

**ZARZADZENIE Nr Or. 0050.1.103.2012**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 14 grudnia 2012r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.**

Na podstawie art. 104 § 1, oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

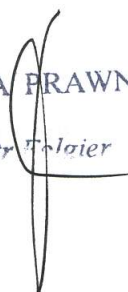
**§1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Or. 0152-44/10 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, § 23 otrzymuje brzmienie:

**„§ 23**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze według zasad określonych w przepisach prawa pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
  - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
4. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego w życiu urlopu, w roku kalendarzowym podjęcia pracy, w wymiarze 1/12 należnego urlopu po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.
5. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika czterech dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
10. Wniosek pracownika o którym mowa w ust. 9 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym, a akceptuje kierownik urzędu lub jego zastępca.
11. Urlop niewykorzystany z roku poprzedniego Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
12. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez kierownika urzędu pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
13. Wymiar zwolnienia o którym mowa w ust. 12 wynosi:
- 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego wypowiedzenia i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
  - 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.
14. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.”
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPALKOWSKI**

**RADCA PRAWNY**  
  
Piotr Polaier

**UZADANIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1.....<sup>103</sup>2012**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 14 grudnia 2012r.**

Przedmiotowe zarządzenie reguluje sposób wykorzystywania urlopów pracowniczych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

sporządziła  
Edyta Łucyszyn

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**