

## **Regulamin elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański**

### **§ 1**

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w aplikacji systemu Rejestracja Czasu Pracy dalej zwany RCP.

### **§ 2**

#### **Obowiązek potwierdzania wejść i wyjść w systemie RCP**

1. Obowiązek potwierdzenia wejść i wyjść w systemie RCP mają wszyscy pracownicy Urzędu Miasta bez względu na formę nawiązania stosunku pracy z wyłączeniem:
  - 1) Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,
  - 2) Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych,
  - 3) Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych,
  - 4) Skarbnika,
  - 5) Sekretarza,
  - 6) Pracowników zatrudnionych w zadaniowym i równoważnym systemie czasu pracy,
  - 7) Pracowników, których Burmistrz na uzasadniony wniosek zwolni z tego obowiązku.
2. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym czasie pracy oraz pracownicy zwolnieni z obowiązku rejestracji czasu pracy w systemie RCP rejestrują swój czas pracy podpisując się na liście obecności.

### **§ 3**

#### **Aplikacja RCP**

1. Rejestracja godziny wejścia i wyjścia pracownika realizowana jest przez aplikację RCP.
2. Rejestracja czasu wejścia i wyjścia dokonywana jest poprzez przyłożenie karty do czytnika.
3. Dane rejestrowane są w układzie dzień, miesiąc, rok, godzina, minuta,
4. Stanowiska rejestrujące czas pracy umieszczone są w budynku Urzędu Miasta ul. Grunwaldzka 20 w holu głównym oraz w budynku przy ul. Krótkiej 4, w którym mieści się Referat Gospodarki Komunalnej.

### **§ 4**

#### **Indywidualna karta czasu pracy**

1. W celu ewidencjonowania czasu pracy pracownicy otrzymają indywidualną kartę, która w systemie jest przypisana do pracownika.
2. Na karcie będą zamieszczone dane: Urząd Miasta Pruszcz Gdański, imię, nazwisko, nr karty przypisany do użytkownika.
3. Karta ma przypisany w systemie RCP indywidualny i niepowtarzalny numer.
4. Kartę pracownikowi wydaje Referat Organizacyjny.
5. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
6. Pracownik może posiadać tylko jedną kartę.
7. Pracownik ma obowiązek dbania o stan karty oraz chronić ją przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.

## **§ 5**

### **Zasady korzystania z karty czasu pracy**

1. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników Urzędu Miasta.
2. Użycie karty przez pracownika niebędącego jej właścicielem będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy.
3. W sytuacji przybycia do pracy bez karty z powodu jej zapomnienia pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do Referatu Organizacyjnego. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W przypadku utraty karty pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do Referatu Organizacyjnego, w celu wyrobienia nowej karty. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego czy wychowawczego pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty do Referatu Organizacyjnego.

## **§ 6**

### **Ewidencjonowanie czasu pracy**

1. Pracownicy Urzędu Miasta rozpoczynają pracę zgodnie z obowiązującymi ich godzinami rozpoczęcia pracy. Fakt rozpoczęcia pracy potwierdzany jest poprzez zarejestrowanie się w systemie RCP.
2. Niewykonanie obowiązku rejestracji przybycia do pracy spowoduje, że system RCP nie zarejestruje faktu świadczenia pracy przez pracownika w danym dniu.
3. Referat Organizacyjny dokonuje weryfikacji stanu rejestracji wejść i wyjść pracowników Urzędu i w przypadku stwierdzonych wątpliwości podejmuje czynności wyjaśniające.
4. Referat Organizacyjny w systemie RCP ewidencjonuje wszystkie usprawiedliwione nieobecności pracownika.

## **§ 7**

### **Rejestracja rozpoczęcia pracy**

1. Zarejestrowanie się pracownika w systemie RCP przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez pracownika w ustalonych dla niego godzinach.
2. W przypadku spóźnienia do 15 minut z powodu wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od pracownika, uniemożliwiających zarejestrowanie się w systemie RCP obowiązkiem pracownika jest odpracowanie tego spóźnienia w tym samym dniu.
3. Zarejestrowanie się w systemie RCP po upływie 15 minut od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy pracownika będzie traktowane jako spóźnienie, które pracownik jest zobowiązany odpracować do końca okresu rozliczeniowego.
4. Za czas spóźnień do pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego czas spóźnień zostanie odpracowany.

## **§ 8**

### **Rejestracja zakończenia pracy**

1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zarejestrować ten fakt poprzez przyłożenie karty do czytnika.
2. Niewykonanie powyższej czynności przez pracownika skutkować będzie niezarejestrowaniem przez system RCP całego dnia pracy.

3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wcześniejszy niż obowiązująca pracownika godzina zakończenia pracy, będzie to oznaczać, że pracownik w tym dniu nie wypracował obowiązującej go dobowej normy czasu pracy.
4. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas odpowiadający obowiązującej pracownika godzinie zakończenia pracy lub czas późniejszy będzie to oznaczać, że pracownik w danym dniu wypracował obowiązującą go dobową normę czasu pracy – pod warunkiem, że nie nastąpiło w tym dniu spóźnienie do pracy.

## § 9

### Rejestracja wyjść prywatnych

1. Pracownik, który uzyskał zgodę na załatwienie **spraw prywatnych** opuszczając stanowisko pracy w godzinach pracy, zobowiązany jest do zarejestrowania tego faktu w aplikacji, wybierając pole z napisem „**Wyjście prywatne**” i przyłożeniu karty do czytnika.
2. Pracownik powracający z wyjścia prywatnego do miejsca pracy, zobowiązany jest zarejestrować czas powrotu wybierając w aplikacji pole z napisem „**Powrót prywatny**” i przyłożeniu karty do czytnika.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na załatwienie spraw prywatnych od godziny, która jest jego godziną rozpoczęcia pracy, po przybyciu do miejsca pracy rejestruje fakt wejścia poprzez przyłożenie karty do czytnika.

## § 10

### Rejestracja wyjść służbowych

1. Pracownik przed dokonaniem **wyjścia służbowego** zobowiązany jest do zarejestrowania tego wyjścia w systemie RCP poprzez wybranie w aplikacji pola z napisem „**Wyjście służbowe**” i przyłożenie karty do czytnika.
2. Po zakończeniu wykonywania czynności służbowych pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powrócić na swoje stanowisko pracy i zarejestrować w systemie RCP godzinę powrotu z wyjścia służbowego wybierając w aplikacji pole z napisem „**Powrót służbowy**” i przyłożeniu karty do czytnika.
3. W przypadku gdy pracownik nie wróci w danym dniu do pracy, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, ponieważ czynności służbowe wykonywał do godziny, która jest jego godziną zakończenia pracy, system RCP domyślnie zarejestruje czas zakończenia wyjścia służbowego o godzinie równej z godziną zakończenia pracy.
4. Jeżeli pracownik na polecenie przełożonego w danym dniu rozpoczął wykonywanie czynności służbowych poza budynkiem, w którym znajduje się jego stanowisko pracy o godzinie będącej godziną jego rozpoczęcia pracy, po zakończeniu wykonywania tych czynności zobowiązany jest do powrotu na swoje stanowisko pracy. Czas przybycia do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy pracownik zobowiązany jest zarejestrować w systemie RCP poprzez przyłożenie karty do czytnika oraz zgłoszenie tego faktu do Referatu Organizacyjnego.

## § 11

### Rejestracja pracy w niedzielę, święta lub dni, które dla pracownika są dniami wolnymi od pracy

1. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę, święta lub dni, które dla pracownika są dniami wolnymi od pracy pracownik dokonuje rejestracji wejścia i wyjścia w systemie RCP na zasadach opisanych § 6 ust.1 i ust. 2 oraz § 8 ust. 1 i ust. 2.
2. Jeżeli świadczenie pracy ma charakter mieszany, to znaczy częściowo odbywa się na stanowisku pracy, a częściowo poza budynkiem, w którym znajduje się stanowisko pracy pracownika, do rejestracji czasu pracy w systemie RCP stosuje się odpowiednio zasady opisane § 6 ust.1 i ust. 2, § 8 ust. 1 i ust. 2, § 10.

## **§ 12**

### **Rejestracja pracy w godzinach nadliczbowych**

Świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga zgody Burmistrza. Pozostawanie w danym dniu pracownika na stanowisku pracy poza godzinami pracy bez polecenia lub bez zgody Burmistrza na wykonywanie w tym czasie pracy nie będzie rejestrowane w systemie RCP jako praca w godzinach nadliczbowych.

## **§ 13**

### **Rejestracja pracy w przypadku awarii systemu RCP**

1. W przypadku awarii systemu elektronicznego pracownicy zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu do Referatu Organizacyjnego oraz do potwierdzenia swojej obecności w pracy na zastępczej liście obecności.
2. Pracownik Referatu Organizacyjnego w oparciu o zastępczą listę obecności dokona odpowiednich rejestracji w systemie RCP.

## **§ 14**

### **Zgłaszanie pomyłek przy rejestracji czasu pracy w systemie RCP**

W przypadku pomyłki pracownika podczas rejestracji przybycia do pracy, zakończenia pracy, nieprawidłowego zaznaczenia wyjścia prywatnego czy wyjścia służbowego Referat Organizacyjny po zgłoszeniu przez pracownika takiego faktu i dokonaniu sprawdzenia okoliczności zdarzenia, dokonuje w systemie RCP odpowiedniej korekty. Wniosek o korektę ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.