

MUZEUM WARSZAWY

Rynek Starego Miasta 28
00-272 Warszawa
tel. 22 635 16 25, fax: 22 831 94 91
NIP 525-12-90-392

Znale sprawy: JAR.3462.2014

Zarządzenie nr 51/2014

Dyrektora Muzeum Warszawy

z dnia 8 grudnia 2014 r.

w sprawie obowiązku elektronicznej rejestracji czasu pracy w Muzeum Warszawskiej Pragi.

§1

Na podstawie §7 ust. 3 pkt 6 Statutu Muzeum Warszawy (Załącznik nr 1 do Uchwały LXXX/2055/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 3 kwietnia 2014 r.), zarządzam obowiązek elektronicznej rejestracji czasu pracy w Muzeum Warszawskiej Pragi.

§2

Zasady elektronicznej rejestracji czasu pracy:

1. Każdy pracownik otrzymuje indywidualną kartę magnetyczną.
2. Rejestracja polega na zbliżeniu karty do czytnika umieszczonego w oznaczonych miejscach Muzeum Warszawskiej Pragi. Potwierdzeniem odczytu jest sygnał dźwiękowy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do rejestracji w chwili rozpoczęcia pracy oraz w chwili jej zakończenia. Rejestracja czasu pracy przy wyjściu z budynku nie jest obowiązkowa o ile wyjście jest w celach służbowych. Wyjście w celach służbowych podlega udokumentowaniu w książce wejść i wyjść znajdującej się w sekretariacie Muzeum Warszawskiej Pragi. Wyjście z budynku nie podlega rejestracji także w przypadku gdy następuje w sytuacji wyjścia w granicach siedziby Muzeum Warszawskiej Pragi.
4. Pracownik dokonuje rejestracji czasu pracy wyłącznie osobiście.
5. Niedozwolone jest powierzanie karty do rejestracji czasu pracy innemu pracownikowi.
6. W przypadku awarii systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy lub uszkodzenia karty, rejestracja czasu pracy podlega udokumentowaniu w formie pisemnej przez pracownika ochrony / administracji Muzeum Warszawskiej Pragi.
7. Awarie systemu, uszkodzenie karty lub jej utrata podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu pracownikowi ds. bezpieczeństwa Muzeum.
8. W przypadku uszkodzenia lub utraty karty rejestracji czasu pracy przez pracownika wskutek umyślnego działania lub niedbalstwa, pracownik zostanie obciążony kosztami wydania nowej karty.

§3

Rozliczanie elektronicznej rejestracji czasu pracy:

1. Rozliczenie elektronicznej rejestracji czasu pracy ma na celu weryfikację przestrzegania dyscypliny czasu pracy pracowników.
2. Rozliczania czasu pracy poszczególnych pracowników dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub w przypadku samodzielnych stanowisk pracy osoby wyznaczone przez kierowników pionu.
3. Wyżej wymienione rozliczenie dokonywane jest na podstawie danych z urządzeń rejestrujących.

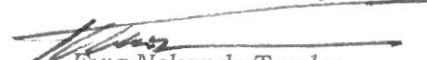
[Handwritten signatures]

4. Dane z urzędzeń rejestrujących będą przekazywane przez pracownika Muzeum ds. bezpieczeństwa osobom wymienionym w § 3 pkt. 2 w każdy poniedziałek w godzinach pracy Muzeum.
5. Rozliczenie powinno zawierać w szczególności dane dotyczące ewentualnych przypadków nieprzestrzegania dyscypliny czasu pracy oraz ich wyjaśnienie.
6. Sporządzone rozliczenie należy przekazać do Działu Kadr najpóźniej do wtorku tygodnia następnego.
7. Pracownik Działu Kadr ma możliwość weryfikacji poprawności przekazanych rozliczeń poprzez dostęp do danych z urzędzeń rejestrujących czas pracy.

§4

1. Niniejsze Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników wykonujących obowiązki w Muzeum Warszawskiej Pragi.
2. Niniejsze Zarządzenie obowiązuje od 2 stycznia 2015 r.

DYREKTOR
Muzeum Warszawy



Ewa Nekanda-Trepka