

## Zarządzenie Nr 18/18

z dnia 27 lutego 2018 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie procedury udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach

W trybie § 51 ust. 4 oraz na podstawie § 74 ust. 14 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, § 45 „Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach” w związku z art. 152-173 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) i art. 133 ustawy z dnia 27 lipca 2007 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), **zarządzam**, co następuje:

### § 1

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy.
2. Plan urlopów obejmuje:
  - a) zaległy urlop wypoczynkowy – w przypadku, gdy pracownik nie wykorzystał całego przysługującego mu w poprzednim roku kalendarzowym wymiaru urlopu wypoczynkowego;
  - b) bieżący urlop wypoczynkowy, do którego pracownik nabył prawo w danym roku kalendarzowym (w przypadku nauczycieli akademickich plan urlopów obejmuje całość należnego w danym roku urlopu wypoczynkowego; w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – należy w danym roku wymiar urlopu wypoczynkowego pomniejszony o 4 dni urlopu „na żądanie”).
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki organizacyjnej, opracowują plan urlopów na formularzu przekazanym przez Biuro Zarządzania Kadrami, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
4. Zawarte w planie terminy urlopów wypoczynkowych są ustalane w porozumieniu z poszczególnymi pracownikami. Uzgodnione terminy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Zatwierdzenie planu urlopów przez bezpośredniego przełożonego (kierownika jednostki organizacyjnej) jest równoznaczne z udzieleniem pracownikowi urlopu w terminie określonym w planie, bez konieczności składania indywidualnych wniosków urlopowych, z zastrzeżeniem § 2.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany:
  - a) przekazać zatwierdzony plan urlopów do Biura Zarządzania Kadrami w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku;
  - b) podać informację o przyjętych w planie terminach urlopów do wiadomości pracowników zatrudnionych w danej jednostce (w sposób zwyczajowo przyjęty).
7. W przypadku nieprawidłowego sporządzenia planu urlopów Biuro Zarządzania Kadrami zwraca go kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu dokonania korekty.
8. W przypadku, gdy plan urlopów nie zostanie przekazany do Biura Zarządzania Kadrami w terminie określonym w ust. 6 lit. a), obowiązek ustalenia terminów urlopów dla pracowników danej jednostki organizacyjnej przejmują:
  - a) właściwy dziekan – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach wchodzących w skład wydziałów;
  - b) właściwy prorektor – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych lub ogólnouczelnianych;
  - c) rektor lub kanclerz (zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną) – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

## § 2

1. Nauczycielowi akademickiemu pełniącemu funkcję dziekana, prodziekana, prorektora, kierownika jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej, a także pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim zajmującym stanowisko kierownicze, urlop wypoczynkowy jest udzielany na podstawie pisemnego wniosku, zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia, należy złożyć w Biurze Zarządzania Kadrami nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikowi niesprawnemu funkcji, o których mowa w ust. 1, do dnia 30 kwietnia każdego roku, czyli do wejścia w życie planu urlopów, urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku urlopowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

## § 3

1. Urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, o ile pracownikowi przysługuje taki wymiar urlopu wypoczynkowego.
2. Do urlopu wypoczynkowego nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Nauczyciel akademicki może skorzystać z urlopu wypoczynkowego jedynie w okresie:
  - a) wolnym od zajęć dydaktycznych, zgodnie z obowiązującym harmonogramem roku akademickiego, wprowadzonym zarządzeniem rektora Uniwersytetu;
  - b) w którym nie prowadzi zajęć dydaktycznych.

## § 4

1. Z ważnych powodów pracownik niepełniący funkcji, o których mowa w § 2 ust. 1, może starać się o zmianę zatwierdzonego w planie terminu urlopu wypoczynkowego, z zastrzeżeniem, że nie będzie ona dotyczyć zmniejszenia liczby dni urlopu.
2. Zmiana terminu urlopu musi zostać zaakceptowana przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz zatwierdzona przez osobę nadzorującą funkcjonowanie jednostki, zgodnie z § 1 ust. 8.
3. Podstawą wyrażenia zgody na zmianę terminu urlopu wypoczynkowego jest pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć w Biurze Zarządzania Kadrami nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

## § 5

1. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych jest odpowiedzialny:
  - a) właściwy dziekan – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład wydziału;
  - b) właściwy prorektor – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych i ogólnouczelnianych;
  - c) właściwy kierownik jednostki organizacyjnej – w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - d) bezpośredni przełożony (osoba funkcyjna wyższego szczebla udzielająca zgody na urlop wypoczynkowy) – w przypadku osób, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. W szczególnych sytuacjach, gdy ze względu na okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu obecność pracownika w pracy jest niezbędna, kierownik za zgodą osób nadzorujących funkcjonowanie jednostki, o których mowa w ust. 1, ma prawo odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

### § 6

1. Traci moc zarządzenie Nr 20/16 z dnia 28 kwietnia 2016 roku w sprawie procedury udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.
2. Uchyla się:
  - a) załącznik Nr 13 do zarządzenia Nr 1/16 z dnia 28 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia wzorów wniosków o udzielenie urlopów pracownikom zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach (z późn. zm.);
  - b) załącznik Nr 14 do zarządzenia Nr 1/16 z dnia 28 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia wzorów wniosków o udzielenie urlopów pracownikom zatrudnionym w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach (z późn. zm.).

### § 7

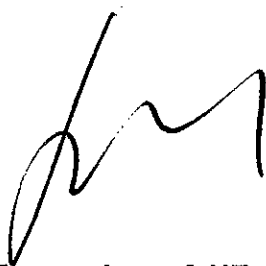
W związku z postanowieniami § 6 ust. 2, wprowadza się wzory:

- a) wniosku o urlop okolicznościowy i bezpłatny (do jednego miesiąca) dla pracowników będących nauczycielami akademickimi, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- b) wniosku o urlop na żądanie, okolicznościowy, szkoleniowy i bezpłatny (do jednego miesiąca) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiący załącznik Nr 6 do zarządzenia.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Robert Tomanek, prof. UE