Додаток

до розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про облік використання робочого часу працівниками

апарату міської ради, виконавчого комітету,

виконавчих органів Луцької міської ради

1. Положення про облік використання робочого часу працівниками апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення контролю за дотриманням режиму роботи, визначеного Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

2. Реєстрація обліку використання робочого часу (далі – Реєстрація) працівниками апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської здійснюється:

2.1. У системах обліку робочого часу (далі – Система), а саме:

системі обліку робочого часу STOP-Nеt для працівників виконавчих органів міської ради, що розміщена за адресами: вул. Богдана Хмельницького, 19, 21, 40а, вул. Шевченка,1, пр-т Волі, 4а, пр-т Соборності, 18;

системі контролю доступу STOP-Nеt для працівників виконавчих органів міської ради, що розміщена за адресою: вул. Лесі Українки, 35;

системі контролю доступу за приміщенням Hiкvision для працівників виконавчих органів міської ради, що розміщена за адресою: вул. Богдана Хмельницького, 17.

2.2. У журналах обліку робочого часу для працівників віддалених робочих місць виконавчих органів міської ради та працівників виконавчих органів міської ради, де відсутня Система (додаток 1 до Положення).

3. Відлучення працівників виконавчих органів міської ради у робочий час фіксуються у журналах обліку відлучень (додаток 2 до Положення).

4. Види Реєстрації, зазначені у пунктах 2.1, 2.2, є підставою для ведення табеля обліку робочого часу.

5. Реєстрацію не проходять міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, заступник міського голови, керуючий справами виконкому, радники міського голови та помічники міського голови.

6. Працівник зобов'язаний пройти процедуру Реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи шляхом застосування електронної карти (далі – Посвідчення), біометричних даних через безконтактні зчитувачі, встановлені у місцях проходу або запису у журналі обліку робочого часу.

7. Управління інформаційно-комунікаційних технологій міської ради:

забезпечує функціонування системи обліку робочого часу STOP-Nеt та надає консультації щодо її функціонування;

актуалізує дані особового складу працівників апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради та зміни в графіку роботи окремих працівників.

8. Департамент муніципальної варти та департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку» міської ради:

забезпечують функціонування Систем, що розміщені за адресами: вул. Богдана Хмельницького, 17 та вул. Лесі Українки, 35;

надають щомісячно інформацію з Систем керівникам виконавчих органів міської ради, чиї виконавчі органи розміщені за адресами: вул. Богдана Хмельницького, 17 та вул. Лесі Українки, 35, а також щоквартально управлінню персоналу міської ради щодо використання робочого часу працівниками.

9. Керівники виконавчих органів міської ради:

призначають відповідальну особу виконавчого органу міської ради за ведення Системи, журналів обліку робочого часу та обліку відлучень;

здійснюють контроль та щоденний моніторинг раціонального використання робочого часу, дотримання працівниками виконавчого органу міської ради внутрішнього трудового розпорядку, вживають заходи щодо зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

подають щоквартальний звіт щодо дотримання трудової дисципліни працівниками управлінню персоналу міської ради до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом.

10. Управління персоналу міської ради:

видає посвідчення працівникам апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради, опис та порядок виготовлення яких, облік, видача, заміна та знищення, затверджуються Положенням про посвідчення Луцької міської ради;

здійснює моніторинг системи обліку робочого часу STOP-Nеt та узагальнює інформацію, надану з системи контролю доступу STOP-Nеt та системи контролю доступу за приміщенням Hiкvision;

надає інформацію управлінню інформаційно-комунікаційних технологій міської ради щодо змін в особовому складі працівників виконавчих органів Луцької міської ради та графіка роботи;

подає щоквартальний звіт щодо дотримання працівниками апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради трудової дисципліни заступнику міського голови, керуючому справами виконкому до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом.

11. Відповідальна особа виконавчого органу міської ради забезпечує актуальний стан Системи – оперативно реагує на відсутність працівника на робочому місці шляхом внесення інформації щодо причин його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у службових перевірках тощо), а також здійснює контроль за фіксацією відлучень працівника у робочий час у журналі обліку відлучень.

12. Працівникам апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради забороняється користуватися неособистим посвідченням при вході до адміністративних приміщень міської ради та виході з них.

13. Відповідальному черговому господарської частини технічного сектору господарсько-технічного відділу міської ради не допускати зчитування одним працівником двох та більше карток системою обліку робочого часу STOP-Nеt, що розміщена за адресою: вул. Богдана Хмельницького, 19.

14. Порушення трудової дисципліни працівниками апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради є підставою для застосування до них дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, а також позбавлення премії відповідно до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників виконавчих органів Луцької міської радидоКолективного договору між адміністрацією та колективом виконавчих органів Луцької міської ради.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ

Гудима 777 942

Додаток 1

до Положення про облік використання робочого часу працівниками апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради

ЗРАЗОК

журналу обліку робочого часу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата | Власне ім'я та прізвище | Година приходу | Підпис | Година виходу | Підпис | Примітка |

Гудима 777 942

Додаток 2

до Положення про облік використання робочого часу працівниками апарату міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів Луцької міської ради

ЗРАЗОК

журналу обліку відлучень

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Власне ім'я та прізвище | Мета відлучення | Дата та година відлучення | Підпис | Година повернення | Підпис |

Гудима 777 942