

Zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.
3. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy pracownik ma obowiązek wykorzystać w terminie do 30 września następnego roku.
4. Pracownik odchodzący na emeryturę powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy przed datą rozwiązania stosunku pracy.
5. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed zakończeniem stosunku pracy.
6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zaległy i bieżący.
7. 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.
8. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykorzystania całego urlopu zaległego do 30 września i nie mniej niż 50% urlopu bieżącego do końca roku.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi urlop wypoczynkowy wykorzystują zgodnie planem urlopów, który stanowi podstawę zaewidencjonowania wykorzystania urlopu.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza plan urlopów podległych mu pracowników, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikami terminów urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki w okresie urlopowym. Pracownik potwierdza uzgodniony termin podpisem. Kierownik jednostki organizacyjnej składa plan urlopów do Biura Kadr Działu Kadr i Płac do 10 marca każdego roku.
11. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi również na indywidualny wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego w innym terminie niż uzgodniony w planie oraz na wniosek pracownika zaakceptowany przez właściwego Prorektora lub Kanclerza, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, z którego korzysta pracownik.
12. Plan urlopów nie obejmuje dni urlopu przysługujących pracownikowi na żądanie, w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
13. Niezaplanowanie przez pracownika urlopu w wyznaczonym terminie traktuje się jako zgodę na udzielenie mu urlopu wypoczynkowego w terminie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego, poprzez wystawienie karty urlopowej.

14. 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.
15. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada bezpośrednio przed właściwym Prorektorem lub Kanclerzem, zgodnie z podległością służbową, za właściwe wykorzystywanie urlopów przez podległych mu pracowników.
16. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego trwającego dłużej niż tydzień jest zobowiązany do wyznaczenia i pisemnego zgłoszenia właściwemu Prorektorowi lub Kanclerzowi osoby zastępującej go w okresie tego urlopu.
17. Wszystkie druki urlopowe dostępne są na stronie internetowej UP.
18. Po wprowadzeniu elektronicznego systemu składania wniosków o urlop zasady dotyczące wykorzystania urlopu wypoczynkowego nie zmieniają się. Wnioskowanie o urlop odbywać się będzie poprzez system, zgodnie z procedurami przekazanymi pracownikom w momencie wprowadzania systemu.