**Zarządzenie nr 11/2022**

**Wójta Gminy Waganiec**

**z dnia 09 lutego 2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia wzoru wniosku urlopowego, wzoru wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz procedury wnioskowania i uzyskiwania urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.   
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 152 §1. Ustawy Kodeks Pracy z dnia   
26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i §25 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy   
w Wagańcu zarządzam co następuje:

§1

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego/okolicznościowego/szkolnego na podstawie zatwierdzonego wniosku.
2. Wnioski urlopowe pracowników zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
3. Na wniosku o urlop przed zatwierdzeniem wymagany jest czytelny podpis pracownika/wnioskodawcy, a w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji zadań czytelny podpis pracownika zastępującego, czytelny podpis pracownika zastępowanego przez wnioskodawcę, czytelny podpis pracownika ds. kadr weryfikującego przedmiotowy wniosek oraz podpis bezpośredniego przełożonego pracownika/wnioskodawcy.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

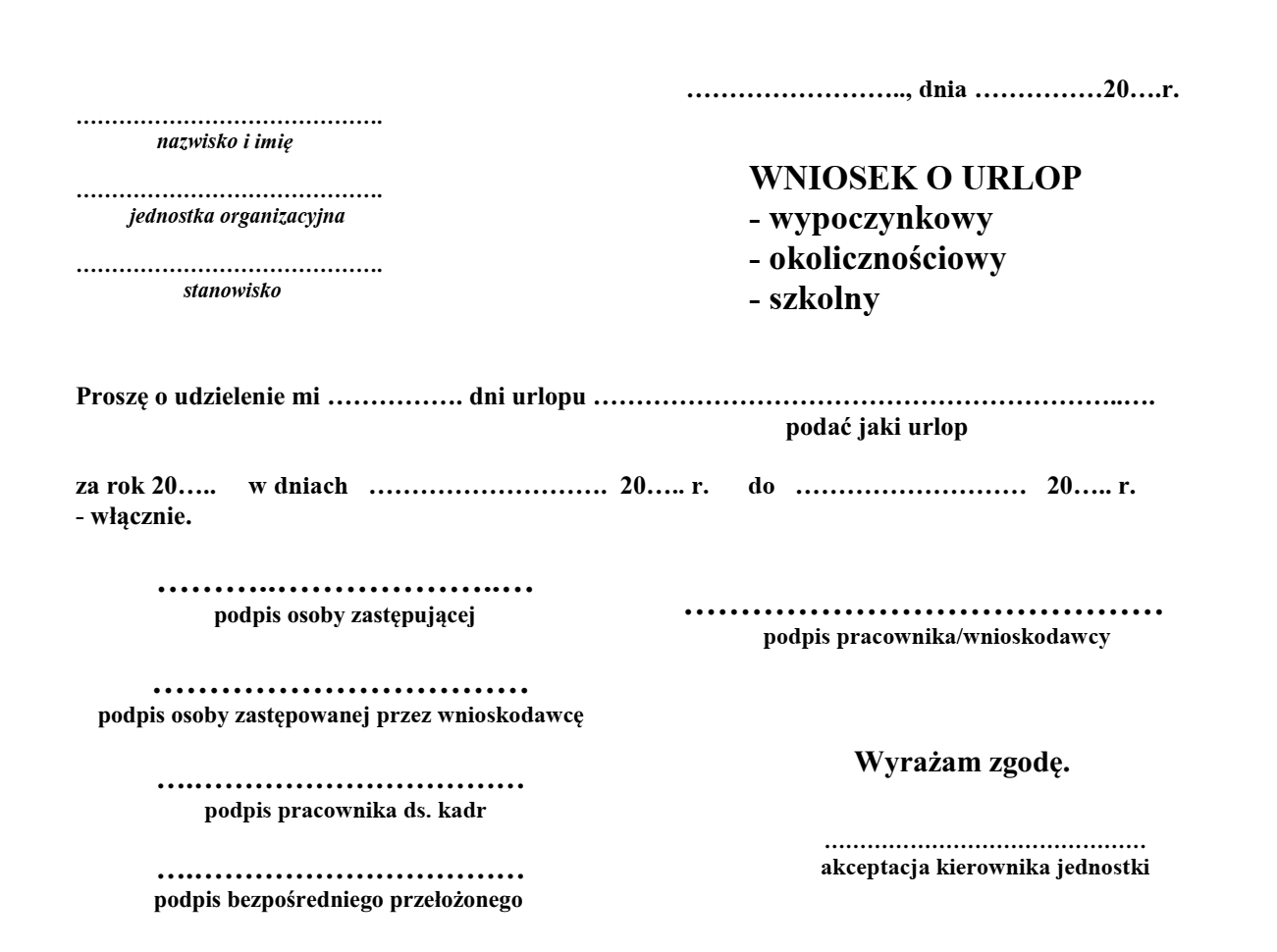
§2

1. Pracownik może korzystać ze zwolnienia od pracy na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Wnioski dotyczące zwolnienia od pracy pracowników zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
3. Na wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przed zatwierdzeniem wymagany jest czytelny podpis pracownika/wnioskodawcy, a w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji zadań czytelny podpis pracownika zastępującego, czytelny podpis pracownika zastępowanego przez wnioskodawcę, czytelny podpis pracownika ds. kadr weryfikującego przedmiotowy wniosek oraz podpis bezpośredniego przełożonego pracownika /wnioskodawcy.
4. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
5. W przypadku wykorzystania przez pracownika zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest on do odpracowania przedmiotowego zwolnienia w innym terminie.
6. Wzór potwierdzenia odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Wagańcu

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 11.2022  
Wójta Gminy Waganiec z dnia 9 lutego 2022 r.



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 11.2022  
Wójta Gminy Waganiec z dnia 9 lutego 2022 r.

………….…………, …………..20.…r.

(miejscowość i data)

……...……………………………..………….

(imię i nazwisko pracownika)

………………………………….………………

(dział)

……………………………….…………………

(stanowisko)

…………………………………….…………………

(nazwa pracodawcy)

**Wniosek**

**o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ……………. 20.. r. w godzinach od ………....… do *………………*.

Odpracowanie tego zwolnienia nastąpi ………………………. w godzinach od ….…...… do …….…..(tj. po godzinach normalnej pracy wynikającej z rozkładu czasu pracy w tym dniu).

.………………………………………………………………..

(podpis pracownika/wnioskodawcy)

…………………………………………………………….……

(podpis osoby zastępującej)

…………………………………………………………….……

(podpis osoby zastępowanej przez wnioskodawcę)

…………………………………………………………….……

(podpis pracownika ds. kadr)

…………………………………………………………….……

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

………………………………………………………..

(decyzja i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 11.2022  
Wójta Gminy Waganiec z dnia 9 lutego 2022 r.

Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy (dnia …………………….. w godzinach od ….…...… do …….…..) w dniu …………………….. w godzinach   
od ….…...… do …….…..

……………………………………………

(podpis pracownika)

……………………………………………………… (podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)