

Zarządzenie nr¹⁵⁸⁴ / 2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia ^{23 marca}2010r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1591, ze zmianami) i §4 ust.1 i ust.2 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 849/2008 z dnia 14 lipca 2008 r.

zarządzam, co następuje :

1. Wprowadzić w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2010r.

Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kuntzki

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

RADCA PRAWNY

Siemien Niemiec

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1584/2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 23 marca 2010r.

Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Zarządzeniem Nr 1431/2005 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie dla jego pracowników wprowadzono obowiązek elektronicznej rejestracji obecności.

Wstęp

Obowiązek prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy wynika z art. 298¹ w powiązaniu z art.149 Kodeksu pracy które stanowią, że na pracodawcy ciąży obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika oraz obowiązek udostępniania treści prowadzonej ewidencji na każde żądanie pracownika. Obowiązek pracodawcy nie ogranicza się do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy, ale obejmuje kompletną ewidencję prowadzoną przez pracodawcę, na podstawie której można dokonać poprawnie rozliczenia czasu pracy i poprawnie obliczyć wynagrodzenie za pracę.

Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu w tym również, ewidencję godzin pracy w zakresie obejmującym:

- pracę w niedziele i w święta,
- pracę w porze nocnej,
- pracę w godzinach nadliczbowych,
- pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, okres pełnionego dyżuru,
- okres urlopu (wypoczynkowego, okolicznościowego, płatnego i bezpłatnego),
- okres zwolnienia od pracy,
- okres usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Pracodawca ma obowiązek przechowywania miesięcznych kart ewidencji czasu pracy oraz harmonogramów czasu pracy pracowników objętych tymi harmonogramami zgodnie

z działem VII Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, łącznie z roczną kartą ewidencji czasu pracy.

Harmonogram czasu pracy jest przechowywany zarówno w wersji pierwotnej jak i w wersji zmienionej, ponieważ odliczenia, o których mowa w art. 130 § 3 K.p. są dokonywane w stosunku do pierwotnej wersji harmonogramu czasu pracy. Harmonogram ten, jak każdy plan bieżąco ulega zmianie. Wobec tego, graficznie jest tak prowadzony, aby można było z jego treści wywnioskować pierwotne brzmienie harmonogramu.

Nie prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy lub akt osobowych pracowników jest traktowane jako wykroczenie z art. 281 pkt 6 K.p., zagrożone karą grzywny od 1.000,- złotych do 30.000,- złotych.

Rejestracja czasu pracy

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie, w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z budynków Urzędu stosuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej w skrócie RCP.

Zarządzeniem Nr 1431/2005 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie oraz Zarządzeniem Nr 1556/2010 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 22 lutego 2010r. w sprawie częściowej zmiany zarządzenia nr 1431/2005 z dnia 13 grudnia 2005r. dla pracowników Urzędu Miasta wprowadzono obowiązek elektronicznej rejestracji obecności przy użyciu systemu rejestracji czasu pracy (RCP).

1. System RCP składa się z rejestratorów i czytników służących do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez rejestratory i czytniki.
2. W każdym budynku Urzędu Miasta znajduje się co najmniej, jeden rejestrator oraz jeden czytnik.
3. Rejestratory służą do gromadzenia informacji na temat czasu wszystkich wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy, oraz czasu zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu. Rejestratory posiadają bufory umożliwiające gromadzenie odczytów w sytuacji czasowego braku komunikacji z komputerem.

4. Czytniki służą do rejestracji pierwszego wejścia pracownika do Urzędu w danym dniu (rozpoczęcie pracy) oraz rejestracji wejścia prywatnego w czasie pracy.
5. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracownika z Urzędu i do Urzędu, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
6. Karty zbliżeniowe do RCP wydawane są pracownikom przez Referat Spraw Osobowych i Szkolenia po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
7. Program RCP, zainstalowany jest lokalnie na komputerze znajdującym się w Referacie Spraw Osobowych i Szkolenia. Dostęp do tego programu posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
8. Poprzez opracowanie informacji o zdarzeniach, rozumieć należy prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy, oraz sporządzanie innych, zestawień związanych z ewidencją czasu pracy pracowników Urzędu Miasta.
9. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Referat Spraw Osobowych i Szkolenia, który jako operator systemu w pełni obsługuje zainstalowany tam program rejestracji czasu pracy.
10. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy jest Referat Informatyki, który odpowiada za utrzymanie ruchu systemu rejestracji czasu pracy.
11. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zagubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi do Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia. Niedopuszczalnym jest przekazywanie wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej do jej użycia w systemie RCP.
12. Program RCP pozwala na dowolne skonfigurowanie kalendarzy pracy pracowników w przejrzystych oknach programu oraz na zgodne z potrzebami Urzędu przyporządkowanie

kalendarzy pracy pracownikom lub grupom pracowników. Program RCP prowadzi ewidencję oraz rozlicza zarówno czas pracy pracowników jak i ich nieobecności i spóźnienia. Rodzaje obsługiwanych nieobecności można dowolnie zdefiniować w systemie. Program RCP kontroluje wykorzystanie wymiarów urlopów wypoczynkowych (w tym na żądanie), szkoleniowych, dodatkowych urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych, opieki z artykułu 188 Kodeksu pracy. Do Program 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.

14. System elektronicznej ewidencji czasu pracy na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze rejestratora rozróżnia 4 rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy), wyjście służbowe, przyście służbowe oraz wyjście 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 klawisz F4, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową.
- c) w czasie pracy przy wejściu służbowym należy wybrać na klawiaturze rejestratora kolejno klawisze F3 i F4, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową.
- d) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy oraz przy wyjściu prywatnym w czasie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do rejestratora
- e) przy powrocie z wyjścia prywatnego w czasie 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.

13. Referat Spraw Osobowych i Szkolenia w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane ze wszystkich rejestratorów. Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

14. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

15. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia lub wyjścia nie będącego wyjściem służbowym lub prywatnym, obowiązany jest do złożenia w Referacie Spraw Osobowych i Szkolenia pisemnego (e-mail) wyjaśnienia braku swojej rejestracji.

16. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy na wezwanie Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia jest on obowiązany do złożenia pisemnego (e-mail) sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika Referatu.

17. W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej lub jej braku w dniu rejestracji z innych przyczyn, należy to niezwłocznie zgłosić na piśmie (e-mail) w Referacie Spraw Osobowych i Szkolenia. Po zgłoszeniu pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa.

18. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi operatorowi jego prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP

19. Do użytku wewnętrznego w urzędzie wprowadza się ;

- zgłoszenie pracownika o braku karty zbliżeniowej do rejestracji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu,

- wniosek pracownika o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego lub spóźnienia się do pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,

- karta informacyjna użytkowania czytników rejestracji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

20. 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.

21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1166/2009 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 24 marca 2009r.

Siemianowice Śląskie 18 marca 2010 r.

Sporządził :

K I E R C W N I K
Referatu Spraw Ogólnych i Szkoleń

Grażyna Kunicka

Opiniował :

SEKRETARZ MIASTA

inż. Piotr Młodejko

Załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1544/2010 Prezydenta Miasta z dnia 23.03.2010 r.

Siemianowice Śl.,

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

Referat Spraw Osobowych i Szkolenia w miejscu

dot.: braku karty do rejestracji czasu pracy

Oświadczam, że w dniu *nie potwierdziłem / nie potwierdziłam *)* swojej obecności w pracy poprzez użycie karty do rejestracji czasu pracy. Powodem zaistniałej sytuacji jest *zapomnienie przeze mnie karty / zagubienie przeze mnie karty. *)*

Pracę rozpocząłem o godzinie, a zakończyłem o godzinie

W związku z powyższym proszę o zaliczenie tego dnia do czasu pracy.

.....
(PODPIS PRACOWNIKA)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1524/2010 Prezydenta Miasta z dnia 23.03.2010 r.

Siemianowice Śląskie dnia,

.....
imię nazwisko

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

Do Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

W związku z moim wyjściem prywatnym dokonany za zgodą bezpośredniego przełożonego / spóźnieniem się do pracy*) w dniu trwającym w godzinach od do – proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu w dniu, po godzinach mojej pracy.

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

Decyzja Prezydenta Miasta :

TAK *) Wyrażam zgodę na przebywanie w budynku po godzinach pracy, celem odpracowania wskazanego czasu nieświadczenia pracy w określonym terminie.

NIE *) Nie wyrażam zgody na odpracowanie wskazanego czasu z jednoczesnym poleceniem potrącenia należności z miesięcznego wynagrodzenia pracownika za czas nieświadczenia pracy

*) odpowiednio zakreślić

.....
podpis Prezydenta Miasta

podstawa prawna : §26; §28 ust. 2 i ust. 3 ; §42 ust. 3 ; §67 ust. 1 pkt 2) i ust. 6 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1166/2009 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 24 marca 2009r.

Realizacja decyzji - Referat Spraw Osobowych i Szkolenia.

!!! W GODZINACH PRACY!!!

WYJŚCIE SŁUŻBOWE

(NACIŚNIJ) I (PRZYŁÓŻ)

F-4 → KARTA

WEJŚCIE SŁUŻBOWE

(NACIŚNIJ KOLEJNO) I (PRZYŁÓŻ)

F3 → F4 → KARTA

KONIEC PRACY
ORAZ WYJŚCIE PRYWATNE

(PRZYŁÓŻ TYLKO)

KARTE