

ZARZĄDZENIE Nr 10./2022

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU z dnia 11.marca 2022 roku

w sprawie: funkcjonowania systemu zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku ustala się system zastępstw, w celu zapewnienia niezakłóconego i sprawnego wykonywania zadań oraz realizacji adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Na szczeblu Kierownictwa kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie Organizacyjnym ustalającym zakres zadań wykonywanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników Działów do zapewnienia zastępstw podległych pracowników, w przypadku ich nieobecności w pracy. W załączeniu uaktualniony druk wniosku urlopowego.
2. Wykonywane czynności związane z pełnieniem przez pracownika zastępstwa innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę. Wyznaczając pracownika do zastępowania innego pracownika należy wziąć pod uwagę czy jego kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, w niezbędnym zakresie, zapewnią ciągłość pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku i właściwe załatwienie spraw.

§ 3

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania Kierownika Działu Organizacyjnego o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.

§ 4

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmie działania w celu wykonywania zadań nieobecnego pracownika w zakresie

niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku i załatwienia spraw obywateli zgodnie z systemem zastępstw, o którym mowa w § 2.

2. W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego pracownika, bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 30 dni, przełożony nieobecnego pracownika może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku o zatrudnienie pracownika na zastępstwo.

§ 5

1. Sprawy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz - w miarę potrzeb - jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

§ 6

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku są zobowiązani do informowania zastępujących ich pracowników o wszczętych sprawach oraz udostępniania niezbędnej do załatwiania spraw dokumentacji. Nadzór nad tym obowiązkiem pełni bezpośredni przełożony pracownika.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 26/2017 z dnia 23.05.2017 r. w sprawie ustalenia systemu zastępstw pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

11 MAR. 2022

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła

Wniosek urlopowy

Nazwisko i imię

Urlop wypoczynkowy, okolicznościowy ^(*) z tytułu

W dniach od do razemdni

Kadry – czy urlop przysługuje

Słupsk, dnia

.....
podpis wnioskującego

Akceptacja Kierownika

Osoba zastępująca nieobecnego pracownika

^(*) niepotrzebne skreślić

3<

Wniosek urlopowy

Nazwisko i imię

Urlop wypoczynkowy, okolicznościowy ^(*) z tytułu

W dniach od do razemdni

Kadry – czy urlop przysługuje

Słupsk, dnia

.....
podpis wnioskującego

Akceptacja Kierownika

Osoba zastępująca nieobecnego pracownika

^(*) niepotrzebne skreślić