

Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Świeciu

**§ 1. 1.** W celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników świadczących pracę w budynkach Starostwa Powiatowego w Świeciu, położonych przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 i ul. Wojska Polskiego 173, wprowadzam system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej systemem RCP.

2. Pracownicy o których mowa w ust. 1, zobowiązani są do stosowania systemu RCP od 1 lipca 2025 roku.

**§ 2.** System RCP składa się z czytników z wbudowanym rejestratorem obrazu, kart zbliżeniowych, kodów PIN oraz dedykowanego oprogramowania służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez system.

**§ 3.** W budynku Starostwa przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 znajdują się cztery czytniki, a w budynku przy ul. Wojska Polskiego 173 jeden czytnik.

**§ 4. 1.** Czytniki służą do rejestracji czasu wejścia pracownika do budynku w danym dniu (rozpoczęcie pracy) i rejestracji czasu wyjścia pracownika z budynku w danym dniu (zakończenia pracy).

2. Czytniki służą również do rejestracji wyjść służbowych i prywatnych w czasie pracy.

3. O wprowadzeniu rejestracji obrazu w systemie RCP pracownicy zostaną poinformowani przed jego wprowadzeniem.

**§ 5.** Karty zbliżeniowe i kody PIN do RCP wydawane są przez pracowników Wydziału Organizacyjnego, w tym inspektora ds. kadr i starszego inspektora ds. informatycznych, po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika.

**§ 6.** System RCP zainstalowany jest na serwerze znajdującym się w budynku Starostwa przy ul. Gen. Józefa Hallera 9. Dostęp do administracji systemu posiadają wyłącznie wyznaczeni informatycy Starostwa.

**§ 7. 1.** Inspektor ds. kadr prowadzi ewidencję elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Starostwa.

2. Inspektor ds. kadr uzupełnia dane pozyskane z rejestracji zbliżeń kart w RCP o dane pozyskane z:

- 1) wniosków urlopowych;
- 2) zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy;
- 3) wniosków o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
- 4) wykazu osób pracujących w ramach pracy zdalnej okazjonalnej;
- 5) informacji bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Dane z systemu RCP stanowią podstawę ewidencji czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Dane z systemu RCP, w szczególności spóźnienia, są uwzględniane przy przyznawaniu nagród.

**§ 8.** Administratorami systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy są informatycy Starostwa, którzy odpowiadają za prawidłowe działanie systemu rejestracji czasu pracy.

**§ 9.** Pracownicy Starostwa zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi do inspektora ds. kadr.

**§ 10.** W przypadku zgubienia lub uszkodzenia (trwale uniemożliwiającego prawidłową pracę) karty zbliżeniowej, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić na piśmie inspektorowi ds. kadr. Po zgłoszeniu zgubienia lub uszkodzenia karty, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa, zaś pracownik zostanie z tego tytułu obciążony kwotą 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych). W uzasadnionych przypadkach Starostwo może odstąpić od obciążenia pracownika ww. kwotą.

**§ 11. 1.** Zabrania się przekazywania posiadanej karty zbliżeniowej i kodu PIN do użycia innej osobie.

2. W przypadku przekazania do użycia karty zbliżeniowej i/lub kodu PIN innej osobie będzie zastosowana kara porządkowa.

**§ 12.** System RCP rejestruje wprowadzone przez pracownika zdarzenie:

- 1) Wejście;
- 2) Wyjście;
- 3) Wyjście służbowe;
- 4) Wejście służbowe;
- 5) Wyjście prywatne;
- 6) Wejście prywatne.

**§ 13.** Za teren Starostwa uznaje się budynki przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 i Wojska Polskiego 173 w Świeciu.

**§ 14. 1.** Pracownik ma możliwość wglądu do RCP, w celu sprawdzenia własnych rejestracji oraz ilości przepracowanych godzin.

2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona rejestracji zdarzeń, o których mowa w §12, zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn braku rejestracji bezpośredniemu przełożonemu i inspektorowi ds. kadr.

**§ 15.** W przypadku dokonania błędnej rejestracji czasu pracy przez pracownika, pracownik zobowiązany jest do przesłania informacji o nieprawidłowości do inspektora ds. kadr w formie elektronicznej wiadomości na adres mailowy: [kadry@csww.pl](mailto:kadry@csww.pl) oraz do bezpośredniego przełożonego.

**§ 16.** Rejestracja czasu pracy po godzinie jej zakończenia przez pracowników, którzy nie otrzymali polecenia pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 17.** Inspektor ds. kadr do 10 dnia następnego miesiąca po zakończeniu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje analizy nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień pracowników i przekazuje stosowne zestawienie Sekretarzowi Powiatu.

**§ 18.** Wyjście z budynku w celu wykonania badań z zakresu medycyny pracy jest traktowane jako wyjście służbowe z obowiązkiem rejestracji w systemie RCP.

**§ 19.** Bezpośredni przełożony może uzyskać wykaz nieobecności pracownika w każdym czasie po zgłoszeniu zapotrzebowania do inspektora ds. kadr.

**§ 20.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy zarządzenia Nr 53/25 Starosty Świeckiego z dnia 10 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu.