczam, że przyczyna udzielenia czasu wolnego w czasie wskazanym powyżej należy do  
spraw osobistych, wskazanych w Regulaminie Pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy w  
Ustroniu Morskim i nie może zostać załatwiona poza godzinami pracy.

Termin odpracowania wyjścia prywatnego:

Dzień: ..... godz. .... - .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście prywatne z mojego  
wynagrodzenia w przypadku neodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych  
w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....

(data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.\*

.....

(data, pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia ..... w godzinach  
.....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu .....w godzinach  
.....

.....

(data, pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

\*

niewłaściwe