

ZARZĄDZENIE Nr 3/2012

Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie

z dnia 02 lutego 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia planu urlopów pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie oraz określenia trybu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1974r. nr 24, poz. 141 ze zm.)

zarządza się, co następuje,

§ 1

1. W celu zapewnienia normalnego toku pracy Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie na podstawie art. 163 § 1 Kodeksu pracy wprowadza się plan urlopów pracowników Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulinowie.
2. Plan urlopów sporządzany jest w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. W odniesieniu do roku 2012 plany urlopowe, obejmujące cały rok powinny być sporządzone do dnia 29 lutego 2012 roku.
3. Wzór planu urlopów, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem akceptację terminów urlopu wypoczynkowego ustalonych w planie urlopowym oraz prawo i obowiązek korzystania z urlopu w tych terminach.
2. Planem należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu na żądanie (art.167² Kodeksu pracy). Planem obejmuje się również dni urlopu niewykorzystanego w latach ubiegłych oraz urlop dodatkowy przysługujący niektórym grupom pracowników, wynikający z odrębnych przepisów.
3. Jeżeli pracownik nie wykorzystał w danym roku kalendarzowym przysługującego mu urlopu na żądanie (lub jego części), urlop ten przechodzi na rok następny stając się urlopem zaległym. Jednocześnie urlop ten traci swój uprzywilejowany charakter.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Należy jednak pamiętać o tym, aby jedna część wypoczynku trwała co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 Kodeksu pracy).
5. Udzielenie urlopu następuje na podstawie wniosku pracownika podpisanego przez Dyrektora.

§ 3

1. Termin wypoczynku ustalony w planie można przesunąć:
 - a) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
 - b) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
 - c) jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego.
2. Przesunięcie zaplanowanego terminu urlopu na inny termin może nastąpić jedynie na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami i zawierający poprzedni i nowy termin urlopu. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art.167² Kodeksu pracy, tj. urlopu na żądanie.

§ 5

Specjalista ds. kadr i płac, w celu kontroli pełnego wykorzystania urlopów w danym roku kalendarzowym oraz uniknięcia kumulacji niewykorzystanych urlopów, jest zobowiązany raz na kwartał przedstawić zestawienie realizacji zaplanowanych urlopów. Zestawienie to powinno zawierać informacje o przesunięciu terminu lub niewykorzystaniu zaplanowanego urlopu, a także o liczbie dni urlopu do wykorzystania przez danego pracownika.

§ 6

Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się Kodeks pracy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.