

Вінницька міська рада

Виконавчий комітет

Рішення

від 06.06.2007 № 1328

Про затвердження Положення  
про порядок обліку робочого часу  
працівників міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року №1010 “Про тривалість робочого дня працівників апарату органів виконавчої влади, місцевих Рад народних депутатів у зв’язку з встановленням 40-годинного робочого тижня” Розпорядження міського голови від 05.01.2004р. №2-р “Про внутрішній трудовий розпорядок у виконавчих органах ради, апараті міської ради та її виконкому” з метою контролю та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради, апарату міської ради та її виконкому виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок обліку робочого часу Працівників виконавчих органів міської ради згідно з додатком.
2. Інформаційно – аналітичному управлінню міської ради (Телень В.Ю.) розмістити Положення на сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Чернолуцького С.Г.

Міський голова

В.Б.Гройсман

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок електронного обліку робочого часу**  
**працівників міської ради**

**1. Загальні положення**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року №1010 “Про тривалість робочого дня працівників апарату органів виконавчої влади, місцевих Рад народних депутатів у зв’язку з встановленням 40-годинного робочого тижня”, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” Розпорядженням міського голови від 05.01.2004р. №2-р “Про внутрішній трудовий розпорядок у виконавчих органах ради, апараті міської ради та її виконкому” з метою контролю та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради, апарату міської ради та її виконкому запроваджений електронний облік робочого часу, згідно з яким:

1. Тривалість робочого часу на тиждень – 40 годин.
2. Розпорядок робочого дня:
  - початок роботи – 9.00 годин;
  - перерва на обід – з 13.00 до 14.00 годин;
  - кінець роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 18 годин 15 хвилин;
  - п’ятниця – 17.00 годин.
3. Вихідні дні: субота і неділя.
4. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

**2. Порядок реєстрації:**

Реєстрація робочого часу здійснюється за допомогою системи “Golden Gate”.

Система “Golden Gate” – автоматизований програмно-апаратний комплекс, що використовується для обліку робочого часу. Система складається з серверу, що зберігає отримані від зчитувачів дані. Зчитувачі безконтактних карток, що розміщені у вестибюлі (два зчитувачі на вхід на колонах та два зчитувачі на вихід на дверях), реєструють вхід та вихід працівників з приміщення. Ідентифікатором в системі слугує безконтактна картка, що містить унікальну інформацію про її власника.

Безконтактні картки містять мікросхему, що має необмежений термін використання при дотриманні умов користування та зберігання. Слід уникати механічних ушкоджень, згинань, падіння з висоти, зтискання, перегрівання, зберігання під дією сонячного проміння, зберігання в місцях дії електромагнітного поля, біля гучномовців, телевізорів, моніторів та мікрохвильових приладів.

## **2.1. Реєстрація працівника:**

2.1.1. Реєстрація працівника міської ради відбувається шляхом піднесення картки до лицьової сторони зчитувача на відстань 1 см. Якщо картку вірно зчитано, користувач буде повідомлений зміною кольору світлодіода або сигналом. Зчитування наступної картки можливо лише через 1 секунду після зчитування попередньої картки.

2.1.2. При вході до приміщення міської ради перед початком робочого дня працівник зобов'язаний у вестибюлі зареєструватися в системі своєю картою через зчитувач "Вхід".

2.1.3. При виході з приміщення після закінчення робочого дня працівник зобов'язаний зареєструватись картою через зчитувач "Вихід".

2.1.4. Для наступних працівників міської ради забезпечений вільний вихід з приміщення та вхід до нього, але при обов'язковій реєстрації за допомогою картки:

- міського голови;
- секретаря міської ради;
- заступників міського голови;
- керуючого справами виконкому;
- начальників самостійних управлінь та відділів міської ради, завідувача секретаріату міської ради, а в разі їх відсутності – заступників;
- начальників відділів апарату міської ради та її виконкому, а в разі їх відсутності – заступників або тих працівників, на яких покладено обов'язки начальника відділу;
- працівників, які постійно виходять по службовій необхідності за випускними записками або реєстрацією в журналі управління/відділу.

2.1.5. Вестибюль приміщення обладнано системою відеоспостереження з метою уникнення проходу працівника без реєстрації картою. Система відеоспостереження здійснює цілодобовий запис та архівує відеоматеріал, що дозволяє відстежити працівників за достатньо тривалий термін про їх вхід до приміщення міської ради та вихід з нього.

2.1.6. Реєстрація працівників міської ради відбувається також у неробочі, святкові дні та в неробочий час.

### **3. Стягнення за порушення порядку ведення електронного обліку робочого часу.**

3.1. За порушення порядку ведення електронного обліку робочого часу до працівника міської ради можуть застосуватись наступні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;
- в) передача питання про порушення внутрішнього трудового розпорядку міської ради на розгляд трудового колективу управління, відділу або уповноваженого ним органу (профкому);
- г) нарахування премії за підсумками місяця проводиться з урахуванням відсотків наявності порушень трудової дисципліни.

3.2. До порушників дисципліни можуть застосовуватись інші види дисциплінарного впливу відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

### **4. Контроль за станом трудової дисципліни.**

4.1. Контроль за станом трудової дисципліни, дотриманням працівниками внутрішнього трудового розпорядку і складання табеля обліку робочого часу покладається на керівників управлінь і відділів та працівників, відповідальних за ведення кадрової роботи у виконавчих органах міської ради, відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування апарату міської ради та її виконкому з подачею табеля до 25 числа кожного місяця.

4.2. Керівники виконавчих органів міської ради станом на 30 число кожного місяця повинні надавати у відділ обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому або у відповідні відділи бухгалтерського обліку накази про розмір преміювання своїх працівників з урахуванням відсотків наявності порушень трудової дисципліни.

### **5. Посадовим особам міської ради та службовцям міської ради та її виконавчих органів**

#### **забороняється:**

1. Користуватись чужою карткою зчитування при вході до приміщення міської ради та виході з нього.
2. Здійснювати зчитування з 2-х та більше карток.

### 3. Вхід і вихід з приміщення міської ради без реєстрації.

Положення набуває чинності з моменту його затвердження виконкомом міської ради. Введення електронного обліку робочого часу здійснюється розпорядженням міського голови.

У разі внесення змін до трудового законодавства, вносяться відповідні зміни до даного Положення.

Керуючий справами виконкому

С.Г.Чорнолуцький