



OBČINA
CERKNICA

CESTA 4. MAJA 53
SI-1380 CERKNICA
TELEFON 01 7090 610
TELEFAKS 01 7090 633
INFO@CERKNICA.SI
WWW.CERKNICA.SI

Številka: 021-1/2010

Datum: 29. julij 2010

ZADEVA: Navodilo za uporabo registratorja delovnega časa

Način registracije se lahko opravi na naslednja načina:

- če imamo za čas, ko bomo opravili registracijo določen urnik, samo približamo kartico čitalnemu mestu, ki se nahaja na desni strani registratorja;
- če pa urnika nimamo določene in se bomo registrirali s pomočjo ene od funkcijskih tipk, najprej pritisnemo izbrano funkcijsko tipko in šele nato približamo kartico čitalnemu mestu.

Da je bila registracija uspešna, nam pove pisk, ki ga bomo zaslišali iz registratorja in ustrezen izpis na prikazovalniku registratorja. Če se nam pri registraciji pojavi izpis Napaka in zaslišimo dvojni pisk, je potrebno registracijo ponoviti s pritiskom ustrezne funkcijske tipke.

Za registracijo delovnega časa uporabljamo prve štiri funkcijske tipke, ki se uporabljajo za naslednje namene:

- 1 – tipka POSLOVNO je namenjena vsem vrstam službenih prihodov oziroma odhodov.
- 2 – tipka PRIVATNO je namenjena uporabi ob privatnem izhodu javnega uslužbenca.
- 3 – tipka POSEBNO je namenjena vsem prihodom in izhodom v času, ko za to ni posebej namenjenega urnika, oziroma prihod in odhod nista dovoljena. To tipko se uporablja izključno v primeru drugačnih razporeditev polnega delovnega časa in odrejenega dela preko polnega delovnega časa – nadurno delo.
- 4 – tipka INFO je namenjena pregledu trenutnega stanja ur.