

Szczegółowe przepisy dotyczące urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§1.

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, zwany dalej: „pracownikiem”, powinien wykorzystać cały urlop wypoczynkowy w roku, w którym nabył do niego prawo.
2. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 20 lub 26 dni zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. 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.
4. Pracownik, który rozpoczyna lub kończy zatrudnienie w Uczelni w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się na dni, które są dniami roboczymi pracownika.

§2.

Plan urlopów zatwierdza i urlopu wypoczynkowego udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§3.

1. Pracownik rozpisuje w planie urlopów cały przysługujący w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, w tym urlop wypoczynkowy zaległy.
2. Plan urlopów wypoczynkowych sporządza się w terminie do dnia 31 marca.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów dla danej jednostki organizacyjnej.
4. Urlop wypoczynkowy jest udzielany przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy.
5. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje na pisemny wniosek pracownika złożony z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą urlopu.
6. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji swojego wniosku.

§4.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy (w szczególności wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego) należy udzielić urlopu w terminie późniejszym.

2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego z innych powodów niż wymienione w ust. 1 może nastąpić na wniosek pracownika i za zgodą przełożonego z innych ważnych, uzasadnionych przyczyn.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§5.

Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym, w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

§6.

Zaległy urlop wypoczynkowy pracownik wykorzystuje w terminie do dnia 30. września.

§ 7.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi rozpisują cały przysługujący urlop wypoczynkowy
2. Urlopy pracownikom niebędącymi nauczycielami akademickimi udzielane są przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy. Udzielenie urlopu następuje na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji na jego wniosk.
4. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb jednostki lub komórki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.