

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.94.2025**  
**Burmistrza Miasta Kościerzyna**  
**z dnia 29 maja 2025 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 2025r., poz. 277 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.2024 poz. 535 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ilekróć 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. System eLista stanowi narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
2. System Elisty nie dotyczy Burmistrza Miasta i Zastępców Burmistrza Miasta Kościerzyna oraz Skarbnika Miasta.

**§ 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. Sekretarz Miasta posiada uprawnienia administratora systemu eLista oraz wyznacza zakresy uprawnień innych wskazanych przez niego pracowników Urzędu.
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, jako posiadający uprawnienia administratora systemu eLista, po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy dokonuje stosownych zmian w systemie eLista.
5. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, pracownik zgłasza wystąpienie sytuacji określonych w ust. 5 bezpośrednio Sekretarzowi Miasta lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy dokonuje stosownych zmian w systemie eLista.

**§ 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 następują na pisemny wniosek pracownika, a termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem tej okoliczności przez bezpośredniego przełożonego, ewidencjonowane są przez bezpośredniego przełożonego na druku, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
8. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie, w celu usprawiedliwienia spóźnienia, zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który dokonuje stosownych zmian w systemie eLista.
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.

#### **§ 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 (załącznik nr 4) lub na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego (załącznik nr 5). 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.
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 zgodny 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 6) i uzyskania opinii bezpośredniego przełożonego i zgody 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.
2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę eListy 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 eListy bezpośrednio Sekretarzowi Miasta lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. 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.
5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty eLista innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty eListy należącej do innego pracownika.
6. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust.5, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

#### **§ 8.**

Użytkowanie karty eListy przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w § 7 ust. 3 następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

Tracą moc:

- 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;
- Zarządzenie Nr 0050.134.2021 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 20 sierpnia 2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia 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

#### **§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2025 roku.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

***Dawid Jereczek***