

Zarządzenie nr 9/XV R/2018
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 31 stycznia 2018 r.

**w sprawie urlopów wypoczynkowych pracowników niebędących nauczycielami
akademickimi Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 66 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.), art. 163 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), § 51 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (t.j. załącznik do Uchwały nr 1774 Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 31 maja 2017 r. ze zm.) oraz § 25 Regulaminu pracy (t.j. załącznik do zarządzenia Rektora nr 42/XIII R/2003 Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 27 czerwca 2003 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego, a także obieg planów urlopów.
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.

§ 2

PLANOWANIE I UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów na dany rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem, że przynajmniej jedna część urlopu każdego pracownika powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wzór planu urlopów stanowi załącznik nr 1.
2. Do czasu ustalenia planu urlopów urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na podstawie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 2.
3. Zaakceptowane za dany miesiąc przez bezpośredniego przełożonego wnioski urlopowe dotyczące podległych mu pracowników należy, po zakończonym miesiącu,

w terminie do 5 dni następnego miesiąca, przekazać do Działu Spraw Pracowniczych w celu zaewidencjonowania ich w systemie kadrowo – płacowym.

4. Plan urlopów ustala bezpośredni przełożony pracownika biorąc pod uwagę wnioski wszystkich podległych mu pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i ewentualne zastępstwa. Znajomość ustalonego dla pracownika terminu urlopu wypoczynkowego pracownik poświadczają własnoręcznym podpisem na planie urlopów.
5. Bezpośredni przełożony ustala plan urlopów w terminie do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Pracownik składa propozycje terminu wykorzystania przysługującego mu urlopu wypoczynkowego do planu urlopów w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
6. Udzielenie urlopu wypoczynkowego na podstawie planu urlopów następuje w chwili akceptacji planu urlopów przez bezpośredniego przełożonego.
7. W planie urlopów w pierwszej kolejności należy zaplanować urlop zaległy, a następnie cały przysługujący wymiar urlopu wypoczynkowego za dany rok kalendarzowy, z wyłączeniem wchodzących w zakres urlopu wypoczynkowego 4 dni urlopu na żądanie.
8. Termin urlopu wskazany w planie urlopów jest wiążący, co oznacza, że pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w terminie przewidzianym w sporządzonym przez bezpośredniego przełożonego planie urlopów, bez konieczności składania na termin urlopu przewidziany w planie urlopów wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
9. W przypadku nabycia przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego prawa do urlopu wypoczynkowego w większym wymiarze niż wskazany na druku planu urlopów, urlop wypoczynkowy nieuwzględniony w planie urlopów udzielany jest na podstawie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 2, który będzie stanowił uzupełnienie planu urlopów.
10. Jeżeli pracownik nie zgłosi do planu urlopów propozycji terminu wykorzystania przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w terminie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, 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 3.

11. W razie zwiększenia się wymiaru urlopu pracownika w trakcie roku kalendarzowego bezpośredni przełożony wezwie pracownika do zaplanowania dodatkowych dni urlopu wypoczynkowego i zgłoszenia ich bezpośredniemu przełożonemu w wyznaczony terminie. W razie nie wskazania terminu urlopu wypoczynkowego przez pracownika odpowiednie zastosowanie znajdzie ust. 10.
12. Pracownicy mają obowiązek zaplanowania urlopu wypoczynkowego oraz wykorzystania go w zaplanowanym terminie.
13. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 3

URLOP NA ŻĄDANIE

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 na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a po powrocie z niego potwierdza urlop wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 2.
3. Wykorzystanie przez pracownika urlopu na żądanie pomniejsza wymiar przysługującego pracownikowi w danym roku urlopu wypoczynkowego.

§ 4

ZASADY PLANOWANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

1. Należy zaplanować cały urlop wypoczynkowy przysługujący pracownikowi w danym roku kalendarzowym. Urlop wypoczynkowy przysługujący na dany rok kalendarzowy należy zaplanować w tym danym roku kalendarzowym, przy uwzględnieniu zdania pierwszego.
2. W przypadku przewidywanego przez pracownika urlopu: bezpłatnego lub wychowawczego, urlop wypoczynkowy musi być zaplanowany przez pracownika w taki sposób, aby możliwe było w danym roku kalendarzowym wykorzystanie pełnego wymiaru urlopu wypoczynkowego tego pracownika za ten rok kalendarzowy oraz urlopu zaległego.
3. Urlop wypoczynkowy pracownika odchodzącego na emeryturę powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozwiązania stosunku pracy.

4. Urlop wypoczynkowy pracownika zatrudnionego na czas określony powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozwiązania stosunku pracy.
5. Urlop wypoczynkowy pracownika rozwiązującego stosunek pracy powinien być zaplanowany na termin przypadający przed datą rozwiązania stosunku pracy.
6. W przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w roku rozwiązania stosunku pracy.
7. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany przez pracownika w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać najpóźniej w terminie do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 5

PRZESUNIĘCIE TERMINU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

1. Przesunięcie zaplanowanego terminu urlopu wypoczynkowego na inny termin może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami i wskazujący poprzedni i nowy termin urlopu wypoczynkowego.
2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego możliwe jest w ramach roku kalendarzowego, którego dotyczy termin urlopu podlegający przesunięciu.
3. Wskazując nowy termin urlopu wypoczynkowego należy zaplanować taką samą liczbę dni urlopu wypoczynkowego, jaka była zaplanowana w zmienianym terminie.
4. Wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego musi być przedstawiony bezpośrednio przełożonemu w terminie umożliwiającym podjęcie przez niego decyzji o przesunięciu terminu urlopu i ewentualne ustalenie zastępstw, to jest w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 4.
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, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

bezpośredni przełożony jest obowiązany przesunąć urlop wypoczynkowy pracownika na termin późniejszy.

7. Po ustaniu przyczyny usprawiedliwionej nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 6, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego.

§ 6

OBIEG PLANU URLOPÓW

1. 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 marca 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, o którym mowa w § 2 ust. 2, przed sporządzeniem planu urlopów przez Dział Spraw Pracowniczych.
2. Plan urlopów sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: jeden pozostawia się u bezpośredniego przełożonego, drugi zostaje przekazany przez bezpośredniego przełożonego do Działu Spraw Pracowniczych w terminie do 15 kwietnia każdego roku.
3. 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 dłuższy niż 14 dni do naniesienia zmian w planie urlopów i zwrotu poprawionego planu urlopów do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 7

Zarządzenie wprowadza w życie wzory następujących dokumentów:

1. Załącznik nr 1 – Wzór planu urlopów
2. Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego

3. Załącznik nr 3 –Wzór zawiadomienia pracownika o terminie urlopu wypoczynkowego
4. Załącznik nr 4 - Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego

§ 8

Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 13/XIV R/2006 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 9 marca 2006 r. w sprawie urlopów i wyjazdów służbowych władz uczelni.
- 2) Zarządzenie nr 30/XIV R/2006 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 26 maja 2006 r. w sprawie zasad udzielania urlopów pracownikom Akademii Medycznej we Wrocławiu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Marek Ziętek

Otrzymują:
według rozdzielnika

KR