

Instrukcja obiegu wniosku o udzielenie dnia wolnego

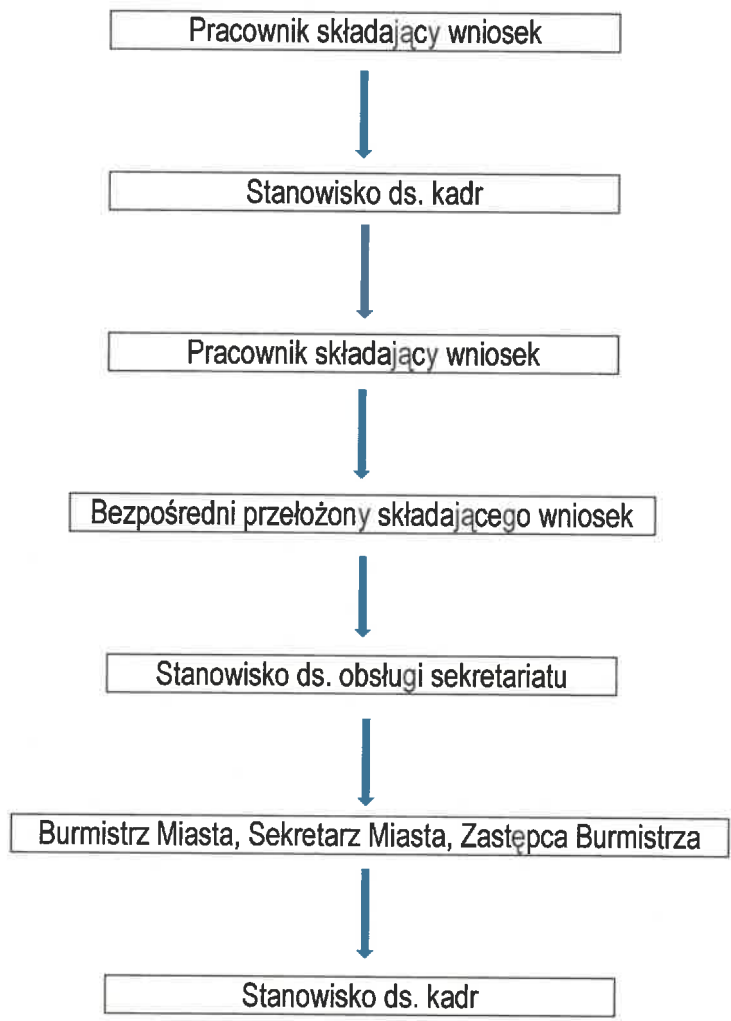
1. Pracownik występujący z wnioskiem o udzielenie wolnego w ramach:

- urlopu wypoczynkowego,
- urlopu okolicznościowego,
- opieki nad dzieckiem,
- urlopu szkoleniowego,

pobiera wniosek papierowy (dostępny w sekretariacie urzędu) wypełnia go i podpisuje.

2. Pracownik przekazuje wypełniony i podpisany wniosek na stanowisko ds. kadr. Nieobecnego pracownika ds. kadr zastępuje pracownik ds. płac.
3. Pracownik ds. kadr niezwłocznie po otrzymaniu prawidłowo wypełnionego i podpisanego wniosku dokonuje jego weryfikacji poprzez sprawdzenie ilości przysługujących dni wolnych składającemu wniosek. Następnie dokonuje ewidencji nieobecności w indywidualnej kartotece pracownika.
4. Stanowisko ds. kadr przekazuje sprawdzony wniosek o udzielenie dnia wolnego, z odpowiednią adnotacją i podpisem, pracownikowi, którego wniosek dotyczy.
5. Pracownik odbiera wniosek ze stanowiska ds. kadr i przekazuje go swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który wyraża zgodę na jego udzielenie.
6. Po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, pracownik wnioskujący o wolne przekazuje wniosek na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu przekazuje wniosek do zatwierdzenia osobie z głównego kierownictwa urzędu tj. Burmistrzowi Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta.
8. Po zatwierdzeniu wniosku przez osobę z głównego kierownictwa urzędu, jest on przechowywany do końca okresu rozliczeniowego tj. do końca danego miesiąca, którego wniosek dotyczy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
9. Po zakończeniu miesiąca wnioski przekazywane są na stanowisko ds. kadr i tam są przechowywane.
10. Instrukcja nie dotyczy tzw. urlopów na żądanie.
11. Ponadto, pracowników Urzędu Miasta Czarnków zobowiązuje się do zaplanowania przynajmniej jednej części urlopu trwającej minimum 14 dni kalendarzowych w planie urlopów na dany rok. Powyższe ma zapewnić nieprzerwaną pracę urzędu.

BURMISTRZ
Andrzej Tadla



BURMISTRZ
[Signature]
Andrzej Tad!

[Handwritten mark]