

**ZARZĄDZENIE NR 278/13  
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY  
z dnia 14 listopada 2013 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody.**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 1 i 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody wprowadzonym zarządzeniem Nr 77/08 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 30 czerwca 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody, zmienionym Zarządzeniami Nr 148/09, Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 15 czerwca 2009 r., Nr 170/12 z dnia 2 sierpnia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

Po rozdziale V dodaje się rozdział Va § 34a w brzmieniu:

**„Rozdział Va**

**URLOPY WYPOCZYNKOWE**

§ 34a. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, sporządzonym do końca stycznia danego roku z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia właściwego dla realizacji zadań toku pracy referatów.

3. Plan urlopów obejmuje wyłącznie urlopy trwające nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, przy czym podaje się konkretny przedział czasowy tego urlopu (od dnia .....do dnia).

4. Planowany termin urlopu może ulec zmianie w przypadku, gdy pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.

5. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do pracodawcy wniosek urlopowy.

7. Urlopu udziela pracodawca po wcześniejszej akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się również niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.

9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

10. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.

11. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

12. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

13. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

14. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

15. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

16. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

17. Pracownik zgłasza na piśmie, mailem na adres [sekretariat@cieplowody.pl](mailto:sekretariat@cieplowody.pl) lub telefonicznie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 18.

18. Pracownik może zgłosić wniosek o korzystanie z urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, ale do 2 godzin od rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Pracownik na piśmie potwierdza zapoznanie się z treścią zmiany regulaminu. Oświadczenie to załącza się do akt osobowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2013 r.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*