ZARZĄDZENIE Nr 15.2016

Starosty Obornickiego

z dnia 31.03.2016

w sprawie wdrożenia do użytkowania Systemu Elektronicznej Listy Obecności

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam do użytkowania w Starostwie Powiatowym w Obornikach System Elektronicznej Listy Obecności.

§ 2

1. Każdy pracownik etatowy Starostwa Powiatowego w Obornikach, zobowiązany jest do rejestrowania każdorazowego wejścia/wyjścia do/z budynku starostwa, poprzez przyłożenie swojej karty zbliżeniowej do czytnika urządzenia rejestrującego, znajdującego się na parterze przy informacji.
2. Procedura rozpoczęcia i zakończenia pracy :
    a) Aby zarejestrować rozpoczęcie pracy, należy jednorazowo przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.
    b) Aby zarejestrować zakończenie pracy, należy jednorazowo przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.
3. Procedura wyjścia służbowego i powrotu z wyjścia służbowego :
    a) Aby zarejestrować wyjście służbowe, należy przycisnąć i przytrzymać przycisk oznaczony etykietą „wyjście służbowe” i jednocześnie przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.
    b) Aby zarejestrować powrót z wyjścia służbowego, należy przycisnąć i przytrzymać przycisk oznaczony etykietą „wyjście służbowe” i jednocześnie przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.
4. Procedura wyjścia prywatnego i powrotu z wyjścia prywatnego :
    a) Aby zarejestrować wyjście prywatne, należy przycisnąć i przytrzymać przycisk oznaczony etykietą „wyjście prywatne” i jednocześnie przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.

b) Aby zarejestrować powrót z wyjścia prywatnego, należy przycisnąć i przytrzymać przycisk oznaczony etykietą „wyjście prywatne i jednocześnie przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.

5. Procedura rozpoczęcia i zakończenia nadgodzin :
   a) Aby zarejestrować rozpoczęcie nadgodzin, należy przycisnąć i przytrzymać przycisk oznaczony etykietą „nadgodziny" i jednocześnie przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy. Procedurę tę należy poprzedzić wyjściem z pracy, zgodnie z zapisem pkt. 2 b.
   b) Aby zarejestrować zakończenie nadgodzin, należy przycisnąć i przytrzymać przycisk oznaczony etykietą „nadgodziny" i jednocześnie przyłożyć do czytnika swoją kartę, na okres 1 sekundy.
6. W przypadku zagubienia swojej karty zbliżeniowej, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora Systemu Informatycznego.
7. Zabrania się korzystania z kart zbliżeniowych przypisanych do innych pracowników.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której pracownik zapomni zabrać do pracy swoją kartę, należy niezwłocznie po przybyciu do starostwa, udać się do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w celu dokonania przez pracownika kadr odnotowania w systemie godziny rozpoczęcia pracy przez danego pracownika.
9. W miesiącu kwietniu b.r. będzie testowany system elektroniczny łącznie z systemem papierowym a od 1 maja b.r. przestaje obowiązywać lista obecności w formie papierowej.

§ 3

Wyjścia prywatne i spóźnienia będą kompensowane w formie urlopów, rozliczanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny w okresie kwartalnym.

§ 4

Praca w nadgodzinach jest dopuszczalna wyłącznie na pisemne zlecenie, podpisane przez Naczelnika oraz zatwierdzone przez Starostę lub Wicestarostę (druki w OR).

§ 5

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do opuszczenia budynku starostwa do godziny 15:30 a w poniedziałki do godziny 17:30.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

(-) *Adam Olejnik*