

Zarządzenie nr 3/2023
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu
z dnia 30 stycznia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy
w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie § 16 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 155/2022 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2022 r., w związku z § 23 Regulaminu Pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu z dnia 12 sierpnia 2022 r. oraz art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników z dniem 1 lutego 2023 r. wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, zwany dalej regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wdrożenie systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP), następuje od dnia 1 lutego 2023 r.
2. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 1 lutego 2023 r. do dnia 31 marca 2023 r. w trakcie, którego system RCP stanowi narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy pracowników.
3. Podczas trwania okresu przejściowego pracownicy zobowiązani są do jednoczesnego ewidencjonowania czasu pracy w systemie RCP, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz na listach obecności na dotychczasowych zasadach zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i jego stosowania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Maciej Tojjasz

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych
2. a/a

REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SYSTEMU ELEKTRONICZNEJ REJESTRACJI CZASU PRACY
W POWIATOWYM ZAKŁADZIE KATASTRALNYM WE WROCŁAWIU

§ 1.

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników, wprowadza się w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu system elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz określa się zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 2) Regulamin pracy – rozumie się przez to Regulamin Pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu (Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2022 z dnia 12 sierpnia 2022 r.)
- 3) PZK – rozumie się przez to Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu;
- 5) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 6) systemie RCP – rozumie się przez to system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy;
- 7) rejestrator RCP – zwanym dalej „rejestratorem”, rozumie się przez to elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy i zakończenie pracy oraz wyjścia prywatne, służbowe i specjalne;
- 8) karcie RCP – zwaną dalej „kartą”, rozumie się przez to kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy oraz wyjścia i wejścia prywatnego, służbowego i specjalnego. Karta RCP jest tożsama z przydzieloną pracownikowi imienną kartą dostępu do kluczy;
- 9) ewidencji czasu pracy – rozumie się przez to dokumentację w postaci elektronicznej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, polegającą na ewidencji każdego przepracowanego przez pracownika czasu do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, w szczególności wykazywania w niej liczby przepracowanych godzin oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, prowadzona w oprogramowaniu kadrowo-płacowym funkcjonującym w PZK.

§ 3.

Potwierdzenie obecności w formie zapisu elektronicznego za pomocą systemu RCP obejmuje wszystkich pracowników.

§ 4.

1. System RCP składa się z rejestratora służącego do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych, czytnika nabiurkowego oraz dedykowanego oprogramowania służącego do magazynowania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez system.
2. Rejestrator zainstalowany jest w siedzibie PZK na III piętrze obok pok. 316 (Sekretariat).
3. Rejestrator służy do gromadzenia informacji na temat czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu oraz czasu wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy.
4. System RCP jest bezpośrednio zintegrowany z oprogramowaniem kadrowo-płacowym funkcjonującym w PZK.

§ 5.

1. Oprogramowanie systemu RCP zainstalowane jest lokalnie na serwerze PZK. Dostęp do systemu posiadają wyznaczeni pracownicy PZK.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem systemu RCP jest Kierownik Działu Ogólno-Administracyjnego.
3. System RCP wspomaga ewidencję czasu pracy poprzez rejestrację czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wyjść prywatnych, służbowych i specjalnych w siedzibie PZK.
4. W przypadku pracy zdalnej, rozliczenie czasu pracy odbywa się na podstawie ewidencji czasu pracy zdalnej pracownika, potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego.

§ 6.

1. Do ewidencjonowania zdarzeń za pomocą rejestratora RCP, pracownik wykorzystuje wydaną mu kartę RCP.
2. Karty wydaje Dział Ogólno-Administracyjny, prowadząc ewidencję wydanych kart. Wydana pracownikowi karta stanowi własność PZK.
3. Karty posiadają indywidualny numer identyfikacyjny wraz z imieniem i nazwiskiem pracownika.
4. Uprawnionym do korzystania z karty jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana i którego imię i nazwisko znajduje się na karcie.
5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty należącej do innego pracownika.
6. Korzystanie z karty przez pracownika innego niż ten, któremu karta została wydana i którego dane widnieją na karcie, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 7.

1. Nowozatrudnionym pracownikom, wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
2. Pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego zapoznaje nowozatrudnionego pracownika z zasadami rejestrowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy.
3. W przypadku zakończenia zatrudnienia w PZK, pracownik na podstawie karty obiegowej ma obowiązek zwrotu karty do Działu Ogólno-Administracyjnego.
4. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
5. Zniszczenie lub utratę karty pracownik niezwłocznie zgłasza poprzez wypełnienie i złożenie wniosku do Dyrektora (wzór wniosku - Załącznik nr 1).

§ 8.

1. System RCP na podstawie określonych trybów wprowadzanych przez pracownika na panelu rejestratora rozróżnia 4 rodzaje zdarzeń:
 - 1) wejście normalne (rozpoczęcie pracy) - wyjście normalne (zakończenie pracy),
 - 2) wejście służbowe - wyjście służbowe,
 - 3) wejście prywatne - wyjście prywatne,
 - 4) wejście specjalne - wyjście specjalne (np. z tytułu korzystania z opieki z art. 188 K.p.)
2. Rejestrując różne rodzaje wejść i wyjść **należy wykonać następujące czynności:**
 - 1) przy rozpoczęciu pracy (wejście normalne):**
 - a) Pracownik osobiście potwierdza fakt przyścia do pracy rejestrując rozpoczęcie pracy poprzez przyłożenie przydzielonej mu karty, po lewej stronie panelu rejestratora z napisem „WEJŚCIE”.
 - b) Potwierdzeniem rejestracji wejścia jest pojawienie się na ekranie zielonego pola z napisem „wejście” oraz numerem karty pracownika.
 - 2) przy zakończeniu pracy (wyjście normalne):**
 - a) Pracownik osobiście potwierdza fakt wyjścia z pracy rejestrując zakończenie pracy poprzez przyłożenie przydzielonej mu karty, po prawej stronie panelu rejestratora z napisem „WYJŚCIE”.
 - b) Potwierdzeniem rejestracji wyjścia jest pojawienie się na ekranie zielonego pola z napisem „wyjście” oraz numerem karty pracownika.
 - 3) w czasie pracy przy wyjściach służbowych, prywatnych, specjalnych:**
 - a) W przypadku wyjścia służbowego, prywatnego oraz specjalnego należy użyć przycisku z napisem „TRYB”, w celu wprowadzenia odpowiedniego trybu wyjścia. Po dokonaniu wyboru trybu, który wyświetlany jest w górnej części panelu, należy przyłożyć kartę po prawej stronie panelu rejestratora z napisem „WYJŚCIE”.
 - b) Potwierdzeniem rejestracji wyjścia jest pojawienie się na ekranie zielonego pola np. dla wyjścia służbowego z napisem „wyjście służbowe” oraz numerem karty pracownika.
 - 4) w czasie pracy przy wejściach służbowych, prywatnych, specjalnych:**
 - a) W przypadku wejścia (powrotu do pracy) służbowego, prywatnego oraz specjalnego należy użyć przycisku z napisem „TRYB”, w celu wprowadzenia odpowiedniego trybu wejścia. Po dokonaniu wyboru, należy przyłożyć kartę po prawej stronie panelu rejestratora z napisem „WEJŚCIE”.
 - b) Potwierdzeniem rejestracji wejścia jest pojawienie się na ekranie zielonego pola np. dla wejścia służbowego z napisem „wejście służbowe” oraz numerem karty pracownika.

3. Pracownik zobowiązany jest zarejestrować wyjście prywatne, służbowe oraz powrót do pracy, zarówno w systemie RCP, jak i w książce wyjść prywatnych i służbowych.
4. Pracownik nie rejestruje w systemie RCP przemieszczenia się w celach służbowych na terenie siedziby PZK.
5. Za teren siedziby PZK uznaje się:
 - 1) budynek A, B i C przy ul. Kościuszki 131 we Wrocławiu,
 - 2) obszar okalający w/w budynki wraz z parkingami i ciągami pieszymi.

§ 9.

1. Niepotwierdzenie rozpoczęcia pracy przy użyciu systemu RCP oznacza, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
2. W przypadku niezarejestrowania rozpoczęcia pracy przy użyciu systemu RCP, pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu. Pisemne wyjaśnienie z potwierdzeniem godziny rozpoczęcia pracy przez bezpośredniego przełożonego, należy złożyć w Dziale Ogólno-Administracyjnym do akceptacji Dyrektora.
3. W przypadku nie zarejestrowania przy użyciu systemu RCP wyjścia z pracy, pracownik jest zobowiązany do złożenia pisemnej informacji, potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego, w Dziale Ogólno-Administracyjnym do akceptacji Dyrektora.
4. W przypadku wyjścia służbowego, prywatnego oraz specjalnego trwającego do końca dnia pracy, czas pracy pracownika zostanie zakończony po 8 godzinach pracy w danym dniu roboczym.
5. W przypadku:
 - 1) błędnego zarejestrowania przez pracownika rozpoczęcia lub zakończenia czasu pracy;
 - 2) braku możliwości zarejestrowania czasu pracy, w szczególności gdy pracownik zapomniał karty, bądź ją utracił,pracownik zobowiązany jest w kolejnym dniu roboczym, do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy pracownika, przekazuje powyższą pisemną informację do Działu Ogólno-Administracyjnego (wzór oświadczenia - Załącznik nr 2). Na podstawie złożonego oświadczenia, pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego po akceptacji Dyrektora, wprowadza korektę zdarzenia do ewidencji czasu pracy.

§ 10.

1. W przypadku wystąpienia 15-minutowej różnicy pomiędzy przypisaną pracownikowi miesięczną normą czasu pracy a miesięczną sumą czasu pracy pracownika, wynikającą ze specyfiki działania oprogramowania system RCP, zrównuje się sumę czasu pracy z miesięczną normą czasu pracy.
2. Osobą upoważnioną do czynności, o której mowa w ust. 1, jest pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego.
3. Rejestracja w systemie RCP czasu przyścia przed godziną rozpoczęcia pracy oraz wyjścia po godzinie zakończenia pracy, wynikającej z Regulaminu pracy lub indywidualnego czasu pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy.
4. Zarejestrowany czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i pracy ponad podstawowy wymiar czasu pracy, określony w Regulaminie pracy.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia i podjęcia działań zgodnych z Regulaminem pracy.
6. Przy odpracowaniu wyjścia prywatnego lub spóźnienia, pracownik potwierdza wyjście z pracy w taki sam sposób, jak przy „wyjściu normalnym” opisanym w § 8 ust. 2 pkt 2.

§ 11.

1. Każdorazowe polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) odnotowane jest w systemie 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 systemie RCP, a następnie potwierdza wyjście służbowe zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 3.

§ 12.

1. Wykonywanie przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta w siedzibie PZK, pracownik potwierdza za pomocą systemu RCP.

- Praca w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta wykonywana przez pracownika zdalnie, rozliczana jest na podstawie ewidencji czasu pracy zdalnej pracownika, potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego oraz odnotowywana w ewidencji czasu pracy przez pracownika Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 13.

- Dział Ogólno-Administracyjny w każdym dniu pracy importuje dane z rejestratora. Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- Rozliczenia czasu pracy w danym miesiącu dokonuje pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego.
- Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 następnego miesiąca.
- Bezpośredni przełożony może uzyskać wykaz nieobecności pracownika za wskazany okres po zgłoszeniu zapotrzebowania do Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 14.

- W przypadku awarii systemu RCP, rejestracja czasu pracy będzie się odbywała w formie analogowej. Po usunięciu awarii systemu RCP, pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego dokonuje wpisu godzin pracy pracowników w ewidencji czasu pracy.
- O przywróceniu działania systemu RCP po awarii, powiadamia pracownik Działu Ogólno-Administracyjnego poprzez służbową pocztę elektroniczną.

§ 15.

- Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i kontrolę ewidencji czasu pracy sprawuje Dyrektor.
- Pracownicy PZK są zobowiązani do przestrzegania regulaminu oraz potwierdzenia zapoznania się z niniejszym regulaminem, poprzez podpisanie oświadczenia (oświadczenie - Załącznik nr 3), które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu pracy, *Kodeksu pracy* oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

DYREKTOR
Maciej Tobiasz

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu
Katastralnego we Wrocławiu**

WNIOSEK

W związku z utratą karty RCP proszę o ponowne wydanie imiennej karty, tożsamej z imienną kartą dostępu do kluczy.

Okoliczności utraty karty:

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty RCP przez pracownika.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Dyrektora)

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor
Powiatowego Zakładu
Katastralnego we Wrocławiu**

WNIOSEK

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

Godzina rozpoczęcia pracy:

Godzina zakończenia pracy:

W związku z powyższym proszę o zaliczenie wskazanych godzin do czasu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam rzeczywisty czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Użytkowania Systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu (Zarządzenie nr 3/2023 z dnia 30 stycznia 2023 r.).

.....
(podpis pracownika)