

ZARZĄDZENIE NR 105/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich
z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie: tworzenia planów urlopowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Na podstawie § 10 ust. 1, pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wprowadzonego Zarządzeniem nr ORo. 0050.152.2020 Prezydenta Miasta Piekar Śląskie z dnia 28 lutego 2020r. oraz art. 163 Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320).

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Biorąc pod uwagę prawo pracowników do corocznego, nieprzerwanego, pełnego urlopu wypoczynkowego, zaś z drugiej strony konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, w terminie do 31 stycznia każdego roku przekazują bezpośrednio przełożonemu propozycje planu urlopowego na bieżący rok kalendarzowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Propozycje do planu urlopowego nie uwzględniają urlopu określonego w art. 167² Kodeksu Pracy, w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym, którego Pracodawca obowiązany jest udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego podanym oraz art. 188 Kodeksu Pracy, w którym mowa o 2 dniach zwolnienia dla pracownika, który wychowuje przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy wypoczynkowe należy planować tak, aby ich realizacja odbywała się sukcesywnie w całym roku kalendarzowym.
5. Plan urlopu winien uwzględniać również urlop zaległy.
6. Plan urlopowy pracowników komórek organizacyjnych przełożeni przedkładają w formie zbiorczej do Działu Organizacji, Kadr i Płac w terminie do 07 lutego każdego roku kalendarzowego.
7. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac 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 uzupełniającego pracownika, który przysługuje na podstawie dodatkowych przepisów, urlopu zaległego oraz po wprowadzeniu zmian do planu w wyniku tego sprawdzenia, przedstawia plan urlopowy do zatwierdzenia pracodawcy.
8. Ostateczna wersja planu urlopowego jest akceptowana przez Pracodawcę.
9. Pracownicy pomimo wcześniejszego ustalenia terminu urlopu w planie urlopowym, w celu wykorzystania urlopu w zaplanowanym terminie powinni złożyć wniosek urlopowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
10. Przesunięcie terminu urlopu ustalanego w planie urlopowym, następuje poprzez zaakceptowanie przez bezpośredniego przełożonego oraz Pracodawcę wniosku, o którym mowa w ust. 9.
11. Pracownik zatrudniony w ciągu roku kalendarzowego jest zobowiązany do złożenia w nieprzekraczającym terminie, tj. do 10 dni roboczych od daty zatrudnienia, planu urlopowego bezpośrednio przełożonemu. Po akceptacji bezpośredniego przełożonego z planem urlopowym postępuje się zgodnie z procedurą określoną w § 1 ust. od 7 do 10 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Urlop niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, zgodnie z art. 168 Kodeksu Pracy (urlop zaległy), pracownik ma obowiązek wykorzystać do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3

Zobowiązują Kierowników, Osoby Koordynujące pracę w komórkach organizacyjnych MOPR do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia i czynią ich odpowiedzialnych za jego właściwą realizację.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 28.01.2020r. w sprawie tworzenia planów urlopowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich



Maciej Gązda

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Imię i nazwisko

Stanowisko.....

Proszę o udzielenie urlopu (wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego)

od dnia..... do dnia..... Razem dni.....

Podpis pracownika.....

Podpis zastępującego.....

Podpis bezpośredniego przełożonego.....

Zatwierdzono przez Dział Organizacji, Kadr i Płac.....

Uwagi (uzupełnia Dział Organizacji, Kadr i Płac):

.....

.....
podpis Pracodawcy