



ZARZĄDZENIE NR 45/2016

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia 5 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Wytycznych do Elektronicznego Czasu Pracy stanowiących załącznik do Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

(znak spr. DO.012.17.2016)

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 Wytyczne do Elektronicznego Czasu Pracy stanowiące załącznik do Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, zwane dalej Wytycznymi.

§ 2

W ciągu dwóch tygodni od podpisania zarządzenia Wytyczne zostaną podane do wiadomości wszystkim pracownikom przez rozesłanie pocztą elektroniczną na służbowe adresy poczty elektronicznej. Pracownikom nie posiadającym służbowych skrzynek poczty elektronicznej Wytyczne zostaną udostępnione w formie pisemnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**DYREKTOR
RDLP w Olsztynie**

Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie

mgr inż. Małgorzata Błyskun

Załącznik do Zarządzenia nr 45/2016

Dyrektora RDLP w Olsztynie

z dnia 05 lipca 2016 r.

znak spr. DO.012.17.2016 r.

Wytyczne Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie w zakresie ewidencjonowania czasu pracy przez pracowników biura RDLP

W związku z funkcjonowaniem w biurze RDLP w Olsztynie elektronicznego czasu pracy przypominam Państwu o obowiązku bezwzględnego przestrzegania zasad dotyczących rejestrowania swojej obecności w pracy.

W celu usprawnienia działania systemu ewidencjonowania czasu pracy informuję, że:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych biura RDLP w Olsztynie na bieżąco monitorują czas pracy podległych pracowników logując się w aplikacji WebRCP. Po zalogowaniu do RCP bezpośredni przełożony ma dostęp do podglądu:
 - zdarzeń pracowników swojej komórki organizacyjnej (godziny przyścia i wyjścia w zakładce „Zdarzenia”);
 - nieobecności podległych pracowników (w zakładce „Pracownicy”);
 - czasu pracy (w zakładce „RCP”, następnie wybierając opcję „Grafiki” i „Czas pracy”).
2. Polecam pisemne zawiadomienie (drogą mailową) Wydziału Organizacji i Kadr o braku karty, nie odbiciu karty przy rozpoczęciu pracy lub po jej zakończeniu, a także o popełnionych w danym dniu błędach. O powyższych zdarzeniach należy w tym samym dniu pisemnie powiadomić również bezpośredniego przełożonego. Nieprawidłowości zauważone przez kierowników po zalogowaniu się w RCP, dotyczące wyżej opisanych sytuacji (nie zgłoszonych wcześniej przez pracownika), bezpośredni przełożeni wyjaśniają

na bieżąco przekazując informację drogą mailową do Wydziału Organizacji i Kadr.

3. Niezależnie od uzyskania ustnej zgody bezpośredniego przełożonego na wyjście prywatne, należy przesłać, przed opuszczeniem stanowiska pracy drogą mailową do bezpośredniego przełożonego informację o takim wyjściu. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego potwierdzonej drogą mailową.
4. W sytuacji wcześniejszego zakończenia pracy należy odbić „wyjście prywatne”.
5. Gdy delegacja pokrywa się częściowo z dniem pracy należy odbić przed rozpoczęciem pracy „wejście”, a opuszczając biuro w celu rozpoczęcia delegacji” należy odbić „wyjście służbowe”.

Nieprzestrzeganie wskazanej w wytycznych procedury ewidencjonowania wyjść prywatnych oraz zaniechania w zakresie bieżącego informowania o nie odbiciu karty przy rozpoczęciu pracy lub po jej zakończeniu, a także o popełnionych w danym dniu błędach dotyczących rejestrowania czasu pracy, traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych w zakresie przestrzegania ustalonej organizacji w procesie pracy oraz w zakresie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy.

DYREKTOR
RDLP w Olsztynie


Małgorzata Blyskun