

Zarządzenie Nr 183/2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 1 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019. poz. 512, ze zm.), § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r., z późn. zm. oraz § 26 ust. 1 Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 170/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 września 2020 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników z dniem 1 października 2020 roku wprowadza się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach regulamin użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP), stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 101/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski
(dokument podpisano elektronicznie)

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

§ 1

1. Potwierdzenie obecności pracowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP).
2. Potwierdzenie obecności za pomocą RCP obejmuje pracowników Urzędu, za wyjątkiem:
 - 1) Członków Zarządu,
 - 2) Sekretarza Województwa,
 - 3) osób zatrudnionych w zadaniowym i równoważnym systemie czasu pracy,
 - 4) pracowników lokalnych punktów informacyjnych.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu, których obejmują zapisy regulaminu, otrzymują indywidualną kartę identyfikacyjną, posiadającą swój numer, służącą do rejestrowania czasu pracy. Karty RCP wydawane są pracownikom przez komórkę ds. obsługi informatycznej.
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 drogą elektroniczną (EZD) wystąpić z wnioskiem do komórki ds. obsługi informatycznej o wydanie nowej karty RCP. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa. Koszt wydania nowej karty ponosi pracownik.
5. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Dyrektor nadzorujący pracę komórki ds. obsługi informatycznej 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 komórki ds. obsługi informatycznej.

§ 3

1. Pełny dostęp do oprogramowania RCP posiadają wyznaczeni pracownicy komórki ds. kadr oraz Sekretarz Województwa.
2. Dyrektorzy departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ich zastępcy oraz bezpośredni przełożeni posiadają uprawnienie przeglądania ewidencji czasu pracy podległych im pracowników.

3. Osoby wyznaczone w departamentach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych posiadają uprawnienia do wprowadzania danych z zakresu ewidencji czasu pracy, w następującym zakresie:
 - a) rejestracji wyjść służbowych
 - b) rejestracji godzin nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta
 - c) rejestracji godzin odpracowanych
 - d) rejestracji delegacji
 - e) rejestracji urlopu wypoczynkowego i innych absencji
 - f) rejestracji wyjść prywatnych, itp.
4. 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)
3. W sytuacji niemożności użycia karty RCP (**która posiada swój numer**) rejestrowanie zdarzeń wymienionych w ust. 1 i 2 odbywa się manualnie za pomocą klawiatury przy użyciu przypisanego kodu PIN, w następujący sposób:
 - a) potwierdzenie wejścia do pracy albo wyjścia po zakończeniu pracy albo powrotu z wyjścia prywatnego lub służbowego:

	klawisz F1, nr karty, F4/OK, kod PIN, F4/OK
--	---------------------------------------------
 - b) **wyjście** służbowe – klawisz F3, nr karty, F4/OK, kod PIN, F4/OK
 - c) **wyjście** prywatne – klawisz F4, nr karty, F4/OK, kod PIN, F4/OK

§ 5

1. Niepotwierdzenie wejścia do pracy przez pracownika za pomocą RCP oznacza nieobecność w pracy.
2. W przypadku gdy pracownik nie użyje RCP do odnotowania wyjścia z pracy, fakt ten zostanie zarejestrowany w systemie RCP i wymaga wyjaśnienia.
3. Przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system zgodnie z zaplanowanym rozkładem czasu pracy.
4. Jeżeli przed przyściem 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 równorzędnej komórce organizacyjnej. W przypadku powrotu do stałego miejsca pracy pracownik potwierdza wejście przy użyciu RCP.
5. 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 otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego (delegację) w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyjście do pracy przy użyciu RCP, a następnie potwierdza wyjście służbowe zgodnie z § 4.

§ 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. Fakt wykonywania pracy w dni wolne od pracy, niedziele i święta w miejscu stałego wykonywania pracy pracownik potwierdza za pomocą RCP.
3. Praca w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, wykonywana przez pracownika poza stałym miejscem pracy, odnotowywana 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.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	GM-VI.120.183.2020
Identyfikator pliku	660215
Nazwa pliku	KW_45210_GM_plik2.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	17eff1e9a35c8296e8de43dafffe10e0

Wydrukował(a): Anita Zalewa-Brola GM-VI

Data wydruku: 2020-10-01 09:40:31

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-10-01 08:54:19

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.