

ZARZĄDZENIE NR 589/2021
PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE

z dnia 13 września 2021 r.

w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Świnoujście

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie pracy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 637/2015 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 16 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Miasta Świnoujście (z późn. zm.) § 22 otrzymuje brzmienie:

- „§ 22. 1. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w Urzędzie w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP). Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników za wyjątkiem Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta. Ewidencja czasu pracy dla tych osób jest prowadzona odrębnie.
2. Każdy z pracowników zobowiązanych do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy otrzymuje indywidualną (spersonalizowaną) plastikową kartę, służącą do rejestrowania czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani dbać o karty i nie narażać ich na zniszczenie. Fakt zgubienia karty pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do pracownika Biura Kadr. W takim przypadku pracownikowi jest wydawana nowa karta.
 3. Pracownik, który odstąpi swoją kartę innemu pracownikowi lub użyje karty innego pracownika dopuszcza się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
 4. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie, użytkowanie karty następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.
 5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty bezpośrednio do Biura Kadr.
 6. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty na czytniku RCP znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
 7. W razie braku możliwości zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do swojego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy przekazuje powyższą informację do Biura Kadr, celem ręcznego wprowadzenia czasu pracy w systemie RCP.
 8. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy na wezwanie Biura Kadr jest on obowiązany do złożenia pisemnego sprostowania nieprawidłowości, na podstawie którego, w systemie RCP zostanie wprowadzona stosowna korekta.
 9. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu służbowo lub prywatnie, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP. Dodatkowo w przypadku wyjścia w celach służbowych dokonać stosownego zapisu w wydziałowej książce wyjść.

10. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, zgłasza ten fakt w przeddzień do Biura Kadr. Po powrocie do Urzędu zobowiązany jest odbić kartę jako wejście służbowe na czytniku RCP.
11. Pracownik wychodzący służbowo w godzinach pracy Urzędu, kończący wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu, zwolniony jest z obowiązku powrotu do Urzędu w celu odnotowania faktu zakończenia pracy w RCP. Czas pracy pracownika zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie wynikającej z harmonogramu pracy w danym dniu.
12. Pracownikom, wykonującym pracę na polecenie przełożonego przez cały dzień poza stałym miejscem pracy, nie wyposażonym w czytnik RCP, czas pracy zostanie wprowadzony ręcznie przez pracownika Biura Kadr zgodnie z przedłożoną na tę okoliczność dokumentacją.
13. Brak rejestracji w systemie RCP oraz brak zgłoszenia przyczyny braku tej rejestracji, traktowane będzie jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
14. Miesięczne karty ewidencji czasu pracy są sporządzane przez Biuro Kadr na podstawie danych zebranych w systemie RCP oraz dodatkowej dokumentacji sporządzanej w związku z pracą w godzinach nadliczbowych, wyjściami prywatnymi i ich odpracowaniem, a także dokumentacją usprawiedliwiającą nieobecność w pracy.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Świnoujście.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Świnoujście tj. 28 września 2021 r.

z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Paweł Sujka
Zastępca Prezydenta

Sujka