

Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim  
zatrudnionym w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w ciągu roku.
2. Urlop powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciel akademicki może korzystać z urlopu wypoczynkowego również w okresie zajęć dydaktycznych w następujących przypadkach:
  - bezpośrednio po urlopie macierzyńskim - podanie w tej sprawie, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego, należy składać do właściwego Prorektora, co najmniej 30 dni przed zakończeniem urlopu macierzyńskiego
  - oraz jako urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
5. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy nauczyciel akademicki ma obowiązek wykorzystać w terminie do 30 września następnego roku.
6. Nauczyciel akademicki odchodzący na emeryturę powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
7. Nauczyciel akademicki zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem stosunku pracy.
8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy nauczyciel akademicki jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy i bieżący.
9. Biuro Kadr Działu Kadr i Płac każdego roku, do dnia 15 lutego, przesyła kierownikom jednostek organizacyjnych informacje o urloпах zaległych i bieżących dotyczące ich pracowników, wg stanu na 1 stycznia danego roku.
10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykorzystania całego urlopu zaległego do 30 września i nie mniej niż 50% urlopu bieżącego do końca roku.
11. Urlop wypoczynkowy udzielany jest nauczycielowi akademickiemu na podstawie wniosku, który jest równocześnie jego planem urlopowym na dany rok.
12. Wniosek o urlop nauczyciela akademickiego akceptuje jego bezpośredni przełożony w dwóch terminach:
  - do 10 marca – urlopy planowane w okresie do 30 września
  - do 30 września - urlopy planowane w okresie od 1 października do 31 grudnia.
13. Zaakceptowane wnioski bezpośredni przełożony niezwłocznie przesyła do Biura Kadr Działu Kadr i Płac, które prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych.
14. Niezłożenie przez nauczyciela wniosku o urlop w wyznaczonym terminie traktuje się jako zgodę na udzielenie mu urlopu wypoczynkowego przez bezpośredniego przełożonego, poprzez wystawienie karty urlopowej.

15. Zaplanowany urlop wypoczynkowy można przesunąć na inny termin wskazując nowy termin wykorzystania przesuwanego urlopu. Podpisany przez bezpośredniego przełożonego wniosek należy dostarczyć do Biura Kadr Działu Kadr i Płac najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
16. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada bezpośrednio przed właściwym Prorektorem lub Kanclerzem, zgodnie z podległością służbową, za właściwe wykorzystywanie urlopów przez podległych mu pracowników.
17. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego trwającego dłużej niż tydzień jest zobowiązany do wyznaczenia i pisemnego zgłoszenia właściwemu Prorektorowi osoby zastępującej go w okresie tego urlopu.
18. Wszystkie druki urlopowe dostępne są na stronie internetowej UP.
19. Po wprowadzeniu elektronicznego systemu składania wniosków o urlop zasady dotyczące wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie zmienią się. Wnioskowanie o urlop odbywać się będzie poprzez system, zgodnie z procedurami przekazanymi pracownikom w momencie wprowadzania systemu.