

Zarządzenie nr 45/2015
Burmistrza Lipian
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do dokonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach i kierowników podległych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) w związku z § 17 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach nadanego zarządzeniem nr 64/2014 Burmistrza Lipian z dnia 4 czerwca 2014 r. i zmienionego zarządzeniami nr 77/2014 z dnia 25 czerwca 2014 r. i nr 88/2014 z dnia 29 lipca 2014 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam Sekretarza Gminy p. Barbarę Krakowską-Petruk do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących:

- 1) podpisywania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 2) podpisywania zaświadczeń o okresie zatrudnienia,
- 3) podpisywania pism i dokumentów w zakresie dotyczącym wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- 4) wyrażenia zgody na przejazdy w podróży służbowej samochodem prywatnym oraz do ustalenia miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- 5) udzielania urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,
- 6) zawiadamiania pracowników o przyznaniu im nagrody lub wyróżnienia, dodatku stażowego lub nagrody jubileuszowej, ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze oraz środki higieny, ekwiwalentów za pranie odzieży, okulary korekcyjne,
- 7) podpisywania świadectw pracy dla pracowników, z którymi został rozwiązany stosunek pracy,
- 8) podpisywanie dokumentów, pism, korespondencji i zaświadczeń związanych z:
 - naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - organizacją służby przygotowawczej i jej przebiegiem,
 - dokonywaniem okresowej oceny pracowników,
- 9) składania oświadczeń woli i podpisywania umów ze szkołami wyższymi i średnimi dotyczącymi praktyk studenckich i uczniowskich,
- 10) podpisywania skierowań i umów na szkolenia oraz doksztalcanie w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 11) kierowania pracowników do udziału w szkoleniach,
- 12) podpisywania skierowań i innych dokumentów z zakresu odbywania stażu przez osoby bezrobotne i prac społecznie użytecznych,
- 13) podpisywanie pism z zakresu spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 14) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników.

§ 2. Upoważnienie nie obejmuje czynności związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.

§ 3. Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.