

ZARZĄDZENIE NR 3/2014
Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Poznaniu

z dnia 31 stycznia 2014 r.

w sprawie procedury udzielania urlopów pracownikom
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu

Na podstawie § 10 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu oraz § 34 ust 8 Regulaminu Pracy zarządza się co następuje:

§ 1

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa udziela urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych:

1. pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa zatrudnionych w Poznaniu,
2. kierownikom delegatur,
3. kierownikom wszystkich oddziałów.

Wnioski o urlop wypoczynkowy w wymiarze dłuższym niż 2 dni winny być złożone na 5 dni przed planowanym urlopem.

Wnioski o urlop wypoczynkowy kierowników, wszystkich komórek organizacyjnych, winny zawierać propozycje zastępstwa, które należy wprowadzić do systemu EZD SIDAS.

§ 2

Urlopów bezpłatnych udziela wszystkim pracownikom Wojewódzki Inspektor na umotywowany wniosek pracownika wraz z pozytywną opinią przełożonego.

§ 3

Kierownicy delegatur, oddziałów udzielają urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych tylko podległym pracownikom.

§ 4

1. Roczne karty ewidencji obecności w pracy w oddziałach i delegaturach prowadzi kierownik właściwego oddziału, delegatury lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Stanowisko pracy ds kadr prowadzi roczne karty ewidencji obecności w pracy dla wszystkich pracowników.
3. Wzór „Rocznej ewidencji obecności w pracy” stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany wykorzystać urlop wypoczynkowy w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.

Urlop może być podzielony na części, jednak przynajmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

Zaległą część urlopu należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 6

Wzory wniosków urlopowych stanowią załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 7

Kierownicy delegatur i oddziałów są zobowiązani do przesyłania do Wojewódzkiego Inspektoratu w Poznaniu list obecności z poprzedniego miesiąca wraz z wnioskami wykorzystanych urlopów podległych pracowników w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR


Adm. Blochowiak