



ZARZĄDZENIE NR 3/2016

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia *16 lutego* 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 3 do Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

(znak spr. DO.012.3.2016)

Na podstawie § 17 Statutu Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, w sprawie nadania Statutu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Aneks nr 3 do Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie.

§ 2

W ciągu dwóch tygodni od podpisania zarządzenia, Aneks nr 3 do Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie podany do wiadomości wszystkim pracownikom przez rozesłanie pocztą elektroniczną na służbowe adresy poczty elektronicznej. Pracownikom nie posiadającym służbowych skrzynek poczty elektronicznej Aneks zostanie udostępniony w formie pisemnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 16 lutego 2016.



DYREKTOR
RDLP w Olsztynie
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie

mgr inż. Małgorzata Błyskun

ANEKS nr 3

z dnia ...16. lutego 2016 r.

**do Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej
Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie**

§ 1

W powołanym na wstępie regulaminie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 26 otrzymuje brzmienie:

1. W biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie obowiązuje elektroniczny system rejestracji czasu pracy pracowników, zwany dalej RCP. Czytnik tego systemu zainstalowany jest przy szatni w biurze RDLP w Olsztynie, wewnątrz budynku, na parterze.

2. Dyrektor RDLP w Olsztynie, zastępcy dyrektora oraz pracownicy, którzy wykonują pracę poza siedzibą biura RDLP w Olsztynie są wyłączeni z obowiązku rejestracji RCP. Wyżej wymienieni pracownicy wypełniają papierową listę obecności, którą po zakończeniu miesiąca przekazują do Wydziału Organizacji i Kadr.

3. Pracownicy otrzymują imienną kartę identyfikacyjną, służącą do korzystania z czytnika RCP.

4. Wydział Organizacji i Kadr przekazuje kartę pracownikowi bądź nowozatrudnionemu pracownikowi, informując o sposobie używania i obsługi czytnika RCP.

5. Pracownik potwierdza przybycie do pracy oraz wyjście z pracy w każdym dniu poprzez zbliżenie imiennej karty identyfikacyjnej do czytnika.

6. Pracownik, który uzyskał zwolnienie od pracy w celu odbycia wyjścia prywatnego jest obowiązany potwierdzić wyjście prywatne, poprzez zbliżenie imiennej karty identyfikacyjnej do czytnika RCP, przy jednoczesnym ustawieniu czytnika w pozycji „wyjście prywatne”, a następnie potwierdzić powrót na teren biura RDLP w Olsztynie poprzez ustawienie czytnika w pozycji „wejście prywatne”.

7. Bezpośredni przełożony pracownika organizuje we własnym zakresie kontrolę odpracowania czasu wyjścia prywatnego, a fakt odpracowania takiego zwolnienia zostaje potwierdzony przez pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego w Wydziale Organizacji i Kadr.

8. Do kontroli, o której mowa w pkt. 6 upoważniony jest także naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.

9. Obowiązkowi rejestracji podlegają także wyjścia z zakładu pracy w celach służbowych. Rejestracji wyjść służbowych dokonuje się przez ustawienie czytnika w pozycji: „wyjście służbowe”, powrót potwierdza się ustawiając czytnik w pozycji „wejście służbowe”. Jednocześnie wyjście służbowe wpisuje się do książki „Wyjść służbowych”, która znajduje się w sekretariacie.

10. Delegacje krajowe i zagraniczne wprowadzane są do RCP przez pracownika Wydziału Organizacji i Kadr.

2. § 28 otrzymuje brzmienie:

1. ust. 2 „Wyjście prywatne pracownik jest zobowiązany zarejestrować w RCP w sposób określony w § 26 ust. 5”.

2. ust. 6 „Wydział Organizacji i Kadr w pierwszym tygodniu kolejnego okresu rozliczeniowego przesyła do kierowników komórek organizacyjnych RDLP w Olsztynie ewidencję czasu pracy podległych pracowników w postaci raportu z RCP.

Raport jest podsumowaniem wyjść prywatnych pracowników za poprzedni okres rozliczeniowy i jest potwierdzeniem ilości godzin wyjść prywatnych już odpracowanych i odnotowanych w ewidencji wydziałowej.

Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują pisemną informację zwrotną o odpracowaniu wyjść prywatnych oraz nadgodzin przez swoich pracowników poprzez przekazanie rozliczonej Ewidencji do Wydziału Organizacji i Kadr. Ewidencje z komórek organizacyjnych są przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr.”

§ 2

Aneks wchodzi w życie w ciągu dwóch tygodni od podpisania zarządzenia .

**DYREKTOR
RDLP w Olsztynie**

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie

mgr inż. Małgorzata Błyskun