

Zarządzenie nr 47/2023
Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3
w Mławie
z dnia 23 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania urlopów w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie pracownikom niepedagogicznym.

Na podstawie:

art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
§ 6 ust. 2 pkt 11 Statutu Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zarządza, co następuje :

§ 1

W Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie wprowadza się Regulamin udzielania urlopów w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie pracownikom pedagogicznym.

§ 2

Regulamin o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Moc traci Zarządzenie nr 22/2019 dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie z dnia 1 sierpnia 2019 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 r.

Dyrektor Zespołu Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie
Mariusz Lempek

**Zasady udzielania urlopów
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie
pracownikom niepedagogicznym**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),

§ 1

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 2

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.

§ 3

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 4

Wymiar urlopów wynosi :

1. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
2. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 5

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 6

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż **14 kolejnych dni kalendarzowych**.

1. Pracownik w celu skorzystania z urlopu wypoczynkowego składa do Kierownika gospodarczego stosowy wniosek. Bez złożonego wniosku i zgody Kierownika nie może korzystać z urlopu wypoczynkowego.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pracownik jest zobowiązany złożyć najpóźniej dzień przed planowanym urlopem wypoczynkowym.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku placówki.
4. Plan urlopów Dyrektor ustala **do 20 stycznia danego roku**. Wnioski urlopowe pracowników o których mowa w ust. 2 muszą być złożone **do 15 stycznia** danego roku.
5. Plan urlopów zostaje udostępniony pracownikom w gabinecie Kierownika gospodarczego Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
7. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb placówki, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w placówce wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
9. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu powiadamiając Kierownika gospodarczego telefonicznie lub zgłaszając ten fakt telefonicznie do sekretariatu Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie. Pracownik powróciwszy z urlopu na żądanie natychmiast dostarcza do Kierownika gospodarczego Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie **wniosek urlopowy** za wykorzystany urlop.
10. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej **do dnia 30 września** następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu określonego w ust. 9.

§ 7

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 8

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 9

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu :

1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3. powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
4. urlopu macierzyńskiego,

udziela się urlopu w późniejszym terminie – nie później niż do 30 września następnego roku szkolnego.

§ 10

Część urlopu niewykorzystaną z powodu :

1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3. powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
4. urlopu macierzyńskiego,

udziela się urlopu w późniejszym terminie – nie później niż do 30 września następnego roku szkolnego.

§ 11

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 12

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

§ 13

Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w § 12, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 14

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 15

Pracownik powinien złożyć wniosek o udzielenie zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat. We wniosku wskazuje datę zwolnienia, a Dyrektor datę tę akceptuje, jeżeli nie zakłóca to normalnej organizacji pracy.

§ 16

Wniosek o którym mowa w § 12 powinien być złożony przez pracownika ze stosownym wyprzedzeniem, **najpóźniej w przeddzień**, do daty udzielenia zwolnienia podanej w tymże wniosku. Pracownik nie może samowolnie, bez wniosku i bez uzgodnienia z Dyrektorem skorzystać ze zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat.

§ 17

Pracownikom przysługuje bezpłatny 5 – dniowy urlop opiekuńczy. Dni urlopowe muszą być wykorzystane do osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, ojciec, matka, współmałżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym wymagającej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.