

ZARZĄDZENIE NR 97/2024
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 20 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej
rejestracji czasu pracy pracowników w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz.1465; z 2024 r. poz. 878) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy pracowników w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mateusz Karwowski

Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi

§1

1. Starosta Łódzki Wschodni w celu ewidencjonowania czasu pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, wprowadza system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej system RCP.
2. System elektronicznej rejestracji czasu pracy dotyczy pracowników, których miejscem wykonywania pracy jest siedziba Starostwa przy ul. H. Sienkiewicza 3 w Łodzi, zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Dane systemu RCP stanowią podstawę ewidencji rozliczania czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 2

System RCP składa się z kart zbliżeniowych, czytnika oraz dedykowanego oprogramowania służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez system.

§ 3

1. Karta zbliżeniowa do systemu RCP, zwana dalej kartą RCP, wydawana jest pracownikowi przez pracownika ds. kadr, po wprowadzeniu do systemu jego unikalnego indywidualnego kodu skojarzonego z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy, danymi pracownika.
2. Karta służy do elektronicznej rejestracji w systemie RCP wejść do pracy i wyjść z pracy pracownika.
3. Wydana pracownikowi karta RCP stanowi własność Starostwa Powiatowego w Łodzi.
4. Uprawnionym do korzystania z karty RCP jest wyłącznie pracownik, któremu karta została wydana i którego numer z systemu kadrowo-płacowego znajduje się na karcie.
5. Pracownicy Starostwa zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem lub zgubieniem.
6. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia (trwale uniemożliwiającego prawidłową pracę) karty RCP, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do pracownika ds. kadr. Po dokonaniu zgłoszenia pracownikowi zostanie wydana nowa karta RCP.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta RCP podlega zwrotowi do pracownika ds. kadr.

§ 4

1. Czytnik służy do rejestracji w danym dniu czasu wejścia pracownika do pracy (rozpoczęcie pracy) oraz rejestracji czasu wyjścia pracownika (zakończenia pracy).
2. Czytnik służy również do rejestracji wyjść służbowych w czasie godzin pracy. Wyjście w celu wykonania badań z zakresu medycyny pracy jest traktowane jako wyjście służbowe z obowiązkiem rejestracji w systemie RCP.

§ 5

1. Pracownik osobiście potwierdza fakt przyścia i wyjścia z pracy poprzez rejestrację przydzielonej mu karty RCP na czytniku RCP. Niedopuszczalne jest przekazywanie karty RCP innej osobie.
2. Pracownik rejestruje wejście i wyjście poprzez przyłożenie karty RCP do czytnika RCP. Potwierdzeniem rejestracji jest pojawienie się na ekranie zielonego znacznika.
3. Korzystanie z karty RCP przez pracownika innego niż ten, któremu karta została wydana i którego dane widnieją na karcie traktowane będzie jako naruszenie porządku i dyscypliny pracy, co skutkuje zastosowaniem kary upomnienia lub kary nagany.

§ 6

1. 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 szczególności nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wyraził zgodę na pracę przed lub po tych godzinach.
2. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych uregulowane zostały w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 7

Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona czynności opisanych w § 5, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia bezpośredniemu przełożonemu o braku swojej rejestracji.

§ 8

W przypadku dokonania niewłaściwej rejestracji czasu pracy przez pracownika, pracownik zobowiązany jest do przesłania informacji o nieprawidłowości do pracownika ds. kadr w formie elektronicznej wiadomości na adres mailowy: kadry@lodzkiwschodni.pl oraz kopii do bezpośredniego przełożonego (w przypadku braku możliwości – w formie pisemnej).

§ 9

Pracownik ds. kadr dokonuje analizy czasu pracy pracowników i przekazuje informację o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośredniemu przełożonemu dotyczące tych pracowników, u których stwierdza się niezgodności.

§ 10

1. Nieobecności wynikające z rozliczenia czasu w systemie RCP oraz spóźnienia pracownik zobowiązany jest odpracować w ustalonym z bezpośrednim przełożonym terminie, o czym informowany jest pracownik ds. kadr w formie elektronicznej wiadomości na adres mailowy: kadry@lodzkiwschodni.pl.
2. Na potrzeby rozliczenia czasu pracy w systemie RCP, ustala się, że spóźnienie trwające nie dłużej niż 15 minut, usprawiedliwione przez bezpośredniego przełożonego, powinno być odpracowane w tym samym dniu.

§ 11

1. W przypadku awarii systemu RCP trwającej dłużej niż jeden dzień, wprowadza się rejestrację czasu pracy w formie papierowej.
2. Po usunięciu awarii systemu RCP pracownik ds. kadr jest zobowiązany do wprowadzenia czasu pracy pracowników Starostwa do systemu.

§ 12

Z obowiązku potwierdzania obecności w systemie RCP wyłącza się:

- 1) Starostę,
- 2) Wicestarostę,
- 3) Sekretarza Powiatu,
- 4) Skarbnika Powiatu.