

**Zarządzenie Nr 101 /2015**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 20 sierpnia 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**  
**w Kielcach systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ( Dz. U. z 2013r. poz. 596 z późn. zm.) oraz § 24 ust. 1 Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 kwietnia 2013r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników z dniem 1 września 2015 roku wprowadza się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP).

§ 2.

Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom/kierownikom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.


§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**

**EDYTA MATYJNIA**  
  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

**Dyrektor Departamentu**  
**Organizacyjno-Administracyjnego**  
  
**Karolina Jarosz**

**DYREKTOR**  
**Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego**  
  
**Zbigniew Walas**

**Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie  
Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

§ 1

1. Potwierdzanie obecności pracowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP).
2. Potwierdzanie obecności za pomocą RCP obejmuje pracowników Urzędu, za wyjątkiem:
  - 1) Członków Zarządu,
  - 2) osób zatrudnionych w zadaniowym i równoważnym systemie czasu pracy,
  - 3) pracowników Lokalnego Punktu Informacyjnego w Busku-Zdroju i w Sandomierzu.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu, których obejmują zapisy regulaminu, otrzymują indywidualną kartę identyfikacyjną, służącą do rejestrowania czasu pracy. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA) - Oddział Obsługi Informatycznej (OOI).
2. Pracownicy są zobowiązani używać kart zgodnie z przeznaczeniem, nie udostępniać ich osobom trzecim.
3. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
4. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz w drodze elektronicznej (e-SOD) wystąpić z wnioskiem do DOA o wydanie nowej karty RCP. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa. Koszty wydania nowej karty ponosi pracownik. Wzór wniosku dotyczącego wydania nowej karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli pracownik wykáže, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Dyrektor DOA może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta podlega zwrotowi do DOA - OOI.

### § 3

1. Pełny dostęp do oprogramowania RCP posiadają wyznaczeni pracownicy komórki ds. kadr oraz Sekretarz Województwa.
2. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy i osoby wyznaczone w departamentach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych, posiadają uprawnienia do wglądu w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej do systemu RCP z ograniczoną możliwością modyfikacji co najmniej w zakresie:
  - a. Rejestracji wyjść służbowych
  - b. Rejestracji pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta
  - c. Rejestracji godzin odpracowanych
  - d. Rejestracji delegacji
  - e. Rejestracji urlopu wypoczynkowego
  - f. Rejestracji wyjść prywatnych.
3. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ich zastępcy oraz bezpośredni przełożeni posiadają uprawnienie przeglądania ewidencji czasu pracy podległych im pracownikom.
4. Osoby wyznaczone w departamentach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych posiadają uprawnienia do wprowadzania i modyfikacji danych z zakresu ewidencji czasu pracy co najmniej jak niżej:
  - a. Rejestracji wyjść służbowych
  - b. Rejestracji pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta
  - c. Rejestracji godzin odpracowanych
  - d. Rejestracji delegacji
  - e. Rejestracji urlopu wypoczynkowego
  - f. Rejestracji wyjść prywatnych.

5. Pracownicy posiadają możliwość przeglądania ewidencji swojego czasu pracy w Portalu Pracownika (GRIP).

#### § 4

1. Pracownicy są zobowiązani do każdorazowego potwierdzania przyścia do pracy i wyjścia poprzez zbliżenie karty do czytnika wyłącznie w miejscu świadczenia pracy.
2. W przypadku wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych każdy pracownik jest zobowiązany do wybrania właściwej opcji na klawiaturze elektronicznego czytnika, tj. poprzez użycie przycisku przed zbliżeniem karty:
  - a) wyjście służbowe – przycisk klawisza F3,
  - b) powrót służbowy – zbliżenie karty do czytnika (bez użycia klawiatury),
  - c) wyjście prywatne – przycisk klawisza F4,
  - d) powrót prywatny – zbliżenie karty do czytnika (bez użycia klawiatury).

#### § 5

1. Niepotwierdzenie wejścia do pracy przez pracownika za pomocą RCP oznacza nieobecność w pracy.
2. W przypadku gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu wraz z pisemnym wyjaśnieniem tego faktu.
3. W przypadku gdy pracownik nie użyje karty do odnotowania wyjścia z pracy, fakt ten zostanie zarejestrowany w systemie RCP i wymaga pisemnego wyjaśnienia.
4. Przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system zgodnie z zaplanowanym rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli przed przyjściem do pracy pracownik w danym dniu wykonuje obowiązki służbowe na polecenie przełożonego poza miejscem pracy (w terenie), fakt ten zostanie odnotowany w RCP przez wyznaczoną osobę w departamencie lub komórce organizacyjnej. W przypadku powrotu do stałego miejsca pracy pracownik potwierdza wejście przy użyciu karty RCP.
6. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy dla pracowników nie posiadających pisemnej zgody pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czy też odpracowania wyjść prywatnych.

## § 6

1. Każdorazowe polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) zgłaszane jest do pracownika wyznaczonego w departamencie lub równorzędnej komórce organizacyjnej najpóźniej do końca dnia poprzedzającego wyjazd służbowy. Fakt ten, odnotowany jest w RCP, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy pracownik rozpoczyna polecenie wyjazdu służbowego (delegację) w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyście do pracy przy użyciu karty w RCP, a następnie potwierdza wyjście służbowe zgodnie z § 4 ust. 2.

## § 7

1. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, zostanie wprowadzone do systemu RCP przez pracownika wyznaczonego w departamencie lub równorzędnej komórce organizacyjnej, za zgodą dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, najpóźniej w dniu w którym ma odbywać się dodatkowa praca.
2. Po zakończeniu pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta w miejscu wykonywania pracy, pracownik potwierdza wyjście z pracy w ten sam sposób, jak przy wyjściu opisanym w § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Fakt zakończenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, którą wykonywał poza stałym miejscem pracy, odnotowywany jest w systemie RCP przez pracownika wyznaczonego w departamencie lub równorzędnej komórce organizacyjnej pierwszego dnia roboczego po dniu w którym pracownik wykonywał tę pracę.
4. Czas przepracowany przez pracownika w sposób opisany w ust. 1 – 3 rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu pracy.

## § 8

1. Nieodpracowany czas wyjść prywatnych i spóźnień pracownika w ramach obowiązującego okresu rozliczeniowego jest podstawą do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy.
2. Zgoda na odpracowanie wyjść prywatnych i spóźnień pracownika zostanie wprowadzona przez pracownika wyznaczonego w departamencie lub równorzędnej komórce organizacyjnej najpóźniej w dniu, w którym ma odbyć się to odpracowanie, celem uzupełnienia danych w systemie RCP. Po odpracowaniu wyjść określonych

w ust. 1, pracownik potwierdza wyjście z pracy w taki sam sposób, jak przy wyjściu opisanym w § 4 ust. 1.

#### § 9

Pozostałe absencje pracowników nie wymienione w niniejszym regulaminie np.: choroba, opieka nad dzieckiem lub dorosłym członkiem rodziny pracownika, urlop szkolny, okolicznościowy są niezwłocznie przekazywane do Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego.