

ZARZĄDZENIE NR 4/15

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 27 lutego 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznania i wypłacania  
świadczeń urlopowych pracownikom  
Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie**

Na podstawie § 8 pkt 8 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, art. 3 ust. 3 ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2015 r., poz. 111) oraz art. 152 § 1, art. 162 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z póź. zm.);

zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadzam w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie obowiązek stosowania zasad przyznawania i wypłacania pracownikom świadczeń urlopowych zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 10/2003 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 5 grudnia 2003 r. w sprawie wypłaty świadczenia urlopowego dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulaminu przyznania i wypłacania świadczeń urlopowych pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania i wypłacania świadczeń urlopowych pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
2. Zasady przyznawania świadczeń urlopowych uregulowane są w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Świadczenie urlopowe ma charakter nieperiodyczny, nie jest wynagrodzeniem za pracę, a także nie jest dodatkowym świadczeniem. Świadczenie urlopowe jest innym świadczeniem wynikającym ze stosunku pracy o charakterze pozawynagrodzeniowym.
4. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich zatrudnionych pracowników, pozostających w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i powołania (czas określony, czas nieokreślony).
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy dotyczące pracowników instytucji kultury.

### **ZASADY PRZYZNAWANIA I WYPŁACANIA ŚWIADCZEŃ URLOPOWYCH**

1. Świadczenie urlopowe przysługuje wyłącznie zatrudnionym posiadającym status pracownika (na podstawie umowy o pracę, powołania).
2. Wysokość świadczenia urlopowego ustalana jest na podstawie odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w danym roku i odpowiada wysokości tego odpisu.
3. Świadczenia urlopowe nie są wypłacane ze środków funduszu socjalnego. Środki finansowe na ten cel nie są gromadzone na osobnym rachunku bankowym.
4. Prawo i wysokość świadczenia urlopowe nie zależy od kryteriów socjalnych pracownika tj. sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, a jedynie od długości urlopu. Wypłacane jest pracownikowi niezależnie od stażu pracy, zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji, kwalifikacji, ilości lub jakości wykonywanej pracy.
5. Świadczenie urlopowe przysługuje raz w roku, każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych następujących po sobie dni kalendarzowych, wliczając niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy, na które pracownikowi nie udziela się urlopu wypoczynkowego.

6. Pracownik zobowiązany jest do terminowego składania wniosku o przyznanie świadczenia urlopowego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Kwota wypłacanego pracownikowi świadczenia urlopowego stanowi wysokości ustaloną w ust. 2, przy czym wysokość świadczenia wylicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
8. Świadczenie urlopowe stanowi przychód ze stosunku pracy i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wypłacane jest pracownikowi w kwocie netto, po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy.
9. Prawo do świadczenia urlopowego i jego wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie co najmniej 14 dniowego urlopu wypoczynkowego (w tym również dni wolne od pracy).
10. W razie przerwania przez pracownika ciągłości 14 dniowego urlopu wypoczynkowego, braku możliwości wykorzystania w późniejszym terminie danego roku kalendarzowego 14 dniowego wypoczynku, traci on prawo do świadczenia urlopowego. Pracownik zwraca otrzymane świadczenie, ponieważ na skutek przerwania urlopu przestało mu ono przysługiwać (urlop nie został faktycznie wykorzystany w określonym ustawą wymiarze).
11. Świadczenie urlopowe nie przysługuje pracownikowi, który nie korzysta w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Liczba przysługujących pracownikowi dni urlopu wypoczynkowego w danym roku jest niewystarczająca i wynosi mniej niż wspomniana powyżej ilość dni kalendarzowego wypoczynku.
12. Urlop w wymiarze 14 dni powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym, co oznacza, że świadczenie urlopowe nie przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu w omawianej długości na przełomie roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania i wypłacania świadczeń urlopowych pracownikom Gminnym Ośrodka Kultury w Kwidzynie ustalonego Zarządzeniem nr 4/15 Dyrektora GOK z dnia 27 lutego 2015 r.

.....  
Imię i nazwisko

Kwidzyn, dn. .... r.

**W N I O S E K**  
o wypłatę świadczenia urlopowego

Proszę o wypłacenie świadczenia urlopowego – rok .....

Oświadczam, że z urlopu wypoczynkowego będę korzystał w dniach:

od .....r. do ..... r.

Jednocześnie informuję, że dotychczas nie pobierałem świadczenia urlopowego / ostatnie świadczenie otrzymałem w roku.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

