

ZARZĄDZENIE NR 58/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 26 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy, stanowiący załącznik nr 1 wraz z kartą potwierdzenia obecności w pracy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim pracowników Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Stawomir Napierala

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 26 marca 2014 r.

Regulamin dotyczący użytkowania elektronicznej rejestracji czasu pracy Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

§ 1. Ewidencję obecności pracowników prowadzi się w Urzędzie w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP). Ewidencja obecności za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników z budynków Urzędu w których są zainstalowane rejestratory czasu pracy z wyjątkiem Burmistrza, jego zastępców, oraz Skarbnika.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu których obejmują zapisy niniejszego Regulaminu otrzymują indywidualną (spersonalizowaną) kartę identyfikacyjną, służącą do rejestrowania czasu pracy oraz indywidualny nr ID i PIN i są zobowiązani do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

2. Pracownicy są zobowiązani używać kart zgodnie z ich przeznaczeniem, nie odstępować ich osobom trzecim. W przypadku zawinionego zniszczenia bądź utraty karty kosztami wyrobienia nowej karty, zostaje obciążony pracownik.

3. Indywidualne karty identyfikacyjne wydawane są przez pracowników Wydziału Organizacyjnego po wprowadzeniu do systemu indywidualnych kodów. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi do Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Dostęp do programu RCP posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy tj. pracownik ds kadr oraz Sekretarz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 4. 1. Każdy pracownik jest zobowiązany do każdorazowego oznaczenia swojego przyścia do pracy, oraz wyjścia z pracy poprzez:

zbliżenia karty do czytnika w sposób umożliwiający identyfikację osoby, w celu wykonania zdjęcia.

2. W przypadku wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych każdy pracownik jest zobowiązany do wybrania właściwej opcji na klawiaturze rejestratora czasu pracy tj. poprzez użycie przycisku F6 - służbowe wyjście, F5 - służbowy powrót oraz F4 - prywatne wyjście, F3 - prywatny powrót.

3. Wszelkie wyjścia zarówno w sprawach służbowych jak i prywatnych muszą być odnotowane w odpowiednich książkach wyjść zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.

§ 5. 1. Nie oznaczenie wejścia do pracy przez pracownika za pomocą RCP oznacza jego nieobecność.

2. W przypadkach gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu z usprawiedliwieniem lub pracownikowi ds. osobowych.

3. W przypadku gdy pracownik nie użyje karty do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza ten fakt pracownikowi ds. osobowych nie później niż do końca dnia następnego.

4. Zgłoszenia o których mowa w ust. 2 i 3 są ewidencjonowane pisemnie przez pracownika ds. osobowych w Wydziale Organizacyjnym, na kartach wg. wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, na podstawie których pracownik ds. kadr dokonuje zmiany w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

5. Przy wyjściu służbowym pracownika trwającym, do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie kończącej pracę w danym dniu roboczym.

6. Jeżeli pracownik w danym dniu wykonuje czynności służbowe w terenie przed przyjściem do pracy, po ich zakończeniu przychodzi do pracy, dokonuje oznaczenia wejścia do pracy i niezwłocznie zgłasza fakt późniejszego przyjścia do pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. osobowych.

§ 6. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nie posiadających pisemnej zgody Pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracowników przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 58/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 26 marca 2014 r.

Potwierdzenie obecności w pracy

POTWIERDZENIE	
..... komórka organizacyjna Imię i nazwisko pracownika
Niniejszym potwierdzam obecność w/w pracownika w dniu..... w pracy, w godzinach oddo.....	
..... data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego	