Додаток

 до розпорядження міського голови

 05.06.2018 № 248

Правила роботи

автоматизованої системи електронного обліку робочого часу для працівників Луцької міської ради

1. Автоматизована система електронного обліку робочого часу для працівників Луцької міської ради (далі – Система) запроваджується з метою контролю за дотриманням ними встановленого режиму роботи і є підставою для ведення табеля обліку робочого часу.

2. Облік робочого часу працівників Луцької міської ради відбувається за допомогою терміналів для зчитування електронних карт. Працівник зобов'язаний пройти процедуру реєстрації часу приходу на роботу та виходу з роботи шляхом застосування електронної картки через зчитувач.

Зазначену реєстрацію не проходять секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, заступник міського голови, керуючий справами виконкому, радники міського голови та помічник міського голови.

3. Електронна картка (далі – посвідчення-ідентифікатор) одночасно виконує функції службового посвідчення працівника Луцької міської ради та інформаційної картки. Під час виконання службових обов’язків працівники зобов’язані мати при собі посвідчення-ідентифікатори, які носяться на шийній стрічці або кріпляться на одязі з лівого боку грудей. Опис посвідчення-ідентифікатора, порядок його виготовлення та видачі затверджується Положенням про службові посвідчення працівників.

 4. Координацію з функціонування Системи обліку робочого часу та її адміністрування здійснює відділ програмно-комп’ютерного забезпечення міської ради.

5. Керівник виконавчого органу зобов’язаний:

5.1. Підтримувати актуальний стан Системи – оперативно реагувати на відсутність працівника на робочому місці шляхом внесення інформації щодо причин його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у службових перевірках тощо).

5.2. Здійснювати щоденний моніторинг дотримання працівниками виконавчого органу міської ради трудової дисципліни.

6. Відділ кадрової роботи та нагород міської ради:

6.1. Забезпечує актуалізацію банку даних особового складу працівників Луцької міської ради в Системі.

6.2. Видає посвідчення-ідентифікатори працівникам Луцької міської ради.

6.3. Подає щомісячний звіт щодо дотримання працівниками Луцької міської ради трудової дисципліни заступнику міського голови, керуючому справами виконкому Вербичу Ю.Г. до 5 числа кожного місяця.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій Вербич