

Zarządzenie nr 172/XVI R/2023
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 18 października 2023 r.

w sprawie zasad i trybu planowania, wnioskowania i udzielania urlopów wypoczynkowych
na Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz § 52 ust. 2 Regulaminu Pracy UMW (załącznik do zarządzenia nr 126/XV R/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 13 września 2019 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady i tryb planowania, wnioskowania i udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu.
2. Użyte w zarządzeniu określenie „bezpośredni przełożony” oznacza osobę wskazaną w zarządzeniu w sprawie osób reprezentujących pracodawcę w sprawach planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu.

ZASADY I TRYB PLANOWANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

§ 2.

1. Urlop wypoczynkowy planowany jest na zasadach określonych w Regulaminie Pracy UMW.
2. Dział Spraw Pracowniczych przesyła do bezpośredniego przełożonego drogą e-mailową druk planu urlopów na dany rok kalendarzowy, z podanym stanem urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku. Liczba dni urlopu wypoczynkowego wskazana na druku planu urlopów uwzględnia liczbę dni urlopu wykorzystanego przez pracownika oraz dni, co do których pracownik złożył już wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego przed sporządzeniem planu urlopów przez Dział Spraw Pracowniczych.

3. Bezpośredni przełożony ustala plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski wszystkich podległych mu pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i ewentualne zastępstwa. Jeżeli pracownik nie zgłosi do planu urlopów propozycji terminu wykorzystania przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w terminie do dnia 1 marca, bezpośredni przełożony sam ustali dla tego pracownika termin urlopu wypoczynkowego w liczbie dni urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi na dany rok kalendarzowy i niezwłocznie zawiadomi o tym pracownika. Wzór zawiadomienia pracownika o terminie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Kopia zawiadomienia przekazana jest przez bezpośredniego przełożonego do Działu Spraw Pracowniczych.

3. Plan urlopów sporządzony przez bezpośredniego przełożonego dostarczany jest drogą mailową do Działu Spraw Pracowniczych w terminie do 1 marca danego roku.

4. Dział Spraw Pracowniczych weryfikuje poprawność otrzymanego planu urlopów i w razie stwierdzenia, że jest on nieprawidłowy zwraca plan urlopów bezpośredniemu przełożonemu do poprawy, wyznaczając jednocześnie termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do naniesienia zmian w planie urlopów i zwrotu poprawionego planu urlopów do Działu Spraw Pracowniczych.

WNISKOWANIE I UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§ 3.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów przy jednoczesnym zapewnieniu normalnego toku pracy jednostki, na zasadach określonych poniżej, z zastrzeżeniem § 4.
2. Pracownik wnioskuje o urlop wypoczynkowy wyłącznie za pośrednictwem aplikacji mPracownik lub portalu pracowniczego. Wniosek powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego wniosku o udzielenie urlopu. Urlopy ujęte wyłącznie w planie, bez wniosku urlopowego, nie są urlopami udzielonymi.

Urlop na żądanie

§ 4.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu:
 - a) za pośrednictwem aplikacji mPracownik lub portalu pracowniczego;
 - b) mailowo lub telefonicznie bezpośrednio przełożonemu, a po powrocie z niego potwierdza urlop wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wykorzystanie przez pracownika urlopu na żądanie pomniejsza wymiar przysługującego pracownikowi w danym roku urlopu wypoczynkowego.

Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego

§ 5.

1. Przesunięcie udzielonego urlopu wypoczynkowego na inny termin może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami i wskazujący poprzedni i nowy termin urlopu wypoczynkowego. Wskazując nowy termin urlopu wypoczynkowego należy zaplanować taką samą liczbę dni urlopu wypoczynkowego, jaka była zaplanowana w pierwotnym terminie.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego możliwe jest w ramach roku kalendarzowego, którego dotyczy termin urlopu podlegający przesunięciu.
3. Pracownik przedstawia wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio przełożonemu w terminie umożliwiającym podjęcie przez niego decyzji o przesunięciu terminu urlopu i ewentualnym ustaleniu zastępstw, co najmniej 5 dni przed pierwotną datą rozpoczęcia urlopu. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego należy dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych przed dniem, w którym miał rozpocząć się urlop wypoczynkowy, którego termin podlega przesunięciu.

6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, pracownik składa wniosek o którym mowa w ust. 1, po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2023 r.

Z upoważnienia Rektora
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
Prorektor ds. Nauki

prof. dr hab. Piotr Dzięgiel

Otrzymują:
według rozdzielnika
MH