

Zarządzenie Nr 58/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 3 kwietnia 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

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 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.

§ 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.120.58.2025
Identyfikator dokumentu:	3101789
Nazwa dokumentu:	ZARZĄDZENIE RCP - Z 3 KWIETNIA 2025 R..DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	d6c5df491ac6acfd6430d4c9a9226795a1107566b 473eb95b6ab149afea04e29

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-04-03 15:16:17

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-04-03 15:00:54

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 systemu 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 przyjscia 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 **wyjść 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. Pracownicy są zobowiązani do rozpoczynania i kończenia dnia pracy przy użyciu karty RCP w miejscu jej przypisania.
2. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek dyrektora departamentu, po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, rozpoczęcie i zakończenie pracy bez użycia karty RCP, zostanie zarejestrowane w systemie RCP przez komórkę ds. osobowych.
3. Jeżeli w danym dniu 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.
4. Delegacje służbowe wpisywane są przez komórkę ds. osobowych do systemu RCP na podstawie przekazanych kopii zatwierdzonych delegacji służbowych.

§ 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 wyjść prywatnych.
2. W dni wolne od pracy, niedziele i święta fakt stawiania się do pracy w miejscu przypisania karty RCP, jej zakończenia oraz wyjść 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. * Nie użyłam/em karty RCP z powodu.....

.....
w dniu w godzinach

.....
.....

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

2. *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.120.58.2025
Identyfikator dokumentu:	3101819
Nazwa dokumentu:	REGULAMIN RCP- 3 KWIETNIA 2025 R..DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	2fbc64e7b198b4fca467826a5eabd3378a37f8150 5fd7f93045e225c01644259

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-04-03 15:15:25

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-04-03 15:01:02

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.