

**ZARZĄDZENIE NR 30 /2022  
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
z dnia 20 kwietnia 2022 r.**

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528) oraz art.149 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j Dz.U. z 2020r. poz.1320 z późn. zm.) 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. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2022 z dnia 31 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jan Lychłński

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

§1

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.
2. Pracownicy budynku głównego Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zwanego dalej Starostwem 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) i rejestracji czasu wyjścia pracownika w danym dniu (zakończenia pracy).
2. Czytniki służą również do rejestracji wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin 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 Starostwa.

§7

1. Pracownicy Zespołu ds. Kadr prowadzą ewidencję elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Starostwa.
2. Zespół ds. Kadr uzupełnia pozyskane z rejestracji zbliżeń kart dane w RCP o dane pozyskane z:
  - 1) wniosków urlopowych,
  - 2) zwolnień lekarskich,

- 3) wniosków o zgodę na wyjście prywatne z deklaracją odpracowania,
  - 4) zgód na nadgodziny,
  - 5) wykazu osób pracujących w ramach pracy zdalnej,
  - 6) sytuacji awaryjnych - sygnalizowanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Dane systemu RCP stanowią podstawę ewidencji rozliczania czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
  4. Dane systemu RCP są wykorzystywane do naliczenia wysokości przyznawanych nagród uznaniowych.

#### §8

Administratorami systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy są pracownicy Zespołu IT Starostwa, 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 zgubienia lub uszkodzenia (trwale uniemożliwiającego prawidłową pracę) karty zbliżeniowej, należy to niezwłocznie zgłosić na piśmie do Zespołu ds. Kadr. Po zgłoszeniu zgubienia lub uszkodzenia 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

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej zabrania się przekazywania posiadanej karty zbliżeniowej do użycia innej osobie.
2. W przypadku przekazania do użycia karty zbliżeniowej innej osobie może być zastosowana kara upomnienia lub kara nagany (Kodeks Pracy art. 108§1).

#### §12

System RCP, rejestruje wprowadzone przez pracownika zdarzenie:

- 1) F1 wejście
- 2) F2 wyjście
- 3) F3 wyj służbowe,
- 4) F4 wyj służbowe bez powrotu,
- 5) F5 wyjście prywatne,
- 6) F6 wyj prywatne bez powrotu.
- 7) F7 opieka

#### §13

Pracownik nie rejestruje w systemie RCP przemieszczenia się w celach służbowych na terenie Starostwa.

#### §14

Za teren Starostwa uznaje się:

- 1) Wydziały znajdujące się w budynku głównym Starostwa ( wejście A, B, C, D, E, F),
- 2) Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) Budynek Geodezji,
- 5) Obszar okalający budynki i pomieszczenia wymienione w pkt. 1-4 wraz z parkingami i ciągami pieszymi.

#### §15

Pracownik nie rejestruje w systemie RCP wyjścia na przerwę przysługującą zgodnie z art. 134 Kodeksu Pracy.

#### §16

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.

#### §17

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 nie później niż w terminie 3 dni roboczych.

#### §18

W przypadku dokonania błędnej rejestracji czasu pracy przez pracownika, pracownik zobowiązany jest do przesłania informacji o nieprawidłowości do Zespołu ds. Kadr w formie elektronicznej wiadomości na adres mailowy: [rcp@pwz.pl](mailto:rcp@pwz.pl) oraz kopią do bezpośredniego przełożonego.

#### §19

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.

#### §20

Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracowników po wyrażeniu zgody Starosty na wniosku złożonym przez kierownika komórki organizacyjnej uzasadniającym konieczność korzystania z ww. pracy.

#### §21

Zgoda, o której mowa w § 20, nie jest wymagana w przypadkach:

1. zdarzeń losowych dotyczących:

- 1) bezpieczeństwa,
  - 2) awarii,
  - 3) ciągłości działania systemu teleinformatycznych
2. obsługa organów powiatu

#### §22

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

#### §23

1. Pracownicy Zespołu ds. Kadr do 10 dnia kolejnego miesiąca dokonują analizy nieusprawiedliwionych nieobecności bądź spóźnień pracowników i przekazują zestawienie Naczelnikom.
2. Wyjście w celu wykonania badań z zakresu Medycyny Pracy jest traktowane jako wyjście służbowe z obowiązkiem rejestracji w systemie RCP.

#### §24

Bezpośredni przełożony może uzyskać wykaz nieobecności pracownika za wskazany okres z pominięciem terminu, o którym mowa w §23 po zgłoszeniu zapotrzebowania do Zespołu ds. Kadr.

#### §25

1. Pracownik zobowiązany jest odpracować każdą nieusprawiedliwioną nieobecność oraz spóźnienie.
2. Spóźnienie nietrwające dłużej niż 15 minut wymaga odpracowania w tym samym dniu pracy.
3. Spóźnienia powinny mieć charakter incydentalny. Wpływają one na ocenę pracownika oraz na wysokość przyznawanej nagrody uznaniowej.
4. Inne nieobecności oraz spóźnienia dłuższe niż 15 minut pracownik zobowiązuje się odpracować w ustalonym z Naczelnikiem terminie, jednak nie później niż w kolejnym miesiącu kiedy nastąpiła nieobecność lub spóźnienie.
5. Pracownik, który przez sytuacje losowe zmuszony jest opuścić miejsce pracy, zobowiązany jest wypełnić wniosek stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu proponując termin odpracowania swojej nieobecności, przedłożyć go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie dostarczyć do Zespołu ds. Kadr.
6. Wyżej wymieniony wniosek po wprowadzeniu do systemu RCP zostaje zniszczony przez osobę upoważnioną do prowadzenia ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy.

#### §26

Z systemu RCP wyłącza się:

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

STAROSTA  
*Jan Zychliński*

ADWOKAT  
*Jerzy Truszkowski*  
WAW/Adw/2282

Data:.....

Imię i Nazwisko:.....

Wydział:.....

Stanowisko:.....

**Wniosek  
o zgodę na wyjście prywatne oraz deklaracja odpracowania nieobecności**

Wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze: ..... (wpisać czas nieobecności) w dniu:..... w godzinach.....

Jednocześnie oświadczam, iż swoją nieobecność odpracuję w dniu:..... w godzinach.....

.....  
Podpis Pracownika

.....  
Akceptacja bezpośredniego przełożonego