§ ___ ELEKTRONICZNA EWIDENCJA CZASU PRACY

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy przy użyciu elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, obsługiwanego imiennymi kartami zbliżeniowymi i urządzeniem odczytującym umieszczonym przy wejściu do zakładu pracy.
2. Pracownik ma obowiązek zarejestrować rozpoczęcie i zakończenie pracy poprzez przyłożenie przydzielonej mu karty do urządzenia odczytującego. Karta jest imienna i nie może być przekazywana innej osobie.
3. W chwili odbicia karty urządzenie wykonuje jedno zdjęcie osoby przykładającej kartę. Zdjęcie służy wyłącznie potwierdzeniu tożsamości osoby dokonującej odbicia i jest przechowywane przez 30 dni, a następnie usuwane.
4. System nie prowadzi nagrania ciągłego, nie rejestruje dźwięku, nie rozpoznaje twarzy i nie przetwarza danych biometrycznych w rozumieniu art. 4 pkt 14 RODO.
5. Brak odbicia karty, odbicie za inną osobę lub udostępnienie karty innej osobie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. W razie zgubienia karty, jej uszkodzenia albo braku odbicia z przyczyn technicznych pracownik niezwłocznie zgłasza to bezpośredniemu przełożonemu, który uzupełnia zapis w ewidencji na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika.
7. Dane z systemu są przetwarzane zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do regulaminu.

Podstawa prawna

Art. 149 § 1, art. 22^2 § 6–10 i art. 22^3 § 4 Kodeksu pracy; art. 6 ust. 1 lit. c i lit. f rozporządzenia (UE) 2016/679 (RODO); § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

> Zmiana regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jej do wiadomości pracowników. U pracodawcy, u którego działa organizacja związkowa, zmianę uzgadnia się z tą organizacją.