

**ZASADY I TRYB UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH PRACOWNIKOM
NIEBĘDĄCYM NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI ZATRUDNIONYM
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W POZNANIU**

Na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ustala się następujący tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi:

§ 1

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, zwanemu dalej „pracownikiem”, przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Okres zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, określa art. 154¹ oraz art. 155 Kodeksu pracy.
4. 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 po przepracowaniu roku.
5. Pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym w przypadkach określonych w art. 155¹ i 155² Kodeksu pracy.
6. Urlopu udziela się na 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.
7. W przypadku podziału urlopu na części, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 2

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim zobowiązany jest do sporządzenia planu urlopów na dany rok kalendarzowy we właściwym systemie. Plan urlopów zatwierdzany jest przez bezpośredniego przełożonego. Przy zatwierdzaniu planu urlopów bezpośredni przełożony bierze pod uwagę konieczność zapewnienia niezakłóconej działalności dydaktycznej i organizacyjnej jednostki oraz konieczność zapewnienia niezbędnych zastępstw wynikających ze szczególnych okoliczności.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają plan urlopów samodzielnie. Plan urlopów takich pracowników zatwierdza kierownik pionu, w którym dane samodzielne stanowisko pracy się znajduje.

3. Planem w systemie należy objąć wszystkie dni przysługującego urlopu, z wyjątkiem czterech dni urlopu na żądanie. Planem obejmuje się również dni urlopu za rok bieżący wykorzystane przed jego sporządzeniem oraz dni urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, z uwzględnieniem § 4 ust. 1.
4. Plan urlopów jest sporządzany w systemie i zatwierdzany w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Pracownik przebywający na usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności sporządza plan urlopów niezwłocznie po powrocie do pracy.
5. Po zatwierdzeniu planu urlopów przez kierownika jednostki organizacyjnej nie jest wymagane sporządzanie przez pracowników odrębnych wniosków urlopowych, z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 6 i 10.
6. W przypadku konieczności zmiany wcześniej zatwierdzonego planu urlopów pracownik zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem systemu wniosek urlopowy. Wniosek taki należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień początkowy urlopu wynikający z planu, a w przypadku, jeżeli nowy termin urlopu poprzedza urlop planowany – to najpóźniej przed nowym dniem początkowym urlopu. Przesunięcie zaplanowanego i zatwierdzonego w systemie terminu urlopu na inny termin może nastąpić tylko w tej samej liczbie dni urlopu.
7. Wniosek urlopowy, o którym mowa w ust. 6 i 10, wymaga zatwierdzenia w systemie przez kierownika jednostki organizacyjnej.
8. Plan urlopu kanclerza i wnioski urlopowe kanclerza zatwierdza elektronicznie w systemie rektor, po zapoznaniu się z planami urlopowymi jego zastępcy.
9. Plan urlopu i wnioski urlopowe zastępcy kanclerza, kwestora oraz zastępcy kwestora zatwierdza w systemie rektor, właściwy prorektor albo kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez rektora.
10. Pracownik ma prawo skorzystać z urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze nie większym niż łącznie cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie w systemie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

§ 3

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części 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) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego;
 - 4) innych umotywowanych ważnych przyczyn;na wniosek pracownika złożony w systemie kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ustalić urlop w terminie późniejszym.
2. W przypadku przewidywanego urlopu wychowawczego lub bezpłatnego danego pracownika, urlop wypoczynkowy powinien być zaplanowany przed wykorzystaniem tych urlopów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać pracownika z urlopu na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 4

1. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego pracownik jest zobowiązany wykorzystać pozostałą, niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni.
2. Pracownik odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać w całości należny mu urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
3. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem umowy o pracę.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy a także urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego na Uczelni w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 5

1. Za realizację niniejszych postanowień są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada odpowiednio przed rektorem, właściwym prorektorem, dyrektorem instytutu, kanclerzem bądź kwestorem za pełne wykorzystanie urlopów zaległych i bieżących przez podległych mu pracowników.
3. Jeżeli pracownik niebędący nauczycielem akademickim nie zaplanował urlopu wypoczynkowego w wyznaczonym terminie, plan sporządza bezpośredni przełożony. Jeżeli nie jest to możliwe przekazuje terminy urlopów do pracownika działu prowadzącego sprawy pracownicze, który sporządza w systemie plan urlopu.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.