Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 69/2012
z dnia 10 sierpnia 2012r.

Starostwo Powiatowe
w Poznaniu

Poznań, dnia .... r.

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....
wymienionym poniżej pracownikom Wydziału.....
Cel i zakres pracy do wykonania:.....
.....
.....
Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodne z art. 42 § 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis pracownika przyjmującego zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Czas wykonania pracy (godziny od - do)	Podpis dyrektora wydziału potwierdzający wykonanie pracy	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak lub nie oraz kiedy zostanie wykorzystany)	Podpis Głównego Księgowego Starostwa-Dyrektora Wydziału Finansów *

Wnioskodawca

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Opiniuję pozytywnie

.....
(podpis osoby nadzorującej)

Akceptuję

.....
(podpis Starosty)

*W przypadku wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przed przystąpieniem do wykonania pracy należy uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego Starostwa -Dyrektora Wydziału Finansów.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 69/2012r
z dnia 10 sierpnia 2012r

Poznań, dnia .....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

STAROSTA POZNAŃSKI
CZŁONEK ZARZĄDU
SKARBNIK/ SEKRETARZ
DYREKTOR WYDZIAŁU

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego/na żądanie – art. 167^2 KP /szkoleniowego/ okolicznościowego / dodatkowego wypoczynkowego /opieki nad dzieckiem - art. 188 KP za rok ..... w ilości ..... dni roboczych w okresie od dnia .....do dnia .....

Zastępował mnie będzie .....*

W czasie urlopu przebywać będę .....

(adres lub telefon)

wypoczynkowy/na żądanie/okolicznościowy/szkoleniowy/art. 188 KP/ dodatkowy wypoczynkowy

przysługuje.....dni roboczych
wykorzystano.....dni roboczych
wniosek o .....dni roboczych

AKCEPTUJĘ

.....
podpis pracownika

pozostaje .....dni roboczych

....
data podpis

*dotyczy stanowisk kierowniczych w komórkach, w których nie ma ustalonego zastępcy

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 69/2012
z dnia 10 sierpnia 2012r.

K a r t a o b i e g o w a

Oświadczam, że Pan/Pani .....

rozliczył/a się z powierzonych dokumentów i sprzętu biurowego i innych należności:

1. Dyrektor Wydziału ....
2. Wydział Administracyjny .....
3. Wydział Finansów .....
4. Wydział Kadr i Płac .....
5. Wydział Informatyki .....
6. Wydział Organizacyjny .....
7. Wydział Archiwum Zakładowe .....
8. Pion Ochrony .....
9. Reprezentant Załogi .....

Poznań, dnia ....

Przyjmujący

RADCA PRAWNY
Maria Niewińska-Struszyńska