

Zarządzenie nr ¹.....

dyrektora Mławskiej Hali Sportowej

z dnia 09.01.2023 roku

w sprawie ustalenia procedury zastępstw pracowników Mławskiej Hali Sportowej

§ 1

Ustalam procedurę zastępstw pracowników Mławskiej Hali Sportowej podczas ich nieobecności w pracy, zwaną dalej procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 6 dyrektora Mławskiej Hali Sportowej z dnia 13.10.2017 roku w sprawie ustalenia procedury zastępstw pracowników Mławskiej Hali Sportowej.

§ 3

2.1 Pracownik mający być zastępowany przez innego pracownika zobowiązany jest do przekazania pracownikowi, który będzie go zastępował podczas nieobecności w pracy:

- a) Informacji na temat aktualnie prowadzonych spraw;
- b) Udostępnienia dokumentacji dotyczących ww. spraw;

2.2 Czynności o których mowa w ust. 1 p.1 i 2, należy dokonać w obecności przełożonego lub niezwłocznie poinformować go o dokonaniu tych czynności.

2.3 Na okoliczność dokonania czynności o których mowa w ust. 1 p.1 i 2 należy sporządzić notatkę służbową i przekazać kserokopię tej notatki bezpośredniemu przełożonemu.

2.4 Przepisu określonego w ust. 3 nie stosuje się, gdy nieobecność nie przekracza 5 dni roboczych.

2.5 Pracownik zastępowany jest zobowiązany do uzgadniania planu urlopowego na bieżący rok z pracownikiem, który go będzie zastępował podczas nieobecności w pracy.

2.6 Przekazania kluczy do biurek i szaf, haseł dostępu do komputera, systemów i programów informatycznych.

§ 4

- a) Pracownik zastępujący innego pracownika zobowiązany jest do:
- b) Znajomości szczegółowego zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika;
- c) Znajomości przepisów prawnych będących podstawą prowadzonych spraw przez zastępowanego pracownika;

d) Przejęcia wszystkich aktualnie prowadzonych spraw, kluczy i zabezpieczeń od zastępowanego pracownika w zakresie ustalonym w §2 ust 1 p 1, 2 i 3;

e) Poinformowanie zastępowanego pracownika o stanie prowadzonych spraw podczas jego nieobecności, oraz zwrotu posiadanej dokumentacji, kluczy i innych zabezpieczeń;

f) Sporządzania na okoliczność dokonania czynności o której mowa w pkt. 4 notatki służbowej i przekazanie kserokopii tej notatki bezpośredniemu przełożonemu;

g) Uzgodnienie planu urlopowego na bieżący rok z pracownikiem, którego będzie zastępował podczas nieobecności w pracy;

3.1 Przepisu określonego w ust. 3 pkt 5 nie stosuje się, gdy nieobecność w pracy nie przekracza 5 dni.

§ 5

Niniejsze zarządzenie jest jednocześnie upoważnieniem do zastępowania poszczególnych pracowników podczas ich nieobecności w pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 6

W przypadku niemożności zastosowania procedury (np. jednoczesna nieobecność w pracy z powodu choroby pracownika zastępowanego i zastępującego) osobę do zastępowania nieobecnego w pracownika wyznacza Dyrektor.

§ 7

Odpowiedzialność za realizację niniejszego zarządzenia ponoszą wszyscy pracownicy Mławskiej Hali Sportowej

§ 8

Zobowiązuje się Panią Jolantę Kwiatek do przekazania wszystkim pracownikom Mławskiej Hali Sportowej niniejszego zarządzenia w celu zapoznania się z jego treścią oraz pisemnego potwierdzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MŁAWSKIEJ HALI SPORTOWEJ
Dariusz Souński