

**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 (t.j. Dz.U. z 2018 roku poz. 917, z późn. zm.) 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. 154<sup>1</sup> 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. 155<sup>1</sup> i 155<sup>2</sup> 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. Na podstawie wniosków składanych przez pracowników danej jednostki organizacyjnej przy użyciu systemu e-urlopy (zwanego dalej systemem) kierownik jednostki organizacyjnej, będący bezpośrednim przełożonym tych pracowników, sporządza plan urlopów na dany rok kalendarzowy poprzez akceptację/odrzućenie poszczególnych wniosków. Przy sporządzaniu planu urlopów kierownik danej jednostki organizacyjnej bierze pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy jednostki i konieczność zapewnienia niezbędnych zastępstw wynikających ze szczególnych okoliczności.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają plan urlopów samodzielnie. Plan urlopów takich pracowników oraz ich wnioski urlopowe 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.
5. Po zatwierdzeniu planu urlopów przez kierownika jednostki organizacyjnej nie jest wymagane sporządzanie przez pracowników odrębnych wniosków urlopowych, za 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 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 powinien 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.

#### § 6

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