

Załącznik Nr 1
do Regulaminu elektronicznej
rejestracji czasu pracy
zarządzenie Nr 34/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 23 lutego 2021 r.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Referat/stanowisko)

Urząd Miasta Pruszcza Gdański
Referat Organizacyjny

Zgłoszenie

Na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański zgłaszam, że w dniu zapomniałem/łam karty do elektronicznej rejestracji czasu pracy, co uniemożliwia mi zarejestrowanie się w dniu dzisiejszym w systemie RCP.

Proszę o uwzględnienie mojej obecności w systemie RCP:

Godzina rozpoczęcia pracy:

Godzina zakończenia pracy:

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu elektronicznej
rejestracji czasu pracy
zarządzenie Nr 34/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 23 lutego 2021 r.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Referat/stanowisko)

Urząd Miasta Pruszcza Gdański
Referat Organizacyjny

Wniosek o wydanie nowej karty

Na podstawie § 5 ust. 4 Regulaminu elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański zgłaszam, że w dniu utraciłem/łam przypisaną mi kartę do elektronicznej rejestracji czasu pracy w systemie RCP o numerze

W związku z powyższym proszę o ponowne wydanie karty do systemu RCP.

Swoją obecność w pracy do czasu otrzymania nowej karty będę potwierdzał/a wpisem na zastępczej liście obecności.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu elektronicznej
rejestracji czasu pracy
zarządzenie Nr 34/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 23 lutego 2021 r.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Referat/stanowisko)

Urząd Miasta Pruszcza Gdański
Referat Organizacyjny

Wniosek o korektę ewidencji czasu pracy

W związku z błędną rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP
w dniu proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem
faktycznym, tj.;

Godzina rozpoczęcia pracy*:

Godzina zakończenia pracy:

Godzina wyjścia prywatnego*:

Godzina powrotu z wyjścia prywatnego:

Godzina wyjścia służbowego*:

Godzina powrotu z wyjścia służbowego:

*wypełnić właściwie

.....
(data i podpis pracownika)