

**ZARZĄDZENIE NR 7 /2022
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 31 stycznia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.

Na podstawie art. 35 ust. 2 oraz w zw. z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 149 ust.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j Dz.U. z 2020r. poz.1320) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zychliński

Regulamin
użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy
pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego
w Ożarowie Mazowieckim
dotyczy budynku głównego Starostwa oraz budynku geodezji.

§1

Starosta w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z budynku głównego Starostwa oraz budynku geodezji wprowadza system elektronicznej rejestracji czasu pracy zwany dalej system RCP. Pracownicy budynku głównego Starostwa oraz budynku geodezji zobowiązani są do stosowania systemu od 01 lutego 2022 roku.

§2

System RCP składa się z czytnika z wbudowanym rejestratorem obrazu służącym do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez system.

§3

W budynku głównym Starostwa oraz w budynku geodezji znajduje się co najmniej jeden czytnik.

§4

1. Czytniki służą do rejestracji czasu wejścia pracownika do pracy w danym dniu (rozpoczęcie pracy), rejestracji czasu wyjścia w danym dniu (zakończenia pracy).
2. Czytniki służą również do rejestracji wyjść służbowych i prywatnych w czasie pracy.

§5

Karty zbliżeniowe do RCP, wydawane są pracownikom przez Zespół ds. Kadr, po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy, danymi pracownika.

§6

System RCP zainstalowany jest na serwerze, znajdującym się w budynku Starostwa przy ul. Poznańskiej 129/133. Dostęp do administracji systemu posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy.

§7

1. Pracownicy Zespołu ds. Kadr prowadzą ewidencję elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Starostwa.
2. Dane do systemu RCP będą wprowadzane na podstawie wniosków urlopowych, zgód na prace poza wyznaczonymi godzinami pracy, wykazu osób pracujących na pracy zdalnej.
3. Dane systemu RCP stanowią podstawę ewidencji rozliczania czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§8

Administratorami systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy są pracownicy Zespołu IT, którzy odpowiadają za prawidłowe działanie systemu monitorowania czasu pracy.

§9

Pracownicy Starostwa zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta podlega zwrotowi do Zespołu ds. Kadr.

§10

W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej, należy to niezwłocznie zgłosić na piśmie do Zespołu ds. Kadr. Po zgłoszeniu zagubienia karty, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa, zaś pracownik zostanie z tego tytułu obciążony kwotą 100,00 zł (słownie: sto złotych). W uzasadnionych przypadkach Starostwo może odstąpić od obciążenia pracownika.

§11

W ramach odpowiedzialności porządkowej zabrania się przekazywania posiadanej karty zbliżeniowej do użycia innej osobie.

W przypadku przekazania do użycia karty zbliżeniowej innej osobie może być zastosowana kara upomnienia lub kara nagany (Kodeksu Pracy art. 108 §1).

§12

System RCP rejestruje wprowadzone przez pracownika zdarzenie:

1. wejście - rozpoczęcie pracy,
2. wyjście - zakończenie pracy,
3. wyjście służbowe,
4. powrót służbowy,
5. wyjście służbowe bez powrotu,
6. wyjście prywatne,
7. powrót prywatny,
8. wyjście prywatne bez powrotu.

§13

Poprzez opracowanie informacji o zdarzeniach, rozumieć należy prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika, rozliczenie czasu pracy oraz sporządzanie innych zestawień, związanych z ewidencją czasu pracy pracowników Starostwa.

§14

Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona czynności opisanych w §12, zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia bezpośrednio przełożonemu o braku swojej rejestracji.

§15

W przypadku dokonania błędnej rejestracji czasu pracy, pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego sprostowania nieprawidłowości Zespołowi ds. Kadr.

§16

Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy, umożliwi upoważnionemu pracownikowi Zespołu ds. Kadr, prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.

§17

1. Podstawowym rozkładem czasu pracy przyjętym w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego jest praca od poniedziałku do piątku (40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy) zgodnie z regulaminem pracy Starostwa.
2. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje czas pracy zgodny z ustalonym grafikiem.
3. Na prośbę pracownika Starosta może wyrazić zgodę na przesunięcie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. W przypadku pracowników, którzy uzyskali zgodę Starosty na indywidualny rozkład czasu pracy, obowiązują zasady, określone w udzielonej zgodzie.

§18

Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracowników po wyrażeniu zgody Starosty na złożonym, przez bezpośredniego przełożonego, wniosku uzasadniającym konieczność korzystania z ww. pracy.

§19

Zgoda, o której mowa w §18, nie jest wymagana w przypadkach:

1. - zdarzeń losowych dotyczących:
 - a. bezpieczeństwa,
 - b. awarii,
 - c. ciągłości działania systemów teleinformatycznych
2. obsługi organów powiatu.

§20

Rejestracja czasu pracy po godzinie jej zakończenia dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody Starosty, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§21

1. W przypadku przekroczenia usprawiedliwionych nieobecności w wymiarze łącznie 2 godzin w miesiącu wymagane jest odpracowanie.
2. Pracownicy Zespołu ds. Kadr w ciągu pierwszego tygodnia kolejnego miesiąca dokonują analizy nieusprawiedliwionych nieobecności, bądź spóźnień pracowników i przekazują zestawienie bezpośredniemu przełożonemu.
3. Pracownik zobowiązuje się odpracować w/w nieobecność w ciągu bieżącego miesiąca.
4. Wyjście w celu wykonania badań z zakresu Medycyny Pracy nie wymaga odpracowania.

§22

W innych przypadkach niż §21 pkt. 2 bezpośredni przełożony może uzyskać wykaz nieobecności pracownika po złożeniu wniosku do Zespołu ds. Kadr.

§23

Z systemu RCP wyłącza się:

1. Starostę,
2. Wicestarostę,
3. Etatowego Członka Zarządu,
4. Sekretarza Powiatu,
5. Skarbnika Powiatu.