

ZARZĄDZENIE Nr 0050.66.2021

Burmistrza Miasta Kościerzyna

z dnia 29 kwietnia 2021 roku

w sprawie sposobu i zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Kościerzyna

Na podstawie § 30 Regulaminu Pracy z 30 grudnia 2020 r. w związku z art. 149 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz z § 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna,
2. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Burmistrza Kościerzyny, Zastępcę Burmistrza Kościerzyny, Skarbnika Miasta Kościerzyna, Sekretarza Miasta Kościerzyna, Głównego Księgowego oraz Naczelnika Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
3. Systemie eLista - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy,
4. Czytniku eListy - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy jak i zakończenie pracy oraz wyjście prywatne i służbowe,
5. Karcie eListy - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego.

§ 2.

1. Wdrożenie systemu eLista w Urzędzie Miasta Kościerzyna, zgodnie z Regulaminem Pracy, następuje od dnia 01-05-2021r.
2. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 01-05-2021r. do dnia 30-06-2021r., w trakcie którego system eLista stanowi narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy.
3. Podczas trwania okresu przejściowego pracownicy Urzędu zobowiązani są do jednoczesnego stosowania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz Regulaminie Pracy.
4. System Elisty nie dotyczy Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta Kościerzyna.

§ 3.

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty eListy na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. Przebywanie w pracy poza godzinami rozpoczęcia lub zakończenia określonymi w regulaminie pracy bez zgody pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W okresie przejściowym pracownicy zobowiązani są również do każdorazowego potwierdzania swojego rozpoczęcia pracy oraz zakończenia pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
4. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub zakończenia pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty eListy, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje powyższą pisemną informację do Sekretarza Miasta lub Zastępcy Wydziału Organizacyjnego (wzór zgłoszenia- załącznik nr 3).

§ 4.

1. W systemie eLista odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników z Urzędu.
2. Przez wyjścia pracowników z Urzędu rozumie się zarówno wyjścia z Urzędu prywatne jak i służbowe.
3. Pracownik wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku eLista.
4. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
5. Wyjścia prywatne i ich odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.
6. Nieodpracowanie wyjść w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym z tytułu nieobecności w pracy.
7. Wyjścia prywatne oraz termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem tej okoliczności przez bezpośredniego przełożonego, ewidencjonowane są na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
8. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
9. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania spóźnienia w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.
10. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 8 i 9 może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika.
11. W okresie przejściowym pracownicy zobowiązani są również do rejestracji wyjść w książce wyjść służbowych lub prywatnych.

§ 5.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu czasu pracy w okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie bezpośredniego przełożonego lub na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego. Praca w godzinach nadliczbowych każdorazowo wymaga akceptacji Burmistrza.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, albo wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, z tym że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wraz z określeniem formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywanych na polecenie stanowi załącznik nr 5.
4. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, z inicjatywy pracownika, przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, z tym że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 6.
5. Udzielenie czasu wolnego pracownikowi w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wymaga złożenia przez niego wniosku (załącznik nr 7) i uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

§ 6.

Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, podstawowym systemie czasu pracy oraz w równoważnym systemie czasu pracy opracowują bezpośredni przełożeni i wprowadzają do systemu Elista, w przypadku braku możliwości wprowadzenia przekazują do Sekretarza Miasta lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

§ 7.

1. Karty eListy wydawane są pracownikom przez Sekretarza lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Wydanie karty eListy następuje na wniosek stanowiący załącznik Nr 1 za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę eListy przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty eListy bezpośrednio Sekretarzowi Miasta lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

3. W przypadku utraty karty eListy, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty eListy. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty eLista innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty eListy należącej do innego pracownika.
5. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust.4, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

§ 8.

1. Użytkowanie karty eListy przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w § 7 ust. 2 następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

§ 9.

Oświadczenia i wnioski dotyczące wydania pierwszej karty eListy oraz nowej karty eListy powinny być sporządzone w formie papierowej, zgodnie z wzorami stanowiącymi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 10.

Za obsługę systemu eListy pod względem technicznym odpowiada Sekretarz Miasta, natomiast za nadzór merytoryczny odpowiada Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

Michał Majewski

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

OŚWIADCZENIE

W związku z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Kościerzyna proszę o wystawienie karty eListy. Jednocześnie oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z treścią Zarządzenia nr 0050.66.2021 w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Kościerzyna.

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

OŚWIADCZENIE

W związku z utratą karty eLisy proszę o ponowne wydanie karty eListy.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty eListy przez podległego pracownika.

.....
(pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

WNIOSEK

W związku z błędną rejestracją mojego czasu pracy w systemie eLista/brakiem karty eListy* w dniu proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:

Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy:

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO`
w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu
w godzinach wolnego celem załatwienia spraw osobistych.

Oświadczam, że przyczyna udzielenia czasu wolnego w czasie wskazanym powyżej należy do spraw osobistych, wskazanych w Regulaminie Pracy obowiązującym w Urzędzie Miasta Kościerzyna i nie może zostać załatwiona poza godzinami pracy.

Termin odpracowania wyjścia prywatnego: dzień: godz. od do

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście prywatne z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
(data, podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.*

.....
(data, pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godz. od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu godz. od do

.....
(data, pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

* niewłaściwe przekreślić

Kościerzyna, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/Panuwykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od do..... Łącznie godz. ze względu na

.....
.....
.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.*

.....
(data, podpis Burmistrza)

**Forma Rekompensaty za pracę
w godzinach nadliczbowych wykonywanych na polecenie**

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniu w wymiarze godzin wnoszę o:**

1. Wypłatę wynagrodzenia,
2. Czas wolny

.....
(data, podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** należy pokreślić wybraną formę. W przypadku wyboru pkt. 2 należy wypełnić wniosek wg wzoru z Załącznika nr 7

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych

Wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
..... w godzinach od do Łącznie godz. ze względu na

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.*

.....
(data, pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data, podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Miasta Kościerzyna

**WNIOSEK
o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem/łam w wymiarzegodzin .

Czas wolny wykorzystam w terminie: od do

Opinia bezpośredniego przełożonego:
proponuję udzielenie/ nie udzielenie*

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(data, podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić