

**Zarządzenie Nr 10/2008**  
**Starosty Nowosądeckiego**  
**Z dnia 27 czerwca 2008r.**

w sprawie określenia zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego Uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się od dnia 1 lipca 2008r. rejestrację czasu pracy w Starostwie Powiatowym w oparciu o Elektroniczny System Rejestracji Czasu Pracy.

§2

Każdy z pracowników zobowiązany jest za pomocą otrzymanej karty magnetycznej do rejestrowania każdorazowego wejścia i wyjścia z budynku Starostwa w następujący sposób:

1. Wejście i wyjście z budynku Starostwa w obowiązującym pracownika czasie pracy rejestruje się poprzez przyłożenie karty magnetycznej do czytnika elektronicznego.
2. Wyjście służbowe oraz powrót do pracy w tym samym dniu należy poprzedzić wciśnięciem przycisku F4 w czytniku wyjść i wejść.
3. Wejście do budynku Starostwa po rozpoczęciu obowiązującego pracownika czasu pracy należy poprzedzić wciśnięciem przycisku F4 jeżeli pracownik przebywał służbowo poza zakładem pracy.
4. Wejście do budynku Starostwa po rozpoczęciu obowiązującego pracownika czasu pracy należy zarejestrować jak w pkt 1 jeżeli pracownik przebywał poza zakładem pracy z innych niż służbowe powodów oraz wyjaśnić powód spóźnienia u bezpośredniego przełożonego. Dyrektor Wydziału lub Kierownik Zespołu decyduje czy uznać spóźnienie za uzasadnione i usprawiedliwione.
5. Wyjście z budynku Starostwa oraz powrót w czasie pracy z powodów innych niż służbowe należy zarejestrować jak w pkt 1 o uznaniu za usprawiedliwione opuszczenie zakładu pracy decydują osoby określone w pkt 4.
6. W stosunku do Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów oraz zajmujących Samodzielne Stanowiska Pracy czynności określonych w §2 dokonuje Sekretarz Powiatu.

§3

1. Ustala się że Pracownik, który spóźnił się do pracy w danym dniu nie więcej niż 10 minut kończy pracę w tym dniu tak aby czas jego pracy obejmował pełne 8 godzin np. 7.37-15.37.
2. Spóźnienia dłuższe niż określone w ust. 1 są usprawiedliwiane na zasadach regulowanych przez przepisy kodeksu pracy i regulaminu pracy.

§4

Pracownik może opuścić służbowo lub prywatnie zakład pracy dopiero po uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału, Kierownika Zespołu.

§5

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Zespołów zobowiązani są do dokonywania codziennej kontroli zdarzeń rejestrowanych w systemie elektronicznym dotyczących podlegających im pracowników.

Podstawą do kontroli są arkusze raportów których wzory stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§6

Dyrektor Wydziału, Kierownik Zespołu zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzenia naruszenia przez podległego mu pracownika dyscypliny pracy w tym opuszczenia miejsca pracy bez jego zgody.

Wyniki tego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić Sekretarzowi Powiatu..

§7

Delegacje służbowe wprowadzane są do systemu przez Wydział Administracyjny.

§8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA NOWOSĄDECKI

Jan Holonka

RADCA PRAWNY

mgr Małgorzata Krzyżak  
14.01.2024