

Zarządzenie nr KN. 0152 - 20...../2007
Burmistrza Łomianek
Z dnia 31. stycznia..... 2007 r.

w sprawie ustalenia wzoru wniosku o udzielenie urlopu oraz wzoru zgłoszenia urlopu na żądanie w trybie art. 167² k.p.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z § 54 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr KN.0152-10/05 Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam wzór wniosku o udzielenie urlopu oraz wzór zgłoszenia urlopu na żądanie w trybie art. 167² k.p., które stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi do spraw Ogólno-Administracyjnych, Pani Annie Rynkowskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Pszczołkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr KN.0152 - 20/07
Burmistrza Łomianek z dnia 31.01.2007 r.

Łomianki, dn. 200... r.

Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, bezpłatnego, szkoleniowego*) od
do, liczba dni, liczba godzin **).

Osoba zastępująca

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis i pieczętka przełożonego

Pracownik posiada do wykorzystania dni (..... godzin**) urlopu
wypoczynkowego/szkoleniowego*).

.....
Podpis i pieczętka pracownika Referatu Kadr

.....
Podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby upoważnionej

*) właściwe podkreślić

**) dotyczy pracowników, których harmonogram czasu pracy przewiduje dni pracy w wymiarze innym niż 8 godz.



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr KN.0152 ²⁰ /07
Burmistrza Łomianek z dnia ^{31.01.} 2007 r.

Zgłoszenie urlopu wypoczynkowego na żądanie (art. 167²k.p.)

Dnia o godz. Pan/Pani
Imię i nazwisko pracownika, stanowisko

..... zgłosił/a żądanie udzielenia urlopu
komórka organizacyjna

w dniach od do

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis i pieczętka przełożonego

Potwierdzam prawo do urlopu.

.....
Podpis i pieczętka pracownika Referatu Kadr

.....
Podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby upoważnionej

