

**Zarządzenie Nr 1 / 2025**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku**  
**z dnia 20 stycznia 2025 r.**

*w sprawie: wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W celu ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy pracowników Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wprowadza się system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

**§ 2.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Ośrodka Pomocy Społecznej – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku,
2. Pracodawcy – rozumie się przez to GOPS w Orońsku, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Kierownika GOPS
3. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku na podstawie umowy o pracę,
4. Systemie RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
5. Czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy,
6. Karcie RCP – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy i wyjścia z pracy.

**§ 3.**

1. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest pracownik ds. informatycznych, będący operatorem systemu rejestracji czasu pracy.
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej czasu pracy dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest pracownik ds. kadrowych, będący operatorem systemu w pełni obsługującym program rejestracji czasu pracy.

**§ 4.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. Czytnik RCP znajduje się w siedzibie GOPS - u.
3. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu (**wyjście służbowe**), swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP oraz odnotowanie w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.

4. System RCP rozróżnia 3 rodzaje przejść: wejście, wyjście, wyjście służbowe:
  - przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika (**czytnik – Wejście**),
  - w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy przyłożyć kartę zbliżeniową (**czytnik – Wyjście Służbowe**),
  - w czasie pracy przy powrocie z wyjścia służbowego oraz wyjścia prywatnego należy przyłożyć kartę zbliżeniową (**czytnik – Wejście**),
  - w czasie pracy przy wyjściu prywatnym należy przyłożyć kartę zbliżeniową (**czytnik – Wyjście**),
  - przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy należy przyłożyć kartę zbliżeniową do czytnika (**czytnik -Wyjście**),
  - przy wyjściu służbowym oraz wyjściu prywatnym pracownika trwającym, do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie kończącej pracę w danym dniu roboczym.
5. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi być odpracowane w przyjętym dla pracownika okresie rozliczeniowym, chyba że z przyczyn niezależnych od pracownika nie było to możliwe. Pracownik powinien otrzymać zgodę bezpośredniego przełożonego zaakceptowaną przez pracodawcę na odpracowanie wyjścia prywatnego we wskazanym przez siebie terminie. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownik ds. kadrowych, w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane ze wszystkich czytników. Zbierane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika.
7. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.
8. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są:
  - kierownik GOPS,
  - Asystent rodziny,
  - Opiekunka środowiskowa

## § 5.

1. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia (rozpoczęcia pracy) oraz/lub wyjścia (zakończenia pracy), obowiązany jest do złożenia wyjaśnienia braku swojej rejestracji pracownikowi ds. kadrowych.
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia sprostowania nieprawidłowości pracownikowi ds. kadrowych. Na podstawie złożonych wyjaśnień, do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika.
3. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik obowiązany jest do zgłoszenia tego faktu pracownikowi ds. kadrowych.
4. Zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy winno nastąpić nie później niż w terminie trzech dni roboczych co, umożliwi pracownikowi ds. kadrowych prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.
5. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca z własnej inicjatywy może wyłączyć Pracownika z konieczności potwierdzania przyjscia do pracy i wyjścia z pracy w sposób o którym mowa w ust.1.
7. Pracownicy wymienieni w ust. 8 niniejszego paragrafu przybycie do pracy potwierdzają poprzez podpisanie listy obecności w formie papierowej.

8. Listę obecności w formie papierowej stosuje się dla wszystkich pracowników w przypadku awarii elektronicznego rejestratora czasu pracy.

#### § 6.

1. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracowników z GOPS i do GOPS, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
2. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Administratora . Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
3. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, użytkowanie karty RCP następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.
4. Wniosek dotyczący wydania pierwszej karty RCP pracownikowi podejmującemu zatrudnienie w Gminnym Ośrodku przekazuje Administratorowi pracownik ds. kadrowych.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio Administratorowi, za pisemnym poświadczeniem dokonanego zwrotu.

#### § 7.

1. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
2. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ds. kadrowych oraz w drodze pisemnej wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o wydanie karty zbliżeniowej. Koszt wydania nowej karty RCP wynosi 50,00 zł i ponosi go pracownik. Kwota ta może zostać potrącona z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą.
3. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, pracodawca może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.

#### § 8.

1. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieuprawnionej do jej użycia.
2. Pod groźbą kary dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika GOPS.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2025 r.

Kierownik GOPS

/ - / Małgorzata Rogowska