

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim**

**Regulamin użytkowania systemu elektronicznego rejestracji czasu pracy
Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.**

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z budynku Urzędu funkcjonuje system do elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej system RCP.

§ 2. Podstawowym rozkładem godzin pracy przyjętym w Urzędzie jest praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30. W Urzędzie wprowadza się ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7:30 - 7:40 i kończenia pracy po przepracowaniu ośmiu godzin, tj. w przedziale czasowym 15:30 - 15:40. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje czas pracy zgodny z zatwierdzonym harmonogramem pracy. W przypadku pracowników, którzy uzyskali zgodę Starosty Aleksandrowskiego na indywidualny rozkład czasu pracy, za wprowadzenie harmonogramu pracy do systemu RCP odpowiada Wydział Organizacji Kadr i Nadzoru.

§ 3. System RCP składa się z rejestratorów i czytników służących do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez rejestratory i czytniki.

§ 4. W budynku Urzędu znajduje się co najmniej, jeden rejestrator oraz jeden czytnik.

§ 5. Rejestratory służą do gromadzenia informacji na temat czasu wszystkich wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy oraz czasu zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu. Rejestratory posiadają bufony umożliwiające gromadzenie odczytów w sytuacji czasowego braku komunikacji z serwerem, rejestrator i czytnik jest również podłączony do awaryjnego zasilania UPS.

§ 6. Czytniki służą do rejestracji pierwszego wejścia pracownika do Urzędu w danym dniu (rozpoczęcie pracy) oraz rejestracji wyjścia prywatnego w czasie pracy.

§ 7. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracownika z Urzędu i do Urzędu, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

§ 8. Karty zbliżeniowe do RCP wydawane są pracownikom przez Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika.

§ 9. Program RCP zainstalowany jest na serwerze znajdującym się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim. Dostęp do administracji tego programu posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru

§ 10. Poprzez opracowanie informacji o zdarzeniach, rozumieć należy prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie innych zestawień związanych z ewidencją czasu pracy pracowników Urzędu.

§ 11. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru, który jako operator systemu w pełni obsługuje zainstalowany tam program rejestracji czasu pracy.

§ 12. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy jest pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru, który odpowiada za prawidłowe działanie systemu monitorowania czasu pracy oraz za wykonywanie kopii danych.

§ 13. Pracownicy Urzędu zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub

zagubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru. Niedopuszczalnym jest przekazywanie wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej do jej użycia w systemie RCP.

§ 14. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia.

§ 15. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika.

§ 16. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie bezpośredni przełożony przekazuje informację do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia. Użytkowanie karty RCP następuje od pierwszego bądź następnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.

§ 17. Program RCP pozwala na dowolne skonfigurowanie kalendarzy pracy pracowników w przejrzystych oknach programu oraz na zgodne z potrzebami Urzędu przyporządkowanie kalendarzy pracy pracownikom lub grupom pracowników. Program RCP prowadzi ewidencję oraz rozlicza zarówno czas pracy pracowników jak i ich nieobecności i spóźnienia. Rodzaje obsługiwanych nieobecności można dowolnie zdefiniować w systemie. Program RCP kontroluje wykorzystanie wymiarów urlopów wypoczynkowych (w tym na żądanie), szkoleniowych, dodatkowych urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych, opieki z artykułu 188 Kodeksu pracy. Do Programu RCP wprowadzane są również inne usprawiedliwione nieobecności pracowników takie jak, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, urlopy bezpłatne, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze i inne nieobecności określone przepisami prawa.

§ 18. System elektronicznej ewidencji czasu pracy na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze rejestratora rozróżnia 4 rodzaje przejść: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy), wyjście służbowe, przyście służbowe oraz wyjście i wejście prywatne:

a) przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika rejestratora RCP i sprawdzić poprawność odbicia,

b) w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F3, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,

c) w czasie pracy przy powrocie z wyjścia służbowego należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F4, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,

d) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy oraz przy wyjściu prywatnym w czasie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika umieszczonego po przeciwnej stronie klatki schodowej gdzie umieszczony jest rejestrator RCP i sprawdzenie zmiany koloru diody czytnika z czerwonego na zielony,

e) przy powrocie z wyjścia prywatnego w czasie pracy, kartę zbliżeniową należy przyłożyć do rejestratora RCP,

f) przy wyjściu służbowym pracownika trwającym, do końca dnia pracy, należy poinformować osobę zajmującą się monitorowaniem czasu pracy o zaistniałej sytuacji w celu zaznaczenia tego faktu w systemie.

§ 19. Za zebranie danych z rejestratorów odpowiada Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru. Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 20. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

§ 21. Każdy pracownik zobowiązany jest do monitorowania swojego dziennego czasu pracy najpóźniej następnego dnia roboczego.

§ 22. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji

wejścia lub wyjścia nie będącego wyjściem służbowym lub prywatnym, obowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia braku swojej rejestracji pracodawcy.

§ 23. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy zobowiązany on jest do złożenia pisemnego sprostowania nieprawidłowości do pracodawcy. Na podstawie złożonego pisma do sytemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika Wydziału.

§ 24. W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej lub jej braku w dniu rejestracji z innych przyczyn, należy to niezwłocznie zgłosić na piśmie do pracodawcy. Po zgłoszeniu pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa.

§ 25. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi operatorowi jego prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.

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

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska