

## ZARZĄDZENIE Nr 126/2020

Wójta Gminy Barciany

z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz procedury rozliczania wyjść prywatnych i służbowych w czasie godzin pracy w Urzędzie Gminy w Barcianach

Na podstawie art. 149 §1 i art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2020 r. Dz. U. poz. 1320), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Barcianach;
- 2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Barciany, Skarbnika Gminy Barciany, Sekretarza Gminy Barciany, kierowników referatów GKil i GM;
- 3) systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy w Barcianach;
- 4) czytniku RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie i zakończenie pracy oraz wyjście prywatne i służbowe;
- 5) karcie RCP - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego.

§ 2. 1. Pracownicy zobowiązani są do rejestrowania rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz każdego wyjścia prywatnego i służbowego, poprzez użycie przydzielonych im kart RCP, na czytniku znajdującym się przy głównych drzwiach wejściowych do Urzędu. Wylączeni z rejestrowania rozpoczęcia i zakończenia pracy są: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, główny księgowy i radca prawny.

2. Pracownicy zobowiązani są również do potwierdzania rozpoczęcia pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

3. Dodatkowo obecność w pracy pracownika w danym dniu potwierdza pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, własnoręcznym podpisem w stosownej rubryce w liście obecności.

4. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia lub zakończenia pracy, a w szczególności gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje powyższą pisemną informację na stanowisko do spraw kadr. **Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.**

5. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, społecznych, itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy. W celu załatwienia w/w spraw pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy. Zwolnienia takiego, zgodnie z obowiązującą drogą służbową, udziela Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów.

6. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

7. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy lub w dniu regulaminowo wolnym od pracy wyłącznie po wyrażeniu na to pisemnej zgody przełożonego.

§ 3. 1. Karty RCP wydawane są pracownikom na stanowisku ds informatyki. Wydanie karty RCP następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.

2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

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

4. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 3, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

5. Użytkowanie kart RCP przez nowo zatrudnionych pracowników lub powracających z urlopów i usprawiedliwionych nieobecności, o których mowa w ust. 7, następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.**

6. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.**

7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni w tym urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio na stanowisko ds. informatyki.

§ 4. 1. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników.

2. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia służbowe jak i prywatne.

3. Pracownicy wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy, swoje wyjście i powrót zobowiązani są zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP.

4. Pracownicy zobowiązani są również do rejestracji wyjść w książce - ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się na stanowisku do spraw kadr.

5. Po uzyskaniu zgody przełożonego na wyjście służbowe lub prywatne w godzinach pracy pracownik ma obowiązek przed wyjściem zabezpieczyć stanowisko pracy, tj. materiały, dokumenty, komputer.

6. W przypadku braku adnotacji w książce - ewidencji wyjść w godzinach służbowych, o wyjściu pracownika i opuszczeniu miejsca i stanowiska pracy, wyjście takie zostanie potraktowane jako samowolne opuszczenie miejsca i stanowiska pracy, co będzie skutkowało odpowiedzialnością porządkową pracownika.

7. Opuszczenie miejsca i stanowiska pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga ustnego powiadomienia bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy oraz wpisania się w książce - ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Uzupelnienie przez pracownika wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy, następuje tego samego dnia po powrocie do Urzędu, a jeśli powrót nie nastąpił przed zakończeniem godzin pracy, następnego dnia roboczego.



§ 5. 1. Czas wyjścia prywatnego podlega odpracowaniu.

2. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracy Urzędu, po godzinach pracy pracowników określonych w regulaminie pracy.

3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracowników prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.

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

5. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę propozycję z wniosku pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

6. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 1 godzina były odpracowywane jednorazowo, zaś wyjścia dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym zachowując prawo pracownika do odpoczynku.

7. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego, pracownikom przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracowali czas zwolnienia.

8. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych przy czym odpracowanie musi nastąpić do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście.

9. Wyjścia prywatne oraz termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem tej okoliczności przez bezpośredniego przełożonego, ewidencjonowane są na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.**

10. Nieodpracowanie wyjść w celach prywatnych powoduje uznanie ich za nieobecność usprawiedliwioną niepłatną, a w konsekwencji powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym.

11. Przy wyznaczaniu terminu odpracowania przełożony kieruje się przede wszystkim koniecznością terminowego i sprawnego realizowania zadań Urzędu. Odpracowanie powinno być wyznaczane w terminie umożliwiającym pełne wykorzystanie czasu na pracę merytoryczną pracownika. **Wzór wyznaczenia innego terminu odpracowania wyjścia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.**

12. Pracownicy niepełnosprawni o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, a także pracownicy w ciąży oraz inni pracownicy, których dotyczą ograniczenia w podejmowaniu pracy powyżej normy, mogą odpracować wyjście prywatne tylko w tym dniu, w którym ono nastąpiło.

13. Pracownicy sprawujący opiekę nad dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, mogą odpracować wyjście prywatne tylko w tym dniu, w którym ono nastąpiło, a odpracowanie w innym dniu wymaga uzyskania uprzedniej zgody tego pracownika.

§ 6. 1. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Pracownik składa pracodawcy zgłoszenie, w którym podaje termin spóźnienia oraz proponuje odpracowanie czasu tego spóźnienia. Decyzja dotycząca możliwości odpracowania spóźnienia należy do pracodawcy. **Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.**

3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 i 2 skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 7. 1. Postanowienia zawarte w zarządzeniu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Barcianach z zastrzeżeniem wyłączeń.

2. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, ścisłego przestrzegania i stosowania zawartych w nim postanowień.

3. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu postanowień zarządzenia. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.**

4. Za obsługę systemu RCP pod względem technicznym i merytorycznym odpowiadają pracownicy ds informatyki i ds kadr.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

WÓJT GMINY  
*Marta Kamińska*  
Marta Kamińska

Barciany, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 126/2020 Wójta Gminy Barciany z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz procedury rozliczania wyjazdów prywatnych i służbowych w czasie godzin pracy w Urzędzie Gminy w Barcianach i jako pracownik zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich postanowień w nim zawartych.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Barciany, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

## W N I O S E K

W związku z : zatrudnieniem mnie w Urzędzie Gminy w Barcianach\* / powrotem do pracy po usprawiedliwionej nieobecności,\* proszę o wydanie karty RCP.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

Barciany, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

## WNIOSK

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

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty RCP przez podległego pracownika.

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Barciany, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

## Z G Ł O S Z E N I E

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

godzina rozpoczęcia pracy: .....

godzina zakończenia pracy: .....

godziny wyjść: .....

Proponowany termin odpracowania spóźnienia: dzień .....,  
godziny .....

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia i usprawiedliwienia spóźnienia\*/ błędnej rejestracji czasu pracy\*/ braku karty RCP\* przez podległego pracownika.

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić



Barciany, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu Pracy proszę o udzielenie mi w dniu .....  
w godzinach ..... zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw  
prywatnych. Oświadczam, że przyczyna udzielenia czasu wolnego w dniu wskazanym powyżej należy  
do spraw osobistych, rodzinnych i społecznych, które nie mogą zostać załatwione poza godzinami  
pracy.

Proponowany termin odpracowania wyjścia prywatnego : \*

- dzień: ..... godz. .... - .....
- nie będę odpracowywać wyjścia prywatnego. \*

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za w/w wyjście prywatne  
z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania w/w wyjścia w okresie rozliczeniowym.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Udzielam zgody / Odmawiam udzielenia zgody \*

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

\* niepotrzebne skreślić

### **POTWIERDZENIE ODPRAWOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia .....  
w godzinach .....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/dniach .....  
w godzinach .....

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

.....  
(pieczętka nagłówkowa)

Barciany, dnia .....

Pan / Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WYZNACZENIE INNEGO TERMINU ODPRACOWANIA WYJŚCIA  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW PRYWATNYCH**

W związku z udzieleniem Panu/Pani w dniu ..... w godzinach  
....., na pisemny wniosek z dnia ....., zwolnienia od pracy  
w celu załatwienia spraw osobistych, **wyznaczam inny termin** odpracowania tego  
wyjścia niż proponowany w Pana/Pani wniosku, tj. dzień/dni .....  
w godzinach .....

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)