

REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU PRACY (BIOSYS)

w Urzędzie Gminy Ostrowite

Regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- przepisów dotyczących organizacji czasu pracy pracowników samorządowych.

§1. Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania elektronicznego systemu ewidencji czasu pracy BIOSYS.
2. Celem jest zapewnienie prawidłowej ewidencji czasu pracy, rozliczalności oraz zgodności z przepisami prawa.

§2. Zakres stosowania

1. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Urzędu.
2. System BIOSYS służy do rejestracji czasu pracy poprzez:
 - karty zbliżeniowe,
 - Stronę WWW (logowanie).

§3. Godziny pracy Urzędu

Ustala się następujące godziny urzędowania:

- poniedziałek: 7:15–16:15
- wtorek: 7:15–15:15
- środa: 7:15–15:15
- czwartek: 7:15–15:15
- piątek: 7:15–14:15

§4. Zasady rejestracji czasu pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do rejestracji:
 - rozpoczęcia pracy,
 - zakończenia pracy,
 - wyjść służbowych i prywatnych,
 - innych zdarzeń wymagających ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Rejestracja odbywa się poprzez kartę lub stronę WWW.
3. Zabrania się:

- rejestrowania czasu pracy za inne osoby,
- udostępniania karty osobom trzecim.

§5. Wyjątki

1. Osoby niepełnosprawne – 7 godzin dziennie.
2. Matki karmiące:
 - poniedziałek – 8 godzin,
 - wtorek–czwartek – 7 godzin,
 - piątek – 6 godzin.
3. Pracownik sprzątający – 14:00–20:00.
4. Wójt, Sekretarz, Skarbnik:
 - osoby zajmujące stanowiska kierownicze, których czas pracy rozliczany jest z uwzględnieniem szczególnego charakteru pełnionej funkcji,
 - jednorazowa rejestracja obecności (karta/strona WWW) skutkuje zaliczeniem pełnego dnia pracy.

§6. Nieobecności i korekty

1. Nieobecności zgłasza się przełożonemu.
2. Korekty w systemie mogą być dokonywane wyłącznie przez osoby upoważnione oraz wymagają odpowiedniego udokumentowania.

§7. Procedura awaryjna

1. W przypadku awarii systemu BIOSYS, braku zasilania lub niedostępności urządzeń rejestrujących, pracownicy zobowiązani są do ręcznego potwierdzenia czasu pracy.
2. Ewidencja awaryjna prowadzona jest w formie listy obecności zawierającej:
 - imię i nazwisko pracownika,
 - datę,
 - godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - podpis pracownika.
3. Za prowadzenie ewidencji awaryjnej odpowiada wyznaczony pracownik (np. kadry / sekretariat).
4. Po usunięciu awarii dane z ewidencji awaryjnej wprowadzane są do systemu BIOSYS przez osobę upoważnioną.
5. Każda awaria powinna zostać odnotowana (data, czas, przyczyna – jeżeli znana).

§8. Wydawanie kart i odpowiedzialność pracowników

1. Każdemu pracownikowi wydawana jest indywidualna karta do rejestracji czasu pracy.
2. Karta stanowi mienie powierzone pracownikowi.
3. Pracownik zobowiązany jest do:
 - zabezpieczenia karty przed utratą,
 - nieudostępniania jej osobom trzecim,
 - niezwłocznego zgłoszenia zagubienia lub uszkodzenia.
4. Zabrania się:
 - używania karty przez inne osoby,

- rejestrowania czasu pracy za innych pracowników.
- 5. W przypadku utraty karty:
 - pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu,
 - pracownik może zostać obciążony kosztami wydania duplikatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
- 6. Zwrot karty następuje:
 - w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
 - na żądanie pracodawcy.
- 7. Niezastosowanie się do powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością porządkową.

§9. Kontrola czasu pracy

1. Przełożeni kontrolują czas pracy pracowników.
2. Kadry prowadzą nadzór systemowy.
3. Nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia.

§10. Udostępnianie danych

1. Dane udostępnia się wyłącznie na podstawie prawa.
2. Każde udostępnienie podlega rejestracji.
3. Udostępnienie danych może nastąpić wyłącznie:
 - na podstawie przepisów prawa,
 - podmiotom uprawnionym.
4. Zabrania się:
 - udostępniania danych osobom nieupoważnionym,
 - przekazywania danych telefonicznie bez weryfikacji tożsamości.

§11. Nadawanie uprawnień

1. Dostęp do systemu mają osoby upoważnione.
2. Uprawnienia są nadawane, zmieniane i cofane.

§11a. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

1. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie BIOSYS posiadają wyłącznie osoby posiadające:
 - imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
 - nadane uprawnienia systemowe,
 - zakres dostępu zgodny z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
2. Upoważnienia nadaje Administrator Danych lub osoba przez niego upoważniona.
3. Upoważnienia mogą być nadawane w szczególności:
 - pracownikom kadr,
 - przełożonym,
 - Administratorowi Systemu Informatycznego,
 - pracownikom obsługi informatycznej,

- osobom dokonującym korekt ewidencji czasu pracy.
4. Zakres upoważnienia powinien odpowiadać zasadzie minimalizacji danych oraz obejmować wyłącznie dane niezbędne do realizacji obowiązków służbowych.
 5. Osoby upoważnione zobowiązane są do:
 - zachowania poufności danych,
 - zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - korzystania z danych wyłącznie w zakresie powierzonych obowiązków.
 6. Upoważnienia podlegają:
 - ewidencjonowaniu,
 - okresowej weryfikacji,
 - cofnięciu niezwłocznie po ustaniu potrzeby dostępu do danych.
 7. Administrator Systemu Informatycznego oraz osoby świadczące obsługę informatyczną mogą posiadać dostęp techniczny do systemu wyłącznie w zakresie niezbędnym do:
 - utrzymania systemu,
 - usuwania awarii,
 - wykonywania kopii bezpieczeństwa,
 - zapewnienia bezpieczeństwa systemu.
 8. W przypadku korzystania z usług podmiotu zewnętrznego zapewniającego obsługę systemu BIOSYS wymagane jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO.

§12. Administrator systemu

1. Za techniczne funkcjonowanie systemu BIOSYS odpowiada Administrator Systemu Informatycznego lub podmiot świadczący obsługę informatyczną Urzędu.
2. Administrator systemu zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa, integralności oraz dostępności systemu.
3. Czynności administracyjne wykonywane w systemie powinny podlegać zasadzie rozliczalności.

§13. Ciągłość działania

1. W razie awarii stosuje się tryb zastępczy.
2. Dane są odtwarzane po przywróceniu systemu.

§14. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w systemie BIOSYS stanowią dane pracownicze i podlegają ochronie zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisami prawa pracy.
2. Podstawą przetwarzania danych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny ciążący na pracodawcy,
 - art. 6 ust. 1 lit. e RODO – realizacja zadania publicznego,

- przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze dotyczące dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy.
- 3. Dane przetwarzane w systemie obejmują w szczególności:
 - imię i nazwisko pracownika,
 - identyfikator (nr karty),
 - czas rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - informacje o obecnościach i nieobecnościach.
- 4. Dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby:
 - upoważnione przez Administratora Danych,
 - w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych (zasada minimalizacji).
- 5. Dane są przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy, w szczególności dotyczących dokumentacji pracowniczej.
- 6. Każdy dostęp do danych oraz ich udostępnienie podlega zasadzie rozliczalności i może być rejestrowane.

§15. Odpowiedzialność pracowników

1. Naruszeniem jest m.in.:
 - brak rejestracji czasu pracy,
 - używanie cudzej karty.
2. Naruszenia mogą skutkować:
 - karami porządkowymi,
 - odpowiedzialnością materialną.
3. Naruszenie zasad ochrony danych może skutkować:
 - odpowiedzialnością porządkową,
 - odpowiedzialnością materialną,
 - odpowiedzialnością karną (w przypadkach określonych przepisami prawa).

§16. Zasada rozliczalności i monitorowania

1. System BIOSYS umożliwia identyfikację użytkownika oraz rejestrację zdarzeń związanych z korzystaniem z systemu.
2. Wszelkie operacje w systemie, w szczególności:
 - logowanie,
 - rejestracja czasu pracy,
 - modyfikacje danych,mogą podlegać rejestracji (logowaniu).
3. Dane z logów mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach:
 - zapewnienia bezpieczeństwa systemu,
 - kontroli prawidłowości ewidencji czasu pracy,
 - wykrywania naruszeń.
4. Dostęp do logów systemowych posiadają wyłącznie osoby upoważnione.

§17. Minimalizacja i adekwatność danych

1. System BIOSYS przetwarza wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu ewidencji czasu pracy.
2. Zabrania się:
 - przetwarzania danych nadmiarowych,
 - wykorzystywania danych w celach innych niż ewidencja czasu pracy.

3. Dane nie mogą być wykorzystywane do profilowania pracowników ani podejmowania decyzji wywołujących skutki prawne bez podstawy prawnej.

§ 18. Bezpieczeństwo systemu

1. W systemie BIOSYS stosuje się środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych, w szczególności:
 - o indywidualne konta użytkowników,
 - o kontrolę dostępu,
 - o zabezpieczenie systemu przed nieuprawnionym dostępem,
 - o regularne aktualizacje systemu oraz stosowanie poprawek bezpieczeństwa,
 - o zabezpieczenie przed utratą danych.
2. System powinien zapewniać:
 - o poufność,
 - o integralność,
 - o dostępność danych,
zgodnie z art. 32 RODO.
3. Konta administratorów systemowych powinny być indywidualne i przypisane do konkretnej osoby.
4. Zabrania się korzystania ze współdzielonych kont administracyjnych, chyba że jest to uzasadnione technicznie oraz odpowiednio zabezpieczone i rozliczalne.

§ 19. Naruszenia ochrony danych

1. Naruszeniem ochrony danych osobowych w systemie BIOSYS jest w szczególności:
 - o udostępnienie karty osobie trzeciej,
 - o rejestrowanie czasu pracy za inną osobę,
 - o nieuprawniony dostęp do danych,
 - o utrata karty pracowniczej.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w tym samym dniu roboczym po stwierdzeniu incydentu, zgłoszenia naruszenia:
 - o przełożonemu,
 - o Administratorowi Danych lub IOD.
3. Administrator dokonuje oceny naruszenia zgodnie z art. 33–34 RODO.

§ 20. Prawa pracownika

1. Pracownikowi przysługuje prawo do:
 - o dostępu do swoich danych,
 - o sprostowania danych,
 - o ograniczenia przetwarzania,
 - o wniesienia skargi do organu nadzorczego.
2. Wnioski realizowane są zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie.
3. Realizacja praw, o których mowa powyżej, odbywa się z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa pracy oraz obowiązków Administratora dotyczących prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

§21. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2026 r.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się podpisem.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Rejestr kart

Załącznik nr 2 – Rejestr udostępnień

Załącznik nr 3 – Ewidencja awaryjna

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika

Załącznik nr 5 – Rejestr upoważnień do systemu BIOSYS

Załącznik nr 6 – Procedura nadawania i odbierania uprawnień

Załącznik nr 7 – Rejestr incydentów i naruszeń BIOSYS

Załącznik nr 8 – Procedura postępowania w przypadku utraty karty BIOSYS

Załącznik nr 9 – Polityka haseł do systemu BIOSYS

Załącznik nr 10 - Upoważnienie dla pracownika kadr

Załącznik nr 11 – Upoważnienie dla informatyka/ASI

Załącznik nr 12 – Potwierdzenie odbioru karty / Oświadczenie o poufności

Załącznik nr 13 – Wniosek o nadanie / zmianę / odebranie uprawnień

Załącznik nr 1 – Rejestr kart

REJESTR WYDANYCH KART DO SYSTEMU BIOSYS

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr karty	Data wydania	Podpis pracownika	Data zwrotu	Uwagi
1							
2							
3							

Załącznik nr 2 – Rejestr udostępnień

REJESTR UDOSTĘPNIENÍ DANYCH – BIOSYS

Lp.	Data	Wnioskodawca	Zakres danych	Podstawa prawna	Osoba udostępniająca	Uwagi
1						
2						

Załącznik nr 3 – Ewidencja awaryjna

EWIDENCJA CZASU PRACY – TRYB AWARYJNY

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Podpis pracownika	Uwagi
1					
2					
3					

Załącznik nr 6

PROCEDURA NADAWANIA I ODBIERANIA UPRAWNIENÍ

PROCEDURA NADAWANIA, ZMIANY I ODBIERANIA UPRAWNIENÍ W SYSTEMIE BIOSYS

§1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie właściwego nadawania, zmiany oraz odbierania dostępu do systemu BIOSYS.

§2. Nadawanie uprawnień

1. Dostęp do systemu nadawany jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Uprawnienia nadaje Administrator Systemu Informatycznego.
3. Zakres uprawnień powinien odpowiadać zakresowi obowiązków pracownika.

§3. Zmiana uprawnień

1. Zmiana zakresu obowiązków pracownika skutkuje odpowiednią zmianą uprawnień.
2. Każda zmiana wymaga udokumentowania.

§4. Odbieranie uprawnień

1. Uprawnienia odbiera się niezwłocznie po:
 - rozwiązaniu stosunku pracy,
 - zmianie stanowiska,
 - ustaniu potrzeby dostępu.
2. Konto użytkownika powinno zostać zablokowane lub usunięte.

§5. Konta uprzywilejowane

1. Konta administratorów powinny być indywidualne.
2. Zabrania się współdzielenia kont administracyjnych.

Załącznik nr 7

REJESTR INCYDENTÓW I NARUSZEŃ – BIOSYS

Lp.	Data	Opis incydentu	Osoba zgłaszająca	Podjęte działania	Ocena naruszenia	Uwagi
1						
2						
3						

Załącznik nr 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UTRATY KARTY BIOSYS

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia utraty lub uszkodzenia karty przełożonemu lub pracownikowi kadr.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia karta powinna zostać niezwłocznie zablokowana.
3. Fakt utraty karty podlega odnotowaniu w rejestrze incydentów.
4. Wydanie nowej karty następuje po:
 - o wyjaśnieniu okoliczności utraty,
 - o zatwierdzeniu przez pracodawcę.
5. Pracownik może zostać obciążony kosztami wydania duplikatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Załącznik nr 9

POLITYKA HASEŁ DO SYSTEMU BIOSYS

1. Każdy użytkownik systemu posiada indywidualny login i hasło.
2. Hasło powinno:
 - o posiadać minimum 12 znaków,
 - o zawierać małe i wielkie litery,
 - o zawierać cyfry lub znaki specjalne.
3. Zabrania się:
 - o udostępniania haseł osobom trzecim,
 - o zapisywania haseł w miejscach dostępnych dla osób nieuprawnionych,
 - o korzystania ze wspólnych kont użytkowników.

4. Hasła powinny być zmieniane okresowo.
5. W przypadku podejrzenia ujawnienia hasła użytkownik zobowiązany jest do jego niezwłocznej zmiany.

Załącznik nr 10

UPOWAŻNIENIE – KADRY

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

w systemie BIOSYS

Na podstawie art. 29 RODO oraz art. 32 ust. 4 RODO upoważniam:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych w systemie BIOSYS w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych związanych z:

- prowadzeniem ewidencji czasu pracy,
- dokonywaniem korekt,
- weryfikacją obecności i nieobecności,
- sporządzaniem zestawień i raportów,
- realizacją obowiązków wynikających z prawa pracy.

Zakres dostępu obejmuje dane pracowników przetwarzane w systemie BIOSYS.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do:

- zachowania poufności danych,
- zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- przetwarzania danych wyłącznie w celach służbowych.

Upoważnienie obowiązuje od dnia:

do odwołania / do dnia:

.....
Administrator Danych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do zachowania poufności.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 11

UPOWAŻNIENIE – INFORMATYK / ASI

UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU TECHNICZNEGO

DO SYSTEMU BIOSYS

Na podstawie art. 29 oraz art. 32 ust. 4 RODO upoważniam:

Imię i nazwisko:

Stanowisko / podmiot:

do dostępu technicznego do systemu BIOSYS w zakresie niezbędnym do:

- administrowania systemem,
- utrzymania ciągłości działania,
- usuwania awarii,
- wykonywania kopii bezpieczeństwa,
- nadawania i odbierania uprawnień,
- zapewnienia bezpieczeństwa systemu.

Osoba upoważniona zobowiązana jest do:

- zachowania w poufności wszelkich danych uzyskanych podczas wykonywania czynności technicznych,
- niewykorzystywania danych w celach innych niż realizacja obowiązków służbowych,
- stosowania środków bezpieczeństwa zgodnych z RODO.

Upoważnienie nie uprawnia do wykorzystywania danych osobowych w celach innych niż techniczna obsługa systemu.

Upoważnienie obowiązuje od dnia:

do odwołania / do dnia:

.....

Administrator Danych

Oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania poufności danych oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji.

.....

Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 12

POTWIERDZENIE ODBIORU KARTY BIOSYS

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Numer karty:

Potwierdzam odbiór karty do systemu BIOSYS.

Oświadczam, że:

- karta stanowi mienie powierzone,
- zobowiązuję się do jej zabezpieczenia,
- nie będę udostępniać karty osobom trzecim,
- zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia utraty lub uszkodzenia.

Data:

Podpis pracownika:

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI – IT

Ja niżej podpisany/a:

.....

zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności związanych z obsługą systemu BIOSYS.

Zobowiązanie obowiązuje również po ustaniu współpracy.

Data:

Podpis:

Załącznik nr 13

WNIOSEK O NADANIE / ZMIANĘ / ODEBRANIE UPRAWNIEŃ

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Zakres uprawnień:

- odczyt danych
- korekta danych
- raporty
- administracja systemem
- inne:

Rodzaj operacji:

- nadanie
- zmiana
- odebranie

Uzasadnienie:

.....
.....

Data:

Podpis przełożonego:

Zatwierdzam:

.....