

## ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

### § 54

Rektor jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

### § 55

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

### § 56

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu..
3. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Dział Kadr i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 31 marca danego roku.
4. Szczegółowy plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy i zwraca go do Działu Kadr.
5. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 30 kwietnia danego roku.
6. Plany urlopów, zatwierdza:
  - 1/ nauczycielom akademickim – Rektor lub upoważniona przez niego osoba,
  - 2/ pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi – Rektor, Prorektorzy, Dziekani, kierownicy jednostek pozawydziałowych lub Kanclerz, w zależności od podporządkowania organizacyjnego danej jednostki.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej w dniu 1 maja danego roku.
8. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika Dział Kadr wystawia kartę urlopową.

### § 57

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, z wyjątkiem części urlopu wypoczynkowego udzielanego na podstawie § 56 ust. 2. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 31 marca następnego roku.

2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
  - 1/ umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
  - 2/ wniosek kierownika jednostki organizacyjnej - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.  
Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.
3. Urlopu w innym terminie udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnej prośby pracownika, a w przypadku nauczyciela akademickiego – zgodę wyraża Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej.  
Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek (o przesunięciu terminu urlopu) najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podaną na piśmie.
4. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Kadr niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.

#### § 58

1. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Uniwersytet jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

#### § 59

Rektor lub upoważniony pracownik jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1/ czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 2/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3/ powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
- 4/ urlopu macierzyńskiego.

#### § 60

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji,

w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.