

Zarządzenie nr 6/2020

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

z dnia 29 lipca 2020 roku

w sprawie sposobu i zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz obecności na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

Na podstawie art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz z § 6 i § 9 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Ośrodka – należy rozumieć przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim;
2. systemie RCP – należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu obecności na terenie GOPS;
3. czytniku RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe wejście na teren Ośrodka w celu rozpoczęcia pracy jak i wyjście z Ośrodka po zakończeniu pracy oraz wyjście prywatne i służbowe;
4. karcie RCP – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego wejścia w celu rozpoczęcia pracy i wyjścia po zakończeniu pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego;

§ 2

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia w celu rozpoczęcia pracy i wyjścia po zakończeniu pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.
2. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub zakończenia pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do Kierownika GOPS lub Głównej Księgowej GOPS na wniośku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

1. W systemie RCP odnotowane są wszystkie wyjścia pracowników.
2. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjście prywatne jak i służbowe.
3. Pracownik wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy z Ośrodka, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku RCP
4. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo Kierownik biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Ośrodka, 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 odpracowanie winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.
6. Nieodpracowanie wyjść w celach prywatnych powoduje proporcjonalnie obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym z tytułu nieobecności w pracy.
7. Wyjście prywatne oraz termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem przez Kierownika, ewidencjonowane są na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
8. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
9. Pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia oraz proponuje termin odpracowania czasu spóźnienia. Decyzja dotycząca możliwości odpracowania spóźnienia należy do Kierownika.
10. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 8 i 9 może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika.
11. Rejestracja czasu pracy przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody Kierownika na świadczenie pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Na pracę w godzinach nadliczbowych pracownik musi otrzymać pisemne zlecenie od Kierownika. W szczególnych przypadkach dopuszcza się ustne zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych przez Kierownika.

§ 4

1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Kierownika GOPS.
2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
3. 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 RCP bezpośrednio do Kierownika.
4. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie Kierownika oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.
6. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 5 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

§ 5

1. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Ośrodku lub powracających z urlopów, o których mowa w § 4 ust. 3, Kierownik GOPS przekazuje informację do pracownika odpowiedzialnego za nadzór merytoryczny systemu RCP.

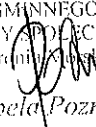
2. Użytkowanie karty RCP przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w § 4 ust. 3 następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

§ 6

Za nadzór merytoryczny systemu RCP odpowiada wskazany przez Kierownika GOPS pracownik.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Uszynie Wielkim

mgr Izabela Poznańska

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu Morskim**

WNIOSEK

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

Godzina rozpoczęcia pracy:

Godzina zakończenia pracy:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika)

*niepotrzebne skreślić

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu Morskim**

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 wskazanych powyżej należy
do spraw osobistych i nie może zostać załatwiona poza godzinami pracy.

Termin odpracowania wyjścia prywatnego:

Dzień: Godz. -

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

.....
(data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/ odmawiam udzielenia zgody*.

.....
(data, pieczętka i podpis Kierownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 6/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 29.07.2020 r.

Ustronie Morskie, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu Morskim**

WNIOSEK

W związku z utratą karty RCP proszę o ponowne wydanie karty RCP.

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty RCP przez pracownika.

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika)

*niepotrzebne skreślić