

Zarządzenie Nr 17/ 2004
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 15 listopada 2004 r.

w sprawie ewidencji i rozliczeń czasu pracy pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn.

W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w zakresie ewidencjonowana i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu przypominam o bezwzględny przestrzeganiu Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kętrzyn, obowiązującego od dnia 15 lutego 2001 roku, w szczególności w części dotyczącej obowiązków pracowników.

Jednocześnie zarządzam co następuje :

1. Osoba zatrudniona na stanowisku d/s kancelaryjnych ma obowiązek w ciągu 15 minut po rozpoczęciu pracy tj. do godziny 7¹⁵ sprawdzenia listy obecności z odnotowaniem osób nieobecnych i podaniem przyczyny nieobecności, o ile przyczynę nieobecności da się na ten moment ustalić.
2. Tuż przed zakończeniem pracy osoba zatrudniona na stanowisku d/s kancelaryjnych ma obowiązek sprawdzenia czy pracownicy, którzy opuścili budynek Urzędu odnotowali swój powrót w rejestrze wyjść.
Brak odnotowania powrotu winno być traktowane jako nieobecność do końca dnia.
3. Opuszczenie Urzędu Gminy w celu załatwienia spraw służbowych, a także społecznych i osobistych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Wójta lub Sekretarza.
4. W rejestrze wyjść pracownik powinien dokładnie określić miejsce i cel pobytu w przypadku załatwiania spraw służbowych poza Urzędem.
5. Czas pobytu poza Urzędem zarówno w celach służbowych jak też społecznych i osobistych winien być dokładnie odnotowany przez pracownika po powrocie do Urzędu, a w przypadku pobytu poza Urzędem do końca dnia roboczego, w dniu następnym.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Zobowiązuję pracownika d/s. zatrudnienia do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z treścią niniejszego Zarządzenia.


mar. inż. Sławomir Jarosik