

ZARZĄDZENIE Nr 14/2011
Burmistrza Pasłęka
z dnia 25 stycznia 2011 r.

w sprawie sposobu udzielania i ewidencjonowania urlopów udzielanych pracownikom Urzędu Miejskiego w Pasłęku na żądanie pracownika, o których mowa w art. 167² Kodeksu Pracy

Na podstawie art. 167² Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Pracownik może żądać udzielenia mu urlopu na żądanie, o którym mowa w art. 167² Kodeksu Pracy, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, który może wykorzystać jednorazowo lub kilkakrotnie.
2. Urlop na żądanie jest udzielany gdy pracownik żąda udzielenia urlopu wypoczynkowego w innym terminie niż wskazany w planie urlopów pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie udzielenia mu urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia pracy, pisemnie lub ustnie, w sposób określony w § 2.
4. Przed udzieleniem pracownikowi urlopu na żądanie bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest sprawdzić w ewidencji urlopów udzielanych na żądanie, prowadzonej na stanowisku ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym, czy pracownikowi przysługuje urlop na żądanie i poinformować o tym burmistrza lub sekretarza przed podpisaniem przez nich wniosku pracownika o udzielenie urlopu na żądanie.

§ 2.

1. W przypadku osobistej obecności pracownika w miejscu pracy, pracownik występuje z pisemnym wnioskiem o udzielenie mu urlopu na żądanie, który podpisują kolejno pracownik, bezpośredni przełożony pracownika oraz Burmistrz Pasłęka lub zastępujący go Sekretarz Gminy.
2. W przypadku gdy pracownik wnioskujący o urlop na żądanie przebywa poza miejscem pracy, zgłasza ustny wniosek o urlop na żądanie swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a ten w imieniu pracownika sporządza pisemny wniosek o urlop na żądanie, podpisuje go w miejscu dla niego przeznaczonym i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Pasłęka lub zastępującemu burmistrza Sekretarzowi Gminy i składa go na stanowisku ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym.
3. Kierownik referatu, w sytuacji o której mowa w ust. 2 zgłasza ustny wniosek o udzielenie mu urlopu na żądanie Sekretarzowi Gminy, który wykonuje wskazane w § 1 ust. 4, § 2 ust. 2 i § 3 ust.2 czynności przypisane bezpośredniemu przełożonemu.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu na żądanie na podstawie art. 167² Kodeksu Pracy stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

1. Pracownik najpóźniej w pierwszym dniu po powrocie z urlopu udzielonego na żądanie na jego ustny wniosek, zobowiązany jest podpisać złożony w jego imieniu, na stanowisku ds. kadrowych, wniosek o udzielenie mu urlopu na żądanie, o którym mowa w § 2 ust.2.

2. Obowiązek pracownika, o którym mowa w ust. 1 egzekwują bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.

§ 4.

1. Pracownik ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym zobowiązany jest prowadzić ewidencję urlopów na żądanie udzielonych pracownikom Urzędu Miejskiego w Pasłęku na podstawie art. 167² Kodeksu Pracy w sposób wskazany w ust. 2 oraz zbior wniosków o udzielenie takiego urlopu i udzielać przełożonym pracownikom Urzędu Miejskiego rzetelnej informacji o przysługującym bądź nie prawie pracownika do takiego urlopu.
2. Pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku kartę urlopów wypoczynkowych udzielonych na żądanie pracownika na podstawie art. 167² Kodeksu Pracy, której wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Kontrolę bieżącą w zakresie wykorzystania i ewidencji urlopów na żądanie prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego, a nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

Burmistrz Pasłęka
dr Wiesław Śniecikowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/11 Burmistrza Pasleka
z dnia 25 stycznia 2011 roku

Pasłek, dnia _____
(data złożenia wniosku)

(imię i nazwisko pracownika
wnioskującego o urlop)

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO " NA ŻĄDANIE "

Na podstawie art. 167² Kodeksu Pracy wnioskuję o udzielenie mi _____ dni (a)
urlopu na "żądanie, w dniach od _____ do _____
przysługującego mi w _____ roku.

(podpis pracownika wnioskującego o urlop)

Nie stawiam przeszkód :

Wyrażam zgodę :

(data i podpis bezpośredniego
przełożonego)

(akceptacja kierownika zakładu pracy)

