

ZARZĄDZENIE NR WO/108/25

BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN

z dnia 16 maja 2025 roku

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.) w związku z § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024r. poz. 535 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie Miasta Świdwin system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) przełożonym — należy przez to rozumieć:
 - a) Burmistrza Miasta - w przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - b) Sekretarza Miasta — w przypadku kierownika wydziału i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Kierownika/komendanta, który sprawuje nadzór nad pracą wydziału/straży miejskiej,
- 4) kadrach — należy przez to rozumieć pracownika wykonującego zadania z zakresu prawa pracy,
- 5) RCP — należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 6) czytniku RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do miejsca pracy, jak i wyjście z miejsca pracy,
- 7) karcie — należy przez to rozumieć indywidualną kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji przyścia do miejsca pracy oraz wyjścia po jej zakończeniu, jak również ewidencjonowania wyjść w czasie dnia pracy danego pracownika w systemie RCP,
- 8) systemie eHR - należy przez to rozumieć panel informacyjny do obsługi rejestracji elektronicznego czasu pracy i wniosków urlopowych.

§ 3. 1. Obecność pracowników w pracy rejestruje RCP, za wyjątkiem:

- 1) Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- 2) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy,

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez zarejestrowanie (odbicie) przydzielonej mu karty na czytniku RCP.

3. RCP, na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze czytnika, rozróżnia 4 rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy, wyjście prywatne), wejście służbowe i wyjście służbowe.

4. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających zgody przełożonego, nie jest traktowana jako czas pracy oraz nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 4. 1. Pierwszą kartę, o której mowa w § 2 pkt 7 pracownik otrzymuje w kadrach po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1.

2. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie, użytkowanie karty następuje od momentu otrzymania karty w pierwszym dniu rozpoczęcia pracy.

3. Jeżeli pracownik w dniu zatrudnienia nie otrzyma karty, do czasu jej otrzymania przybycie do pracy potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności

w kadrach.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty bezpośrednio do kadr.

5. W przypadku przybycia do pracy bez karty pracownik zobowiązany jest zalogować się do systemu eHR i dokonać rejestracji rozpoczęcia pracy. W takiej sytuacji każde kolejne wyjście/wejście w danym dniu należy zarejestrować w systemie eHR.

6. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracownika posiadającego kartę z powodu pozostawienia karty/ jej zgubienia jest traktowane jako nieobecność w pracy.

§ 5. 1. Pracownicy zobowiązani są do używania karty zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do zabezpieczenia przez zniszczeniem i utratą.

2. Uszkodzenie, zniszczenie lub utratę karty należy niezwłocznie zgłosić na piśmie do kadr.

§ 6. 1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody przełożonego oraz rejestracji:

- 1) w przypadku wyjścia prywatnego - kartą na czytniku RCP,
- 2) w przypadku wyjścia służbowego - kartą na czytniku RCP.

2. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, zgłasza ten fakt w przeddzień do kadr. Po powrocie do Urzędu zobowiązany jest odbić kartę, następnie w systemie eHR opisać miejsce i cel wyjścia.

3. Pracownik wychodzący służbowo w godzinach pracy Urzędu, kończący wykonywanie czynności służbowych po godzinach pracy Urzędu, zwolniony jest z obowiązku powrotu do Urzędu w celu odnotowania faktu zakończenia pracy w RCP. Godzinę zakończenia zgłasza następnego dnia do kadr.

4. Za wychodzenie poza Urząd bez odbicia karty/rejestracji w systemie eHR, odbicie karty innego pracownika/rejestrację w systemie eHR korzystając z danych dostępowych innego pracownika, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału VI Kodeksu pracy. W przypadku odbicia karty innego pracownika/rejestracji w systemie eHR na danych dostępowych innego pracownika, sankcję stosuje się w stosunku do pracownika, który dokonał rejestracji, jak i pracownika, którego rejestracja dotyczyła

§ 7. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Świdwin.

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



Burmistrz Miasta

Piotr Feliński

Świdwin,.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/łem kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy o numerze ..., którą zobowiązuję się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem. Ponadto zostałam/łem pouczona/y o:

- 1) zakazie odstępowania karty innym osobom do celów mojej identyfikacji.*

(czytelny podpis pracownika)

Zdano kartę dnia

.....
(zdający)

.....
(odbierający)

* Pouczenie:

Odstąpienie karty zbliżeniowej w celu potwierdzenia obecności w pracy przez innego pracownika jest naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.