

Zarządzenie Nr 71/2016/2017
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 10 lipca 2017 r.

w sprawie trybu udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Na podstawie § 97 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, art. 133 ust. 1-7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz art. 163 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 2

1. Za prawidłowe udzielenie oraz terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli akademickich odpowiedzialni są dziekani oraz kierownicy jednostek ogólnouczonek i międzywydziałowych.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Dyrektor Instytutu oraz Kierownik Katedry Wydziałowej sporządza projekt planu urlopów pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach w uzgodnieniu z dziekanem.

4. Kierownik jednostki międzywydziałowej i ogólnouczelnianej sporządza projekt planu urlopów pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach w uzgodnieniu z odpowiednim prorektorem.
5. Projekt planu urlopów prorektorów, dziekanów i dyrektora biblioteki sporządza rektor.
6. Projekt planu urlopów sporządza się na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia z uwzględnieniem propozycji pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz czasu wolnego od zajęć dydaktycznych.
7. W planie urlopów należy uwzględnić obowiązkowo wszystkie dni urlopu przysługującego na dany rok kalendarzowy oraz dni ewentualnego urlopu niewykorzystanego w roku poprzednim.
8. Osoby wymienione w ust. 3-4 przekazują sporządzone projekty planu urlopów do Działu Kadr i Szkolenia najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego, rok którego projekt dotyczy.
9. Dział Kadr i Szkolenia przyjmuje prawidłowo sporządzony projekt planu urlopów a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca projekt planu urlopów w celu poprawy lub uzupełnienia.
10. Jeśli w terminie, o którym mowa w ust. 8 do Działu Kadr i Szkolenia nie zostanie przekazany prawidłowo sporządzony projekt planu urlopów, zostanie on sporządzony przez Dział Kadr i Szkolenia ze szczególnym uwzględnieniem czasu wolnego od zajęć dydaktycznych.
11. Plan urlopów ustala rektor na podstawie przedłożonych projektów i przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia. Plan urlopów udostępniony jest do wglądu w Dziale Kadr i Szkolenia.
12. W przypadku zmiany planu urlopów w stosunku do proponowanego projektu w danej jednostce informowany jest kierownik danej jednostki.
13. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów, bez potrzeby składania wniosków urlopowych (są jednoznaczne z ich wykorzystaniem) i stanowią podstawę do zaewidencjonowania przez Dział Kadr i Szkolenia w systemie kadrowym.
14. Urlopy, które nie zostały zaplanowane w ramach planu urlopów są udzielane na podstawie wniosków urlopowych na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
15. Zmiana zatwierdzonego w planie terminu urlopu przed jego rozpoczęciem następuje na pisemny wniosek pracownika wraz z uzasadnieniem za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik powiadamia o tym fakcie Dział Kadr i Szkolenia.
16. Z ważnych przyczyn, na wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą właściwego prorektora lub właściwego dziekana pracownik może być odwołany z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takiej sytuacji niewykorzystanej części urlopu należy udzielić w terminie zaproponowanym przez pracownika, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
17. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
18. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy nauczyciel akademicki jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie zostanie mu udzielony.
19. Nauczyciel akademicki zatrudniony na czas określony ma obowiązek wykorzystania urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
20. Nauczyciel akademicki odchodzący na emeryturę ma obowiązek wykorzystać urlop wypoczynkowy przed dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją postanowień §1 i 2 zarządzenia prowadzi Dział Kadr i Szkolenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny