

Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy pracowników PWSTE w Jarosławiu

§ 1

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, wchodzący i wychodzący z terenu Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanej dalej PWSTE, zobowiązani są stosować **system elektronicznej rejestracji czasu pracy**, zwany dalej **systemem RCP**.

§ 2

1. Podstawowym rozkładem czasu pracy przyjętym w PWSTE jest praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰ (**40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy**).
2. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązuje czas pracy zgodny ze wskazaniem w informacji o warunkach zatrudnienia, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
4. Dla pracowników **niebędących nauczycielami akademickimi** PWSTE wprowadza się ruchomy czas pracy w następujący sposób: **od poniedziałku do piątku rozpoczęcie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7⁰⁰ – 8⁰⁰, a zakończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 15⁰⁰ – 16⁰⁰.**
5. Dla pracowników Działu Inwestycyjno-Technicznego zatrudnionych na stanowiskach pracownik gospodarczy oraz pomocniczy pracownik obsługi wprowadza się ruchomy czas pracy w następujący sposób: od poniedziałku do piątku rozpoczęcie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 6⁰⁰ – 6³⁰, a zakończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 14⁰⁰ – 14³⁰.
6. Dodatkowo dla pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego zatrudnionych na stanowiskach pracownik gospodarczy – sprzątaczką oraz pomocniczy pracownik obsługi rozkład czasu pracy w indywidualnym harmonogramie może przewidywać:
 - 1) rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym 11⁰⁰ – 12⁰⁰, a zakończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 19⁰⁰ – 20⁰⁰;
 - 2) rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym 13⁰⁰ – 14⁰⁰, a zakończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 21⁰⁰ – 22⁰⁰.
7. Dodatkowo dla Pracowników Biblioteki rozkład czasu pracy w indywidualnym harmonogramie może przewidywać:
 - 1) rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym 7⁰⁰ – 8⁰⁰, a zakończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin tj. w przedziale czasowym 14⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - 2) rozpoczęcie pracy w przedziale czasowym 9⁰⁰ – 10⁰⁰, a zakończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin tj. w przedziale czasowym 16⁰⁰ – 17⁰⁰.
8. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.



9. Za zgodą Kanclerza, Dział Spraw Pracowniczych wprowadza ruchomy czas pracy, w innym przedziale czasowym rozpoczęcia pracy i jej zakończenia, w obowiązującym 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy.
10. W przypadku pracowników, którzy uzyskali zgodę Kanclerza na indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy system czasu pracy, obowiązują ich zasady określone w udzielonej zgodzie (inne systemy czasu pracy).
11. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, nie może naruszać prawa pracownika do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.
12. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 3

System RCP składa się z rejestratora wraz z czytnikiem służącym do rejestracji zdarzeń, legitymacji służbowych oraz dedykowanego oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowania informacji o zarejestrowanych zdarzeniach.

§ 4

Rejestratory znajdują się w budynku Rektoratu, w budynku Domu Studenckiego „Victoria” oraz w budynku A przy ul. Pruchnickiej.

§ 5

Rejestratory służą do gromadzenia informacji na temat czasu wszystkich wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy oraz czasu zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu. Rejestratory posiadają bufony umożliwiające gromadzenie odczytów, w sytuacji czasowego braku komunikacji z serwerem.

§ 6

Czytniki służą do rejestracji wejścia pracownika do budynku w danym dniu (rozpoczęcie pracy), rejestracji wyjścia służbowego/prywatnego w czasie pracy, powrotu z wyjścia służbowego/prywatnego w czasie pracy oraz zakończenia czasu pracy.

§ 7

Legitymacje służbowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść/wyjść pracownika do/z terenu PWSTE, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

§ 8

Legitymacje służbowe do systemu RCP, wydawane są pracownikom przez Dział Spraw Pracowniczych, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy, danymi pracownika.

§ 9

Poprzez opracowanie informacji o zdarzeniach, rozumieć należy prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie innych zestawień, związanych z ewidencją czasu pracy pracowników PWSTE.

§ 10

1. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych, którzy jako operatorzy systemu w pełni obsługują zainstalowany system rejestracji czasu pracy, są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników PWSTE.
2. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za prawidłowe potwierdzanie zdarzeń w systemie RCP przez podległych pracowników.

§ 11

Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy jest pracownik Działu Informatyki wskazany przez Kanclerza, który odpowiada za prawidłowe działanie systemu monitorowania czasu pracy oraz wykonywanie kopii danych.

§ 12

Pod groźbą kary dyscyplinarnej, wynikającej z przepisów Kodeksu pracy, zabrania się przekazywania posiadanej legitymacji służbowej do użycia innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej, jak również zakazuje się wykorzystywania legitymacji służbowej należącej do innego pracownika.

§ 13

W przypadku pracowników, podejmujących zatrudnienie w PWSTE, bezpośredni przełożony rejestruje w systemie RCP informację o faktycznym czasie pracy pracownika, do momentu uzyskania przez niego legitymacji służbowej.

§ 14

System RCP pozwala na dowolne skonfigurowanie kalendarzy pracy pracowników w oknach programu oraz na zgodne z potrzebami PWSTE przyporządkowanie kalendarzy pracy pracownikom lub grupom pracowników. System prowadzi ewidencję oraz rozlicza zarówno czas pracy pracowników, jak i ich nieobecności i spóźnienia.

§ 15

1. System elektronicznej ewidencji czasu pracy, na podstawie kodów wprowadzonych przez pracownika na klawiaturze rejestratora, rozróżnia 6 rodzajów zdarzeń: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy), wyjście służbowe, powrót służbowy oraz wyjście i wejście prywatne.

2. W celu rejestracji różnych rodzajów wejść i wyjść **należy wykonać następujące czynności:**

1) **przy rozpoczęciu i zakończeniu pracy:**

- a) **rozpoczęcie pracy** - wybrać klawisz „**START**” i przyłożyć legitymację służbową do czytnika rejestratora RCP,
- b) **zakończenie pracy** - wybrać klawisz „**KONIEC**” i przyłożyć legitymację służbową do czytnika rejestratora RCP;

2) **w czasie pracy przy wyjściach służbowych:**

- a) **wyjście:** wybrać klawisz „**SŁUŻBOWE**” i przyłożyć legitymację służbową do czytnika rejestratora RCP,
- b) **powrót:** wybrać klawisz „**POWRÓT**” i przyłożyć legitymację służbową do czytnika rejestratora RCP;



3) **w czasie pracy przy wyjściach prywatnych:**

- a) **wyjście:** wybrać klawisz „**TRYBY ROZSZERZONE**”, następnie wybrać klawisz „**WYJŚCIE PRYWATNE**” i przyłożyć legitymację służbową do czytnika rejestratora RCP,
- b) **powrót:** wybrać klawisz „**TRYBY ROZSZERZONE**”, następnie wybrać klawisz „**POWRÓT**” i przyłożyć legitymację służbową do czytnika rejestratora RCP.

3. Po wykonaniu każdej czynności, o której mowa w ust. 2 należy sprawdzić poprawność odbicia legitymacji służbowej.

§16

Wyjścia służbowe i wyjścia prywatne w godzinach pracy są możliwe z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) poprzez wyjście z pracy należy rozumieć opuszczenie terenu PWSTE;
- 2) wyjście z pracy w godzinach pracy, wymaga uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego, za pośrednictwem systemu RCP i odnotowanie tego zdarzenia w systemie przy użyciu legitymacji służbowej i systemu RCP;
- 3) pracownik wychodzący z pracy ma obowiązek zarejestrować swoje wyjście poza teren PWSTE i powrót do pracy, przy użyciu legitymacji służbowej i systemu RCP;
- 4) odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić nie później niż do końca miesiąca, w którym to zdarzenie miało miejsce;
- 5) wyjścia prywatne oraz czas odpracowania tych zdarzeń muszą się zbilansować na koniec okresu rozliczeniowego;
- 6) odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§17

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:
 - 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy;
 - 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Rekompensatą za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych może być:
 - 1) czas wolny udzielony na pisemny wniosek pracownika, w tym samym wymiarze, co wymiar przepracowanych godzin nadliczbowych; albo
 - 2) czas wolny udzielony pracownikowi bez wniosku pracownika, w wymiarze 150 % przepracowanych godzin nadliczbowych, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego; albo
 - 3) wynagrodzenie wraz z dodatkiem do wynagrodzenia za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Dane zbierane z rejestrów stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy

pracownika, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19

Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy, są przechowywane w systemie RCP dla pracowników, dla których okres zatrudnienia przypadał od 1 stycznia 2019 r. i później – przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w który stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

§ 20

1. **Niepotwierdzenie wejścia do pracy przez pracownika za pomocą legitymacji służbowej w systemie RCP oznacza nieobecność w pracy.**
2. W przypadku, gdy pracownik nie użyje legitymacji służbowej do odnotowania wejścia lub wyjścia z pracy, fakt ten zostanie zarejestrowany w systemie RCP i wymaga wyjaśnienia. Informację wyjaśniającą należy złożyć w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, najpóźniej w następnym dniu roboczym w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności do Kanclerza.
3. Przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system, zgodnie z zaplanowanym rozkładem czasu pracy.
4. Jeżeli w danym dniu, przed przyjściem do pracy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje obowiązki służbowe poza stałym miejscem pracy, fakt ten zostanie odnotowany w systemie RCP przez kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku powrotu do stałego miejsca pracy, pracownik potwierdza wejście przy użyciu legitymacji służbowej w systemie RCP.
5. Rejestracja czasu pracy przed godziną jej rozpoczęcia oraz po godzinie jej zakończenia, dla pracowników nieposiadających zgody bezpośredniego przełożonego na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, **nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czy też odpracowania wyjść prywatnych.**

§ 21

W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy, zobowiązany jest on do złożenia pisemnego sprostowania nieprawidłowości, w formie pisemnego oświadczenia (lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej) stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu. Na podstawie złożonego oświadczenia, do systemu zostanie wprowadzona przez bezpośredniego przełożonego lub Kanclerza, korekta nieprawidłowej rejestracji.

§ 22

Zgłoszenie przez pracownika **braku rejestracji lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy**, na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, umożliwi upoważnionemu pracownikowi, prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP. Zgłoszenie składa się pisemnie lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

§ 23

1. Każdorazowe polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) zgłaszane jest do bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności do Kanclerza, najpóźniej do końca dnia poprzedzającego wyjazd służbowy. Fakt ten odnotowany jest w systemie RCP przez

bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności przez Kanclerza, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego (delegację) w trakcie godzin pracy danego dnia, potwierdza on swoje przyście do pracy przy użyciu legitymacji służbowej i systemu RCP oraz składa wniosek za pośrednictwem RCP do przełożonego, uzasadniając konieczność pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracowników jedynie po wyrażeniu zgody bezpośredniego przełożonego. W tym celu należy złożyć wniosek za pośrednictwem systemu RCP do przełożonego, uzasadniając konieczność pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

1. Polecenie wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta, zostanie wprowadzone do systemu RCP przez bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności przez Kanclerza, najpóźniej w dniu, w którym ma odbywać się dodatkowa praca.

2. Fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dni wolne od pracy, niedziele i święta (**w miejscu stałego wykonywania pracy**), pracownik potwierdza przy użyciu legitymacji służbowej i systemu RCP.

3. Praca w godzinach nadliczbowych w dni wolne od pracy, niedziele i święta, wykonywana przez pracownika **poza stałym miejscem pracy**, odnotowywana jest w systemie RCP przez bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności przez Kanclerza, najpóźniej pierwszego dnia roboczego po dniu, w którym pracownik wykonywał tę pracę.

4. Czas przepracowany przez pracownika w sposób opisany w ust. 1-3 rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulaminu pracy.

§ 26

1. Zgoda przełożonego, o której mowa w § 24, nie jest wymagana w przypadkach:

- 1) zdarzeń losowych dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) przebywania pracownika w miejscu pracy nie wcześniej niż 30 minut przed jej rozpoczęciem.

2. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych z powodu zdarzeń losowych dotyczących bezpieczeństwa, stosuje się §25 ust. 3.

§ 27

System elektronicznej rejestracji czasu pracy nie dotyczy:

- 1) Kanclerza PWSTE;
- 2) Kwestora PWSTE;
- 3) Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy PWSTE w Jarosławiu.



.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Dział pracy)

Oświadczenie

W związku z błędną rejestracją/brakiem rejestracji* mojej obecności w systemie RCP
w dniu, proszę o skorygowanie czasu pracy ze stanem faktycznym, tj.:

godzina rozpoczęcia pracy

godzina zakończenia pracy

*niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

