

ZARZĄDZENIE NR 1287/2021
BURMISTRZA KROTOSZYNA

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie sposobu i zasad elektronicznej ewidencji czasu pracy w Urzędzie Miejskim
w Krotoszynie**

Na podstawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Burmistrza Krotoszyna z dnia 17 grudnia 2021 roku w związku z art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 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 2018 r., poz. 2369) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krotoszynie,
- 2) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Krotoszyna,
- 3) „bezpośrednim przełożonym” - należy przez to rozumieć Burmistrza, zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz naczelnika Wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 4) „systemie ECP+” - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 5) „czytniku ECP” - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy jak i zakończenie pracy oraz wyjście prywatne i służbowe,
- 6) „karcie ECP” - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego,
- 7) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

§ 2. 1. Potwierdzanie obecności pracowników w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie prowadzi się poprzez elektroniczny system rejestracji czasu pracy za wyjątkiem:

- 1) Burmistrza Krotoszyna,
- 2) Zastępcy Burmistrza,
- 3) Sekretarza Gminy, Skarbnika, dyrektora DIM,
- 4) radców prawnych,
- 5) strażników Straży Miejskiej,
- 6) pracowników Płatnej Strefy Parkingowej,
- 7) pracowników gospodarczych oraz osoby nadzorującej,
- 8) sprzątaczek,
- 9) gońca.

2. Pracownicy zobowiązani są do zarejestrowania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez zbliżenie karty do czytnika lub poprzez system ECP+.

3. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia lub zakończenia pracy, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w celu wprowadzenia danych do systemu ECP+.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu, których obejmuje potwierdzanie obecności poprzez system ECP+, otrzymują indywidualną kartę identyfikującą, służącą do rejestrowania czasu pracy.

2. Karty ECP wydawane są za pisemnym potwierdzeniem pracownikom przez Wydział Ogólno-Organizacyjny.

3. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie lub powracających z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, użytkowanie karty następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy lub powrocie do pracy.

4. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę ECP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopów, o których mowa w ust. 3, pracownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanej karty ECP bezpośrednio do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego.

6. W przypadku utraty karty ECP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownicy zobowiązani są powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty ECP. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

8. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 7, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

§ 4. 1. Pracownicy zobowiązani do każdorazowego potwierdzania przyścia do pracy i wyjścia poprzez zbliżenie karty do czytnika ECP lub system ECP+.

2. W systemie ECP+ odnotowuje się: godzinę rozpoczęcia tj. 7.30 i zakończenia pracy tj. 15.30.

3. W przypadku rejestracji zdarzenia wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych przy pomocy karty każdy pracownik jest zobowiązany do wybrania właściwej opcji na klawiaturze czytnika ECP, tj. poprzez użycie operacji przed zbliżeniem karty:

- 1) wyjście służbowe,
- 2) powrót z wyjścia służbowego,
- 3) wyjście prywatne,
- 4) powrót z wyjścia prywatnego.

§ 5. 1. Zasady wyjść służbowych i prywatnych, w tym uzyskiwanie zgody i odpracowywanie wyjść prywatnych określone zostały w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynie spóźnienia. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia bądź nieusprawiedliwienia spóźnienia podejmuje naczelnik wydziału lub jego zastępca. W przypadku naczelnika wydziału oraz pracownika samodzielnego stanowiska pracy pisemne wyjaśnienia przedkładane są do Burmistrza lub Sekretarza Gminy. Pisemne wyjaśnienia wraz z decyzją przełożonego należy niezwłocznie przekazać do kadr.

3. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia wymaga odpracowania wraz ze złożeniem wniosku określonym w Regulaminie pracy.

4. Wyjścia prywatne i spóźnienia oraz ich odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.

§ 6. 1. Niezarejestrowanie faktu przybycia do pracy przez pracownika za pomocą systemu ECP+ oznacza, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

2. Jeżeli przed przyściem do pracy pracownik w danym dniu wykonuje obowiązki służbowe poza miejscem pracy, fakt ten zostanie odnotowany w systemie ECP+ przez pracownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego. W przypadku powrotu do stałego miejsca pracy pracownik potwierdza powrót z wyjścia służbowego przy użyciu systemu ECP+.

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. W przypadku wyjść prywatnych ma zastosowanie ust. 2.

5. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma, do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji.

§ 7. 1. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy, tj. 7.30 oraz po godzinie zakończenia pracy tj. 15.30 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. W przypadku polecenia przez pracodawcę pracy w godzinach nadliczbowych bądź zgody pracodawcy na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, czas pracy po godzinie zakończenia pracy stanowić będzie pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowywania wyjść prywatnych oraz spóźnień zgodnie ze złożonym wnioskiem przez pracownika.

4. Rejestracja godzin nadliczbowych oraz odpracowania wyjść prywatnych i spóźnień odbywa się po zarejestrowaniu zakończenia pracy w danym dniu oraz zarejestrowaniu rozpoczęcia zdarzenia w systemie ECP+.

§ 8. 1. Wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu w godzinach nadliczbowych, dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, niedziele oraz święta, potwierdza pracownik zgodnie z § 4 ust. 1.

2. W przypadku gdy pracownik wykonuje pracę poza siedzibą Urzędu w godzinach nadliczbowych, dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, niedziele oraz święta, przepracowany czas zostanie wprowadzony do systemu ECP+ przez pracownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego na podstawie wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego określonego w Regulaminie.

§ 9. 1. Każdorazowe polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) odnotowywane jest w systemie ECP+.

2. W przypadku gdy pracownik rozpoczyna polecenie wyjazdu służbowego w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyście do pracy w systemie ECP+, a następnie potwierdza wyjście służbowe. Jeżeli powrót z wyjazdu służbowego nastąpił przed zakończeniem czasu pracy, pracownik potwierdza to w systemie ECP+.

3. Czas zakończenia polecenia wyjazdu służbowego pracownika, o którym mowa w ust. 2, po godzinach pracy, potwierdzany jest w systemie ECP+ przez pracownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego na podstawie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

§ 10. 1. Nieodpracowany czas wyjść prywatnych i spóźnień pracownika w ramach obowiązującego okresu rozliczeniowego jest podstawą do pomniejszenia wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem.

2. Zgoda na odpracowywanie wyjść prywatnych i spóźnień pracownika zostanie wprowadzona przez pracownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego celem uzupełnienia danych w systemie ECP+. Po odpracowaniu wyjść określonych w ust. 1, pracownik potwierdza wyjście z pracy w taki sam sposób, jak przy wyjściu opisanym w § 4 ust. 1.

§ 11. Pozostałe absencje pracowników nie wymienione w niniejszym zarządzeniu jak np. choroba, opieka nad dzieckiem lub dorosłym członkiem rodziny, urlop szkoleniowy, okolicznościowy, są rejestrowane w systemie ECP+ przez pracownika Wydziału Ogólno-Organizacyjnego na podstawie wniosków złożonych przez pracowników.

§ 12. 1. W przypadku wystąpienia pięciominutowej różnicy pomiędzy przypisaną pracownikowi miesięczną normą czasu pracy a miesięczną sumą czasu pracy pracownika, wynikającą ze specyfiki działania programu obsługującego elektroniczny system rejestracji czasu pracy, zrównuje się sumę czasu pracy z miesięczną normą czasu pracy.

2. Osobą upoważnioną do czynności, o której mowa w ust. 1, jest pracownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego odpowiedzialny za kadry.

§ 13. Pełen dostęp do oprogramowania systemu ECP+ posiadają pracownicy Wydziału Ogólno-Organizacyjnego – pracownik odpowiedzialny za kadry oraz administrator.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Regulaminu.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie od 01 stycznia 2022 r.

Burmistrz

mgr Franciszek Marszałek

Załącznik do zarządzenia Nr 1287/2021

Burmistrza Krotoszyna

z dnia 17 grudnia 2021 r.

Krotoszyn, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

Urząd Miejski w Krotoszynie

OŚWIADCZENIE

W związku z utratą karty RCP proszę o ponowne wydanie karty RCP.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty RCP przez podległego pracownika.

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)