Załącznik nr 1 do Zarządzenia.....
Dyrektora Biblioteki - Miejsko Powiatowej
w Kwidzynie z dnia .....

**Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy Biblioteki Miejsko - Powiatowej w Kwidzynie.**

Biblioteka Miejsko - Powiatowa w Kwidzynie, w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z budynku Biblioteki stosuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej w skrócie RCP.

1. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu, w tym również ewidencję godzin pracy w zakresie obejmującym:

a) pracę w niedziele i święta,
b) pracę w godzinach nadliczbowych,
c) pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy
d) okres pełnionego dyżuru,
e) okres urlopu (wypoczynkowego, okolicznościowego, płatnego i bezpłatnego),
f) okres zwolnienia od pracy,
g) okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Harmonogram czasu pracy jest przechowywany zarówno w wersji pierwotnej jak i w wersji zmienionej, ponieważ wszystkie zmiany są dokonywane w stosunku do pierwotnej wersji harmonogramu czasu pracy.

3. System RCP składa się z rejestratora służącego do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez rejestrator.

4. W budynku Biblioteki znajduje się jeden rejestrator.

5. Rejestrator służy do gromadzenia informacji na temat czasu wszystkich wejść i wyjść pracowników w trakcie dnia pracy oraz czasu rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu.

6. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracownika z Biblioteki i do Biblioteki, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

7. Karty zbliżeniowe do RCP wydawane są pracownikom przez Technika Informatyki po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych, indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonanym przez pracownika.

8. Program RCP zainstalowany jest lokalnie na komputerze znajdującym się w Dziale Informatycznym. Dostęp do tego programu posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Biblioteki.

9. Poprzez opracownaie informacji o zdarzeniach, rozumieć należy prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz sporządzanie innych zestawień związanych z ewidencją czasu pracy pracowników Biblioteki.

10. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Biblioteki jest Dział Księgowości.

11. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy jest Technik Informatyki, który odpowiada za utrzymanie ruchu systemu rejestracji czasu pracy.

12. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zagubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi do Technika Informatyki. Niedopuszczalnym jest przekazywanie wydanej karty innej osobie nieupoważnionej do jej użycia w systemie RCP.

13. Program RCP prowadzi ewidencję oraz rozlicza zarówno czas pracy pracowników, jak ich nieobecności i spóźnienia.
Miesięczne podsumowanie czasu pracy pracownika według RCP uwzględnia:
a) godziny do wypracowania,
b) godziny oraz minuty zaliczone,
c) bilans (nadprogramowe lub niedobór godzin i minut czasu pracy),
d) spóźnienia,
e) wyjścia wcześniejsze,
f) niedziele i święta,
g) godziny nocne,
h) nadgodziny.

14. Do programu RCP wprowadzane są również inne usprawiedliwione nieobecności pracowników takie jak, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze.

15. System elektronicznej ewidencji czasu pracy na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze rejestratora rozróżnia 4 rodzaje przejść; wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy), wyjście służbowe oraz wyjście prywatne:

a) przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika,
b) w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F3, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,
c) w czasie pracy przy wyjściu prywatnym należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F4, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,
d) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy należy wybrać na klawiaturze rejestratora klawisz F2, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,
e) przy powrocie z wyjścia prywatnego i służbowego w czasie pracy, kartę zbliżeniową należy przyłożyć do czytnika,
f) przy wyjściu służbowym pracownika, trwającym do końca pracy, jego czas pracy zostanie rozliczony na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego w dziale Księgowości

16. Dział Księgowości w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane z rejestratora. Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

17. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

18. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia lub wyjścia nie będącego wyjściem służbowym lub prywatnym, obowiązany jest do złożenia w Dziale Księgowości pisemniego wyjasnienia braku swojej rejestracji.

19. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy, na wezwanie Działu Księgowości jest on obowiązany do złożenia pisemnego sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika Działu Księgowości.

20. W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej lub jej braku w dniu rejestracji z innych przyczyn, należy to niezwłocznie zgłosić na piśmie w Dziale Księgowości. Po zgłoszeniu pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa.

21. W przypadku awarii systemy rejestracji czasu pracy pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności, a wyjście z pracy poprzez wpisanie się do ksiązki „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych"

22. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi operatorowi jego prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.

23. Do użytku wewnętrznego Biblioteki wprowadza się:

— zgłoszenie pracownika o braku karty zbliżeniowej do rejestracji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
— wniosek pracownika o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego lub spóźnienia się do pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
— karta informacyjna użytkownika czytnika rejestracji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

Biblioteka Miejsko-Powiatowa
p.o. DYREKTORA
Karolina Aleksandrowicz