

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

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 oraz rodzicielskim - 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 bezpośredniemu 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. Każdy nauczyciel akademicki informację o wymiarze urlopu wypoczynkowego, przysługującego mu w danym roku kalendarzowym, pozyskuje z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia wymiaru urlopu i absencji poszczególnych nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce badawczo-dydaktycznej lub dydaktycznej, kierownik jej jednostki ma wgląd do systemu informatycznego.
10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykorzystania całego urlopu zaległego do 30 września i nie mniej niż 50% urlopu bieżącego do końca roku.
11. Wnioski o urlopy nauczyciele akademicy składają 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.
12. Urlop wypoczynkowy udzielany jest nauczycielowi akademickiemu na podstawie wniosku złożonego w systemie informatycznym, który jest równocześnie jego planem urlopowym na dany rok.
13. Wnioski urlopowe nauczycieli akademickich są niezwłocznie zatwierdzane, odrzucane lub kierowane do poprawy przez kierowników jednostek w systemie informatycznym.

14. Wnioski zaakceptowane przez kierowników jednostek tworzą automatycznie ewidencję urlopów wypoczynkowych w systemie kadrowo-płacowym.
15. Niezłożenie przez nauczyciela akademickiego wniosku o urlop wypoczynkowy w wyznaczonym terminie traktuje się jako zgodę na udzielenie mu urlopu wypoczynkowego przez bezpośredniego przełożonego, poprzez wystawienie i zaakceptowanie wniosku urlopowego w systemie informatycznym w imieniu tego nauczyciela.
16. Zaplanowany urlop wypoczynkowy nauczyciel akademicki może przesunąć na inny termin w danym roku kalendarzowym, wskazując nowy termin wykorzystania przesuwanego urlopu. Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego jest składany w systemie informatycznym i wymaga akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.
17. Zaplanowany urlop wypoczynkowy nauczyciel akademicki może przesunąć na kolejny rok kalendarzowy na podstawie wniosku podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i Prorektora ds. kadr. Wniosek należy dostarczyć do Biura Kadr najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem przenoszonych urlopu. Następnie wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego jest składany w systemie informatycznym i wymaga akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.
18. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego na następny rok udostępniony jest w Intranecie.
19. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada przed Prorektorem ds. kadr za właściwe wykorzystywanie urlopów przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce.
20. Każdy nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierownika jednostki organizacyjnej we wniosku o urlop wypoczynkowy jest zobowiązany do wskazania osoby zastępującej go w okresie urlopu.