

ZARZĄDZENIE NR 15/2025
STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO

z dnia 24. LUT. 2025 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników
Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 107 ze zm.) w związku z art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) oraz z § 6 pkt 1 ppkt a) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024r. poz. 535)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Tarnogórski lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) przełożonym - należy przez to rozumieć Starostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie stosunku pracy,
- 5) systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 6) portalu Zarządzanie Czasem - należy przez to rozumieć moduł systemu kadrowo - płacowego, na który importowane są dane z rejestratorów HSK Data,
- 7) rejestrator HSK Data - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przyjście do pracy, jak i wyjście z pracy,
- 8) karcie RFID - należy przez to rozumieć pastylkę bądź kartę służącą do elektronicznej rejestracji każdorazowego przyjścia do pracy, jak i wyjścia z pracy,
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 2. 1. Wprowadza się elektroniczny system wspomagający rejestrację czasu pracy dla pracowników Starostwa.

2. Wdrożenie systemu RCP w Starostwie następuje od dnia 1 marca 2025r.

3. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 1 marca 2025r. do dnia 30 kwietnia 2025r., w trakcie którego system RCP stanowi narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy.

4. Podczas trwania okresu przejściowego pracownicy Starostwa zobowiązani są do jednoczesnego stosowania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz w Regulaminie Pracy, w tym do każdorazowego potwierdzania przyjścia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 3. 1. Potwierdzanie obecności pracowników w Starostwie prowadzi się poprzez elektroniczny system rejestracji czasu pracy za wyjątkiem:

- 1) Członków Zarządu Powiatu,
- 2) Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu,
- 3) imiennie wskazanych przez pracodawcę pracowników.

2. Pracownicy zobowiązani są do każdorazowego zarejestrowania przyjścia i wyjścia z pracy poprzez zbliżenie karty w odpowiednie miejsce do rejestratora HSK Data znajdującego się w budynkach Starostwa:

- 1) przy ul. Karłuszowiec 5 - 2 rejestratory w okolicy depozytora kluczy,

- 2) przy ul. Mickiewicza 41 - 1 rejestrator przy wejściu do budynku,
- 3) przy ul. Sienkiewicza 16 - 1 rejestrator w okolicy depozytora kluczy.

3. Niepotwierdzenie rozpoczęcia pracy przy użyciu rejestratora RCP oznacza, że pracownik nie wykonuje pracy a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. W razie braku możliwości zarejestrowania, błędnego zarejestrowania przyjscia lub wyjścia z pracy lub brakiem karty RFID (np. awaria systemu, nie posiadanie w danym dniu karty), pracownik niezwłocznie zgłasza i przekazuje przełożonemu wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia. Przełożony po potwierdzeniu godzin przyjscia lub wyjścia z pracy wprowadza dane do portalu Zarządzanie Czasem a następnie przekazuje wniosek pracownika do Biura Kadr.

4. Przebywanie w pracy poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy bez zgody pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie stanowi pracy ponadwymiarowej.

§ 4. 1. Rejestrator RCP rozróżnia następujące zdarzenia:

- 1) wejście i wyjście z pracy,
- 2) wyjścia służbowe, w tym przejścia pomiędzy budynkami Starostwa. Wymagana każdorazowa rejestracja wejścia i wyjścia w każdym z budynków Starostwa;
- 3) wyjścia prywatne,
- 4) wyjścia specjalne (np. z tytułu korzystania z opieki z art. 188 kp., zwolnienia siły wyższej, korzystanie z czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych).

2. W przypadku korzystania z wyjść określonych w ust. 1 pkt 2 - 4 pracownik zobowiązany jest skorzystać z przycisku "Zmiana trybu" dokonując odpowiedniego wyboru wyjścia przed zbliżeniem karty RFID. Godziny zarejestrowane w rejestratorze RCP stanowią potwierdzenie opuszczenia budynku bądź przybycia przez pracownika na teren budynku Starostwa i powinny być zbliżone do udzielonej przez przełożonego zgody na wyjście.

3. Pracownik nie może rejestrować godziny wyjścia prywatnego i specjalnego w systemie RCP wcześniej niż przed godziną na którą została udzielona zgoda przełożonego. Jako czas powrotu z ww. wyjść pracownik wskazuje godzinę przybycia na miejsce wyznaczone do wykonywania pracy.

4. Przy wyjściu służbowym i prywatnym trwającym do końca dnia pracy czas pracy pracownika zostanie automatycznie zamknięty przez system.

5. W przypadku wystąpienia dziesięciominutowej różnicy pomiędzy przypisaną pracownikowi normą czasu pracy a sumą czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, wynikającą ze specyfiki działania portalu Zarządzanie Czasem, zrównuje się sumę czasu pracy z normą czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

6. Zrównanie, o którym mowa w ust. 4 dotyczy tylko wyjść pracowników w celach prywatnych.

7. System RCP ewidencjonuje zarówno czas pracy pracowników, jak również ich nieobecności.

8. Przełożeni w systemie RCP posiadają uprawnienia kontroli i rozliczania czasu pracy podległych pracowników oraz sprawują bieżący nadzór nad czasem pracy podległych pracowników.

9. Pełny dostęp do systemu RCP posiadają:

- 1) kadra zarządzająca (Starosta, Członkowie Zarządu, Skarbnik i Sekretarz) w zakresie wszystkich pracowników,
- 2) przełożony w zakresie podległych pracowników,
- 3) pracownik w zakresie swojego czasu pracy,
- 4) pracownicy Biura Kadr w zakresie wszystkich pracowników.

§ 5. 1. Pracownicy Starostwa, których obejmują zapisy niniejszego zarządzenia, posługują się kartą RFID posiadającą indywidualny numer identyfikacyjny.

2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RFID przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

3. Potwierdzeniem przyścia do pracy dla nowozatrudnionego pracownika oraz powracającego z dłuższej nieobecności będzie złożenie przez niego podpisu na liście obecności do czasu otrzymania karty RFID.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RFID. W przypadku utraty karty RFID, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RFID.

5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RFID innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RFID należącej do innego pracownika.

6. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 5, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników. W razie stwierdzenia przez pracodawcę takiego przypadku, odpowiedzialności porządkowej będzie podlegał zarówno pracownik będący właścicielem karty, jak i pracownik, który się nią posłużył.

7. W przypadku korzystania z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, bezpłatnego i wychowawczego przez okres przekraczający 1 miesiąc kalendarzowy lub co najmniej 30 dni kalendarzowych pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RFID przełożonemu celem przekazania do Biura Kadr.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Regulaminu pracy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025r.

STAROSTA

Adam Chmiel

Załącznik do zarządzenia Nr

Starosty Tarnogórskiego

z dnia 19 czerwca 2024 r.

Tarnowskie Góry,.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

W związku z: brakiem możliwości zarejestrowania w systemie RCP / błędną rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP / brakiem karty RFID* w dniu proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:


Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy:.....

..... (podpis pracownika)

..... (pieczęć i podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Adam Chmiel