

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

**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. Każdy pracownik informację o wymiarze urlopu wypoczynkowego, przysługującego mu w danym roku kalendarzowym, pozyskuje z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia wymiaru urlopu i absencji poszczególnych pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, kierownik tej jednostki ma wgląd do systemu informatycznego.
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, tworzonym w oparciu o sugestie urlopowe złożone przez pracownika w systemie informatycznym do 15 marca każdego roku.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z pracownikiem niezwłocznie zatwierdza lub zmienia terminy urlopów wypoczynkowych proponowane przez pracowników, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
11. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi również na indywidualny wniosek złożony i zaakceptowany w systemie informatycznym przez bezpośredniego przełożonego w innym terminie niż uzgodniony w planie.
12. Plan urlopów nie obejmuje dni urlopu przysługujących pracownikowi na żądanie, w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

13. Niezaplanowanie przez pracownika urlopu poprzez sugestie urlopowe w wyznaczonym terminie traktuje się jako zgodę na udzielenie mu urlopu wypoczynkowego przez bezpośredniego przełożonego w terminie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego, poprzez wystawienie i zaakceptowanie wniosku urlopowego w systemie informatycznym w imieniu tego nauczyciela.
14. Zaplanowany urlop wypoczynkowy pracownik 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.
15. Zaplanowany urlop wypoczynkowy pracownik niebędący nauczycielem akademickim może przesunąć na kolejny rok kalendarzowy na podstawie wniosku podpisanego przez bezpośredniego przełożonego i Kanclerza lub Prorektora ds. kadr. Wniosek należy dostarczyć do Biura Kadr najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem przenoszonego urlopu. Następnie wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego jest składany w systemie informatycznym i wymaga akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej.
16. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego na następny rok udostępniony jest w Intranecie.
17. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada przed Kanclerzem lub Prorektorem ds. kadr za właściwe wykorzystywanie urlopów przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w jednostce.
18. Każdy pracownik pełniący funkcję kierownika jednostki organizacyjnej we wniosku o urlop wypoczynkowy jest zobowiązany do wskazania osoby zastępującej go w okresie urlopu.