

Zarządzenie nr 40/2019
z dnia 30.09.2019r.
Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi
w sprawie zasad pieczy i przechowywania list obecności w pracy pracowników
Szpitala

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. DZ.U z 2018r., poz. 2219, z 2019r., poz. 492,730,959) – zarządzam co następuje:

§1

Na podstawie § 8 Regulaminu pracy Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi i w celu zapewnienia pieczy i kontroli obecności w pracy oraz punktualnego rozpoczynania pracy na powierzonych stanowiskach pracy – pracownicy zobowiązani są do solennego potwierdzania swojej obecności w pracy (i obecności w pracy w stosownym czasie) – poprzez własnoręczne składanie podpisu na liście obecności.

§2

1. Listy obecności co do zasady przechowywane są w zabezpieczony sposób (przed dostępem do nich osób niepowołanych) w Sekcji Służb Pracowniczych .
2. Listy obecności zatytułowane „Pielęgniarki i personel średni” oraz „Personel niższy”- przechowywane są w zamkniętej Portierni Szpitala i codziennie są one wykładane (podawane do podpisywania) ww godz. 6.45 do 8.20 oraz w godz. 18.45 do 19.15 na stanowisku Informacji przy wejściu do Szpitala.

§3

Za kontrolę list obecności odpowiada Kierownik Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala. Kontrola dokonywana jest w dni robocze o godz. 8.30.

O godz. 9.00 Kierownik Sekcji Służb Pracowniczych przedkłada Dyrektorowi stosowny ustny raport o stanie obecności pracowników Szpitala.

§4

Kierownik Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala poprzez stosowne czynności zabezpieczeń – zapewnia bezpieczeństwo przechowywania w/w list obecności w sposób zgodny z postanowieniami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2018r., poz. 1000) i odpowiednio do postanowień rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych ... DZ Urz. UE L 119 z dn. 4.05.2016. , str.1)

§5

1. Wyjścia pracowników Szpitala w trakcie godzin pracy są każdorazowo uzgadniane z bezpośrednim przełożonym danego pracownika , a w razie jego braku z Dyrektorem Szpitala lub Zastępcą Dyrektora Szpitala.
2. Uproszczoną ewidencję godzin wyjść z pracy służbowych i prywatnych prowadzi Kierownik Sekcji Służb Pracowniczych.

§6

Listy obecności wstępnie przechowywane są w zabezpieczony sposób w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala. Archiwizacja list obecności odbywa się po zakończeniu roku kalendarzowego na szpitalnych zasadach archiwizacji dokumentacji pracowniczej .

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....