

ZARZĄDZENIE NR 120.11.2025
BURMISTRZA KAMIEŃSKA

z dnia 16 kwietnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miejskim
w Kamieńsku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277) oraz § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej ewidencji i kontroli czasu pracy pracowników w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, wprowadza się „Regulamin elektronicznej rejestracji czasu pracy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminem.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pracownikowi do spraw kadr.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

Regulamin elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Definicje i pojęcia podstawowe

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieńsku;
- 2) **Przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą bezpośrednio komórką organizacyjną (Burmistrz Kamieńska, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu) lub wyznaczonego pracownika zastępującego przełożonego w czasie jego nieobecności;
- 3) **Systemie RCP** – należy przez to rozumieć zintegrowany system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy, w tym ewidencjonowania obecności, nieobecności oraz wyjść pracowników Urzędu;
- 4) **Czytniku RCP** – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące, zamontowane przy wejściu głównym do budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, służące do odnotowywania zdarzeń takich jak: rozpoczęcie i zakończenie pracy, wyjścia i powroty służbowe oraz prywatne;
- 5) **Karcie RCP** – należy przez to rozumieć indywidualną kartę zbliżeniową (lub inny identyfikator elektroniczny) przypisaną do konkretnego pracownika, służącą do autoryzacji zdarzeń w systemie RCP;
- 6) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, bez względu na rodzaj stanowiska i wymiar czasu pracy;
- 7) **Administratorze Systemu** – należy przez to rozumieć Informatyka Urzędu (lub zewnętrzny podmiot serwisujący), odpowiedzialnego za techniczne funkcjonowanie i bezpieczeństwo informatyczne systemu RCP;
- 8) **Pracownik ds. kadr** – należy przez to rozumieć osobę na stanowisku ds. kadr odpowiedzialną za merytoryczną obsługę programu, wprowadzanie danych o nieobecnościach i generowanie raportów z ewidencji czasu pracy lub innego wyznaczonego pracownika, w czasie nieobecności.

§ 2. Przedmiot i zakres regulacji

1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z rejestracją obecności oraz procedury postępowania w przypadku odchylenia od ustalonego rozkładu czasu pracy.

2. System RCP stanowi podstawowe narzędzie służące do wypełniania przez pracodawcę obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników zgodnie z art. 149 Kodeksu pracy.

§ 3. Zakres podmiotowy i wyłączenia

1. Obowiązki rejestracji czasu pracy w systemie RCP podlegają wszyscy pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Z obowiązku elektronicznej rejestracji godzin pracy (rozumianej jako każdorazowe „odbijanie” karty na czytniku) zwolnieni są:

- 1) Burmistrz Kamieńska, Zastępca Burmistrza Kamieńska i Skarbnik Gminy – ze względu na pełnione funkcje zarządzające;
- 2) audytor wewnętrzny oraz radcy prawni – z uwagi na specyfikę i niezależność wykonywanych zadań;
- 3) pracownicy wykonujący pracę w zadaniowym systemie czasu pracy;

4) pracownicy gospodarczy wykonujący zadania stale poza siedzibą Urzędu (np. w terenie).

3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 i 4 potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez własnoręczny podpis na liście obecności prowadzonej w formie papierowej.

4. Dla osób wymienionych w ust. 2 pkt 2 i 3 ewidencja czasu pracy prowadzona jest odrębnie, z uwzględnieniem raportów z wykonanych zadań.

5. W każdym czasie możliwe jest rozszerzenie zakresu pracowników objętych obowiązkiem elektronicznej rejestracji czasu pracy i wprowadzenie zewnętrznych systemów RCP.

§ 4. Praca zdalna i sytuacje szczególne

1. Pracownicy wykonujący okazjonalną pracę zdalną potwierdzają rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez przesłanie stosownej wiadomości e-mail lub telefonicznie do bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku delegacji służbowej lub pracy w terenie, czas pracy jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego lub odnotowywany w systemie przez Pracownika ds. kadr po uzyskaniu potwierdzenia od przełożonego.

§ 5. Zakres gromadzonych danych w systemie RCP

1. System RCP rejestruje w szczególności następujące zdarzenia:

- 1) WEJŚCIE (wejście do pracy);
- 2) WYJŚCIE (wyjście z pracy po zakończeniu obowiązków);
- 3) Wyjście i powrót służbowy;
- 4) Wyjście i powrót prywatny (przerwa).

2. W systemie RCP ewidencjonuje się również nieobecności usprawiedliwione, w tym: urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, zwolnienia lekarskie oraz opiekę nad dzieckiem na podstawie art. 188 Kodeksu pracy.

Rozdział 2.

Wdrożenie systemu i organizacja administracyjna

§ 6. Terminy i okres przejściowy

1. Pełne wdrożenie systemu RCP do ewidencji czasu pracy następuje z dniem 1 lipca 2025 r.

2. Okres przejściowy obowiązuje od dnia 1 czerwca 2025 r. do dnia 30 czerwca 2025 r.

3. W trakcie okresu przejściowego pracownicy są zobowiązani do równoległego dokumentowania obecności:

- 1) w systemie elektronicznym RCP poprzez użycie karty;
- 2) na tradycyjnych listach obecności, które w tym czasie stanowią narzędzie pomocnicze;
- 3) w papierowej książce wyjść służbowych i prywatnych.

4. Dokumentacja papierowa w okresie przejściowym służy zapewnieniu ciągłości ewidencji w fazie testowej systemu.

§ 7. Zadania administratorów i dostęp do danych

1. Za techniczne utrzymanie systemu oraz nadzór informatyczny odpowiada Administrator Systemu.

2. Za merytoryczne prowadzenie ewidencji, wprowadzanie danych o nieobecnościach (urlopy, zwolnienia) oraz obsługę programu odpowiada Pracownik ds. kadr lub inny upoważniony pracownik.

3. System RCP rejestruje czas pracy, wejścia i wyjścia oraz wszelkie usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności.

4. Prawo wglądu do danych w systemie posiadają:

- 1) Burmistrz Kamieńska, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w pełnym zakresie;
- 2) kierownicy referatów i ich zastępcy – wyłącznie w zakresie podległych im pracowników;
- 3) Pracownik ds. kadr – w zakresie niezbędnym do prowadzenia ewidencji i naliczania wynagrodzeń;
- 4) Pracownik – wyłącznie w zakresie ewidencji własnego czasu pracy.

5. Obsługa nowych pracowników oraz osób powracających z długotrwałych nieobecności odbywa się automatycznie na podstawie dokumentacji kadrowo-płacowej przekazanej do Pracownika ds. kadr, natomiast wydanie karty następuje w dniu podjęcia lub powrotu do pracy.

Rozdział 3.

Obowiązki pracownika i instrukcja rejestracji

§ 8. Zasady rejestracji obecności

1. Pracownik jest zobowiązany do rejestrowania rozpoczęcia i zakończenia pracy przy użyciu karty RCP na czytniku zlokalizowanym przy wejściu głównym do budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

2. Niezarejestrowanie przybycia do pracy za pomocą karty RCP jest równoznaczne z nieobecnością i wymaga niezwłocznego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. System wymaga wybrania odpowiedniego statusu zdarzenia przed zbliżeniem karty do czytnika:

- 1) **WEJŚCIE** – rozpoczęcie pracy w danym dniu;
- 2) **WYJŚCIE** – zakończenie pracy po wypełnieniu obowiązków;
- 3) **Wyjście prywatne / powrót z wyjścia prywatnego** – rejestracja wyjścia i powrotu w sprawach prywatnych;
- 4) **Wyjście służbowe / powrót z wyjścia służbowego** – rejestracja wyjścia i powrotu w sprawach służbowych.

4. W przypadku wyjścia służbowego trwającego do końca dnia roboczego, system automatycznie zamknie czas pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem.

5. Wszystkie wnioski dotyczące ewidencji czasu pracy powinny być zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego i przekazane niezwłocznie do Pracownika ds. kadr.

6. Zarejestrowanie czasu pracy w wymiarze niższym niż obowiązująca pracownika w danym dniu dobową normą czasu pracy oznacza, że pracownik nie wypracował pełnego wymiaru czasu pracy w tym dniu.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, pracownik odpracowuje powstały niedobór czasu pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, aby uzupełnić brakujący czas do obowiązującej go normy dobowej.

§ 9. Procedura awaryjna (brak karty)

1. Utratę, zniszczenie lub zapomnienie karty należy niezwłocznie zgłosić do Pracownika ds. kadr lub Administratora Systemu.

2. Niezarejestrowanie przybycia do pracy przez pracownika za pomocą karty RCP skutkuje uznaniem nieobecności w pracy.

3. W przypadku niezarejestrowania wejścia lub wyjścia, bądź niezakończenia dnia pracy z innych powodów, fakt ten wymaga złożenia wniosku o skorygowanie czasu pracy, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Błędną rejestrację zdarzenia należy zgłosić do Pracownika ds. kadr w tym samym lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.

Rozdział 4.

Dyscyplina pracy – spóźnienia i wyjścia

§ 10. Zarządzanie spóźnieniami

1. Rejestracja wejścia po upływie ustalonej godziny rozpoczęcia pracy traktowana jest jako spóźnienie podlegające odpracowaniu do końca miesiąca kalendarzowego.

2. Spóźnienie w wymiarze do 15 minut wymaga odpracowania w tym samym dniu roboczym.

3. W razie braku możliwości odpracowania spóźnienia w tym samym dniu, dopuszcza się wyznaczenie innego terminu za zgodą bezpośredniego przełożonego, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

4. Wszystkie spóźnienia do pracy traktowane są jako nieobecności z powodu załatwiania spraw prywatnych.

5. Spóźnienia powinny mieć charakter wyłącznie incydentalny.

§ 11. Wyjścia prywatne i służbowe

1. Wyjście prywatne jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Czas trwania wyjścia prywatnego musi zostać odpracowany w ramach bieżącego okresu rozliczeniowego.

3. W przypadku wyjścia służbowego pracownika trwającego do końca dnia pracy, jego czas pracy zostaje automatycznie zamknięty przez system zgodnie z zaplanowanym rozkładem czasu pracy.

4. Wyjście w celu wykonania badań z zakresu medycyny pracy traktowane jest jako wyjście służbowe, z obowiązkiem każdorazowej rejestracji w systemie RCP.

5. Pracownicy wykonujący obowiązki w terenie informują bezpośredniego przełożonego telefonicznie o rozpoczęciu lub zakończeniu pracy, co jest odnotowywane w systemie po złożeniu wniosku o skorygowanie czasu pracy, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Praca poza standardowym czasem pracy

§ 12. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie przełożonego, uzasadnione szczególnymi potrzebami pracodawcy (zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy).

2. Rejestracja obecności przed ustalonymi godzinami pracy lub po ich zakończeniu bez pisemnego polecenia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W sytuacjach losowych dopuszcza się wydanie polecenia w formie ustnej, pod warunkiem dostarczenia pisemnego potwierdzenia do Pracownika ds. kadr w następnym dniu roboczym.

4. Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych są ewidencjonowane w systemie przez Pracownika ds. kadr po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13. Zadaniowy system czasu pracy

Ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, jest prowadzona w sposób uproszczony i obejmuje wyłącznie ewidencję dni pracy, urlopów, zwolnień oraz innych nieobecności.

Rozdział 6.

Odpowiedzialność za mienie i dokumentację

§ 14. Karta RCP jako dokument służbowy

1. Karty RCP wydawane są przez Informatyka Urzędu lub Pracownika ds. kadr najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po nawiązaniu stosunku pracy lub powrotu z długotrwałego urlopu.

2. Pracownik jest zobowiązany do należytej dbałości o stan techniczny karty.

3. Bezwzględnie zabrania się udostępniania karty osobom trzecim lub posługiwania się kartą innego pracownika. Naruszenie tego zakazu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

4. Karta podlega zwrotowi do Pracownika ds. kadr w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub rozpoczęcia długotrwałego urlopu (bezpłatnego trwającego powyżej 30 dni, macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego).

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 15. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Dokument dostępny jest do wglądu u Pracownika ds. kadr oraz publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamięnsk.

BIUMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
elektronicznej rejestracji czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

Kamieńsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek

W związku z niewłaściwą 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:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Kamieńsk, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych
w czasie godzin pracy**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu
..... od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
(podpis przełożonego)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu: od godz.
..... do godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

UWAGA: Odpracowanie godzin w celu załatwienia spraw prywatnych i wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych
musi odbyć się w okresie rozliczeniowym obowiązującym w Urzędzie.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
elektronicznej rejestracji czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

Kamieńsk, dnia

.....
(dane pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**Polecenie wykonania pracy
w dniu wolnym od pracy/ godzinach nadliczbowych ***

Zlecam Pani/Panu wykonanie w dniu w godzinach pracy polegającej na

.....
.....
.....

(uzasadnienie)

co stanowi o szczególnej potrzebie pracodawcy zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić