

Zarządzenie Nr 129/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 11 września 2017 roku

w sprawie wprowadzania Planów Urlopowych pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w zw. z art. 163 k.p. zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie Gminy w Celestynowie zobowiązuje się kierowników referatów, biur oraz samodzielne stanowiska pracy do sporządzania corocznych planów urlopów w terminie do 15 stycznia każdego roku.

§ 2

1. Ustalenie planu urlopów następuje z uwzględnieniem wniosków pracowników dotyczących terminu wypoczynku.
2. Kierownik referatu, biura oraz samodzielne stanowiska pracy uwzględniają proponowane terminy w miarę możliwości, tak by propozycje pracowników nie zakłóciły normalnego funkcjonowania i realizacji zadań w danej komórce organizacyjnej.
3. W planie nie uwzględnia się czterech dni urlopu na żądanie, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Należy jednak pamiętać o tym, że w takim przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Po uzgodnieniu terminów urlopu w porozumieniu z pracownikami, kierownik referatu, biura wypełnia plan urlopów na dany rok, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, a następnie przekazuje go do pracownika ds. kadr.
6. Pracownik ds. kadr po sprawdzeniu czy plan został sporządzony prawidłowo, w tym w szczególności czy obejmuje wszystkie urlopy pracowników przewidywane na dany rok kalendarzowy, czy występuje zgodność ilości dni urlopu bieżącego, urlopu w pierwszej pracy zgodnie z art. 153 § 1 kodeksu pracy, urlopu uzupełniającego pracownika, który przekroczył kolejny próg stażu pracy zgodnie z art. 158 kodeksu pracy, urlopu zaległego oraz po wprowadzeniu zmian do planu w wyniku tego sprawdzenia, przedstawia plan urlopów do zatwierdzenia pracodawcy.
7. Plan urlopowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Celestynów podaje się do wiadomości

pracowników w sposób przyjęty tj. poprzez wysłanie w drodze mailowej.

8. Pracownicy pomimo wcześniejszego ustalenia terminu urlopu w planie urlopów, w celu wykorzystania urlopu w zaplanowanym terminie powinien złożyć wniosek urlopowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wniosek urlopowy składany jest do pracownika ds. kadr po zebraniu podpisów osoby zastępującej oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ds. kadr na wniosku urlopowym wpisuje ilość dni urlopu zaległego oraz urlopu bieżącego. Następnie po zweryfikowaniu poprawności złożenia wniosku pracownik ds. kadr przekazuje wniosek do pracodawcy w celu podpisania.

§ 4

Przesunięcie terminu urlopu ustalanego w planie urlopów może nastąpić: :

- 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
- 3) jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego.

§ 5

Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, . Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, tj. urlopu na żądanie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski

Celestynów, dnia r.

.....
/imię i nazwisko/
.....
/wydział /referat/
.....
/stanowisko/

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu wypoczynkowego w dniach od
..... do tj. ogółem dni roboczych.

Podczas mojej nieobecności zastępować mnie będzie **Pani/Pan**
urlop zaległy, pozostało,
urlop bieżący, pozostało

.....
/podpis pracownika/

.....
/ podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis osoby, która wyraża zgodę na zastępowanie/

.....
/podpis pracodawcy/