

Zarządzenie Nr 46/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 25 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024. poz. 566, ze zm.), § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 r., ze zm. oraz § 26 ust. 1 Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/22 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 kwietnia 2022 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 kwietnia 2025 roku wprowadza się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 94/22 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisany elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.46.2025
Identyfikator dokumentu:	3079329
Nazwa dokumentu:	ZARZĄDZENIE RCP - 2025 R..DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	369e6a83b43865bc3fcdda27d812493777aa484f0 a8052c3bd8f951651a737ca

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-03-26 07:37:30

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-03-25 15:08:25

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

§ 1

1. Potwierdzenie obecności pracowników w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy, zwanego dalej RCP.
2. Potwierdzenie obecności za pomocą RCP obejmuje pracowników Urzędu, za wyjątkiem:
 - 1) Członków Zarządu,
 - 2) Sekretarza Województwa,
 - 3) Skarbnika Województwa,
 - 4) osób zatrudnionych w zadaniowym i równoważnym systemie czasu pracy,
 - 5) pracowników lokalnych punktów informacyjnych.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu, których obejmują zapisy regulaminu, otrzymują indywidualną kartę identyfikacyjną, posiadającą swój numer, służącą do rejestrowania czasu pracy. Karty RCP wydawane są pracownikom przez komórkę ds. obsługi informatycznej.
2. Pracownicy są zobowiązani używać kart zgodnie z przeznaczeniem, nie udostępniać ich osobom trzecim.
3. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
4. W przypadku utraty karty RCP należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz drogą elektroniczną wystąpić z wnioskiem do komórki ds. obsługi informatycznej o wydanie nowej karty RCP. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa. Koszt wydania nowej karty ponosi pracownik.
5. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, dyrektor nadzorujący pracę komórki ds. obsługi informatycznej może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta podlega zwrotowi do komórki ds. obsługi informatycznej.

§ 3

1. Pełny dostęp do oprogramowania RCP posiadają wyznaczeni pracownicy komórki ds. osobowych oraz Sekretarz Województwa.
2. Pracownicy sekretariatów posiadają uprawnienie przeglądania ewidencji czasu pracy pracowników danego departamentu.
3. Pracownicy posiadają możliwość przeglądania ewidencji swojego czasu pracy w Portalu Pracownika (GRIP).

§ 4

1. Pracownicy są zobowiązani do każdorazowego potwierdzania przyjsia do pracy i wyjścia z pracy poprzez zbliżenie karty do czytnika w miejscu przypisania karty RCP w taki sposób, aby zostało potwierdzone to stosownym komunikatem dźwiękowym, świadczącym o zapisie godziny w systemie.
2. W przypadku **wyjsć służbowych** pracownik jest zobowiązany **do użycia przycisku F3**, a następnie zbliżenie karty.
3. W sytuacji niemożności użycia karty RCP (**która posiada swój numer**) rejestrowanie zdarzeń wymienionych w ust. 1 i 2 odbywa się manualnie za pomocą klawiatury przy użyciu przypisanego kodu PIN w następujący sposób:
 - 1) potwierdzenie wejścia do pracy albo wyjścia po zakończeniu pracy, wyjścia prywatnego albo powrotu z wyjścia prywatnego lub służbowego:
nr karty, klawisz OK, kod PIN, klawisz OK
 - 2) wyjście służbowe – klawisz F3, nr karty, klawisz OK, kod PIN, klawisz OK

§ 5

1. Jeżeli w danym dniu pracownik:
 - a) wykonuje czynności służbowe w miejscu uniemożliwiającym mu zarejestrowanie rozpoczęcia i/lub zakończenia dnia pracy przy użyciu czytnika RCP,
 - b) lub gdy pracownik nie użyje karty RCP i nie dokona manualnego rejestrowania zdarzeń wymienionych w § 4 lub system nie zaczyta faktu użycia karty RCP,zdarzenia czasu pracy, z określeniem dokładnych godzin, zostaną zarejestrowane w systemie RCP przez komórkę ds. osobowych, po złożeniu pisemnego oświadczenia, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego, dyrektora komórki organizacyjnej oraz zatwierdzonego przez Sekretarza Województwa, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku gdy pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego (delegację) w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyjsie do pracy przy użyciu RCP, a następnie potwierdza wyjście służbowe zgodnie z instrukcją zawartą w § 4. W przypadku braku powrotu pracownika z wyjazdu służbowego do miejsca przypisania karty RCP, godzina zakończenia pracy w tym dniu zostanie zarejestrowana przez komórkę ds. osobowych na podstawie oświadczenia złożonego przez pracownika wg Załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Rejestracja czasu pracy przed obowiązującą pracownika godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy przez pracowników nieposiadających pisemnej zgody pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych ani odpracowania wyjsć prywatnych.
2. W dni wolne od pracy, niedziele i święta fakt stawiania się do pracy w miejscu przypisania karty RCP, jej zakończenia oraz wyjsć prywatnych i służbowych pracownik potwierdza za pomocą systemu RCP według instrukcji zawartej w § 4.

3. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, zatwierdzone przez kierownika urzędu, zostanie wprowadzone do systemu RCP przez pracownika komórki ds. osobowych.
4. Czas przepracowany przez pracownika w dniach i godzinach, o których mowa w ust. 2 i 3, rozlicza się zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami Regulaminu pracy.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Komórka organizacyjna)

Kielce,

OŚWIADCZENIE

dotyczące nieużycia karty RCP lub kodu PIN do rejestracji czasu pracy

Oświadczam, że:

1. * Wykonywałam/em / będę wykonywał/a następujące czynności służbowe w miejscu uniemożliwiającym mi zarejestrowanie rozpoczęcia i/lub* zakończenia dnia pracy przy użyciu czytnika RCP (np. praca w delegacji, udział w szkoleniu, wykonywanie pracy poza stałym miejscem przypisania czytnika):

Krótki opis:.....

.....

w dniu w godzinach

(podać godziny z określeniem wejść i wyjść prywatnych lub służbowych)

2. * Nie użyłam/em karty RCP z powodu.....

w dniu w godzinach

.....

(podać godziny z określeniem wejść i wyjść prywatnych lub służbowych)

3. *Nie dokonałam/em manualnego rejestrowania zdarzeń czasu pracy z powodu

.....

w dniu w godzinach

(podać godziny z określeniem wejść i wyjść prywatnych lub służbowych)

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Dyrektora komórki organizacyjnej

.....
podpis Sekretarza Województwa

*niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.46.2025
Identyfikator dokumentu:	3079391
Nazwa dokumentu:	REGULAMIN RCP_2025 R.DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	b8b7ecd20e955690896394d5be28f69a9b6f81c3f 6f7be21640a3f04404ca3a9

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-03-26 07:38:52

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-03-25 15:08:33

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.