

**Zarządzenie Nr 120.1.4.2024
Burmistrza Miasta Nowy Targ
z dnia 30 stycznia 2024 r.**

w sprawie: sposobu i zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Nowy Targ

Na podstawie art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) w związku z § 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369 oraz z 2023 r. poz. 471 i 879) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nowy Targ,
- 2) systemie RCP - należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 3) czytniku RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy,
- 4) karcie RCP - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy jak i wyjścia z pracy,
- 5) Portalu Pracowniczym - rozumie się przez to panel informacyjny, służący pracownikom i przełożonym, obrazujący dane wygenerowane przez program kadrowo - płacowy.

§ 2

Rozkład czasu pracy obowiązujący w Urzędzie Miasta unormowany jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.

§ 3

1. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Biuro Obsługi Informatycznej, który odpowiada za utrzymanie ruchu systemu rejestracji czasu pracy.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Wydział Administracji i Kadr, będący operatorem systemu w pełni obsługującym program rejestracji czasu pracy.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w Urzędzie Miasta (wejście od ul. Krzywej oraz wejście narożne od Placu Słowackiego).
2. Przebywanie na terenie Urzędu i zarejestrowanie tego czasu przed planowanym rozpoczęciem pracy, jak również po planowanym zakończeniu pracy, bez zgody pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku przeprowadzenia błędnej rejestracji w systemie RCP, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP albo nie działał czytnik kart, pracownik potwierdza

obecność jak i opuszczenie miejsca pracy poprzez dokonanie samodzielnej rejestracji w Portalu Pracowniczym lub składa wniosek o dokonanie korekty potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje niezwłocznie powyższy wniosek do Sekretarza Miasta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP.
2. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników.
3. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia prywatne jak i służbowe.
4. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych wymaga złożenia uprzednio wniosku o wyjście służbowe w Portalu Pracowniczym, ze wskazaniem daty wyjścia, planowanej godziny wyjścia i powrotu oraz opisaniem miejsca i celu wyjścia służbowego.
5. Polecenie wyjścia w celach służbowych, w przypadku braku dostępu do Portalu Pracowniczego, należy sporządzić w formie papierowej i przed wyjściem złożyć w Sekretariacie Burmistrza. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Wyjście pracownika poza budynek w ramach przysługującej 15 minutowej przerwy wymaga zgłoszenia przełożonemu i zarejestrowania przez pracownika w systemie RCP, jako wyjście służbowe. Przekroczenie czasu przerwy powoduje obowiązek odpracowania całej nieobecności.

§ 6

1. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych po jej zakończeniu zobowiązany jest do zarejestrowania zakończenia pracy poprzez odbicie karty RCP na czytniku.
2. Wyjścia pracowników, bez polecenia bezpośredniego przełożonego na oficjalne imprezy okolicznościowe i inne uroczystości, odbywające się poza siedzibą Urzędu, nie są traktowane, jako praca w godzinach nadliczbowych.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 3, wydawane jest w postaci wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych, w formie elektronicznej – poprzez Portal Pracowniczy, ze wskazaniem daty, godziny oraz przyczyny zlecenia pracy. Wnioski w formie papierowej składane są do Wydziału Administracji i Kadr wyłącznie w przypadkach: braku dostępu do Portalu Pracowniczego, gdy praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest poza siedzibą Urzędu lub gdy praca świadczona jest w dniu wolnym od pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno nastąpić w dniu, w którym pracownik przystąpi do takiej pracy, jednak nie później niż w dniu następnym.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na polecenie przełożonego, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze do końca okresu rozliczeniowego.
6. Pracownik wnioskuje o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych do bezpośredniego przełożonego, który podejmuje w tym zakresie decyzję. Wniosek o wybranie czasu nadpracowanego składany jest elektronicznie za pośrednictwem Portalu

Pracowniczego najpóźniej w dniu jego wybrania. Wnioski w formie papierowej składane są do Wydziału Administracji i Kadr wyłącznie w przypadku braku dostępu do Portalu Pracowniczego - wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Udzielenie powyższego czasu wolnego powinno nastąpić w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym.

7. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu. Wniosek o odbiór dnia wolnego składany jest do Wydziału Administracji i Kadr w wersji papierowej, co najmniej 2 dni przed odbiorem tego dnia - wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Wnioski o wyjścia prywatne oraz termin ich odpracowania składane są elektronicznie za pośrednictwem Portalu Pracowniczego. Zmiana statusu wniosku na „zatwierdzony” jest równoważny z uzyskaniem zgody bezpośredniego przełożonego na wyjście prywatne oraz na jego odpracowanie. Wnioski w formie papierowej składane są do Wydziału Administracji i Kadr wyłącznie w przypadku braku dostępu do Portalu Pracowniczego - wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.
3. Wniosek o wyjście prywatne składany jest przez pracownika najpóźniej w dniu wyjścia.
4. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi być odpracowane w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym. Pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym termin odpracowania wyjścia prywatnego. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. Z uwagi na możliwość wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od pracownika, uniemożliwiających punktualne zarejestrowanie się w systemie RCP, dopuszcza się 10 minutowe spóźnienie z możliwością odpracowywania w tym samym dniu.
2. Zarejestrowanie się w systemie RCP po upływie 10 minut od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy pracownika jest traktowane jako spóźnienie. W takiej sytuacji pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia, a następnie złożyć wniosek o odpracowanie w Portalu Pracowniczym.
3. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania spóźnienia w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
4. Za czas wyjść prywatnych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego zostaną one odpracowane przez pracownika.
5. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych są wszystkie dni robocze tygodnia. Odpracowanie jest możliwe wyłącznie po zakończeniu dnia pracy.

§ 9

1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Wydział Administracji i Kadr.
2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Wydziału Administracji i Kadr.
4. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP. Koszt wydania nowej karty RCP wynosi 35 zł i ponosi go pracownik. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
5. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.
6. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia.
7. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika Urzędu.

§ 10

W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie bezpośredni przełożony przekazuje informację do pracownika Wydziału Administracji i Kadr prowadzącemu sprawy kadrowe o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia. Użytkowanie karty RCP następuje od następnego dnia roboczego po rozpoczęciu pracy.

§ 11

Oświadczenie dotyczące zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia pracownik składa zgodnie z wzorem stanowiącymi załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 13

Traci moc Zarządzenie Nr 120.Z.20.2017 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 21 września 2017 r. w sprawie systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta w Nowym Targu, z późn. zm.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.