

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2019**  
**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.*

*Na podstawie art.149 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm. ) 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.**

Ilekróć 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 pracy,
4. czytniku RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy jak i zakończenie pracy oraz wyjście prywatne i służbowe,
5. karcie RCP - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego.

**§ 2.**

1. Wdrożenie systemu RCP w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim, zgodnie z Regulaminem Pracy, następuje od dnia 01.05.2019 r.
2. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 15.03 do dnia 30.04.2019 r. w trakcie którego system RCP stanowi narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy.
3. Podczas trwania okresu przejściowego pracownicy Urzędu zobowiązani są do jednoczesnego stosowania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz Regulaminie Pracy.

**§ 3.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. W okresie przejściowym pracownicy zobowiązani są również do każdorazowego potwierdzania swojego rozpoczęcia pracy oraz zakończenia pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

3. 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 wnioski 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. W okresie przejściowym pracownicy zobowiązani są również do rejestracji wyjść w ewidencji wyjść w godzinach pracy.

#### § 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*mgr Bernadeta Borkowska*

JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK  
Rada Prawny  
KO-821

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.

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

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)

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



.....  
(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 nieodpracowania 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 przekreślić