

Zarządzenie nr 2/2017  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku  
z dnia 2 stycznia 2017 r.  
w sprawie określenia trybu udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom UMB.

Na podstawie Uchwały nr 133/2016 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 15 grudnia 2016 r. zarządza się co następuje:

§1.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§2.

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze trzydziestu sześciu dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.
2. **Urlop wypoczynkowy nauczyciele akademicy powinni wykorzystywać w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych (przerwa wakacyjna, zimowa, międzysemestralna).**
3. W okresie zajęć dydaktycznych, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na urlop wypoczynkowy jeżeli nieobecność pracownika nie zakłóci procesu dydaktycznego.
4. Nauczyciel akademicki uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym letnią przerwę w zajęciach dydaktycznych, a prawo do drugiego i kolejnych urlopów- z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.
5. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
  - zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego,
  - ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego,
  - podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego, wychowawczego oraz urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§3.

1. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wynosi:
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

#### §4.

Kierownicy jednostek zobowiązani są do:

- 1) sporządzenia planu urlopów w formie elektronicznej w Portalu Pracowniczym, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i organizacyjnej jednostki organizacyjnej,
  - 2) przekazania zatwierdzonego planu jednostki (w formie wydruku z Portalu Pracowniczego) do Działu Spraw Pracowniczych do 15 lutego każdego roku,
  - 3) składania własnych wniosków urlopowych w Portalu Pracowniczym celem zatwierdzenia przez Rektora. Wniosek winien zawierać wskazanie osoby zastępującej.
- Plany urlopów powinny być sporządzane w sposób przemyślany, z uwzględnieniem faktycznych potrzeb pracowników oraz potrzeb pracodawcy, w szczególności zabezpieczenia właściwego procesu dydaktycznego.

#### §5.

W przypadku wystąpienia zaległości urlopowych, w pierwszej kolejności należy zaplanować urlop zaległy za poprzedni rok kalendarzowy a następnie cały, przysługujący wymiar urlopu za dany rok kalendarzowy.

#### §6.

1. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do corocznego wykorzystywania urlopu wypoczynkowego w terminach przewidzianych w ustalonym planie urlopów bez składania wniosków urlopowych. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, jedna z tych części nie może obejmować mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. W przypadku braku możliwości wykorzystania urlopu w terminie ustalonym w planie urlopu, przesunięcie zaplanowanego terminu urlopu następuje na wniosek pracownika umotywowany ważnymi okolicznościami. W takim przypadku, należy podać zaplanowany termin do anulowania, jak też nowy termin urlopu do wykorzystania w takiej samej ilości dni.

5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Ważne okoliczności uzasadniające nie wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, to w szczególności:
  - czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby,
  - urlop macierzyński i rodzicielski,
  - odbywanie ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy albo stawienie do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy
  - odosobnienie w związku z chorobą zakaźną.
7. W przypadku niewykorzystania zaplanowanych zaległych urlopów, Rektor ma prawo udzielić urlopu wystawiając kartę urlopową.

#### §7

Za realizację powyższych postanowień, a w szczególności za wykorzystanie przez podległych pracowników urlopów wypoczynkowych odpowiedzialni są Kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### §8

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 2/2002r.z dnia 31.01.2002r. w sprawie trybu udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w Akademii Medycznej w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

Rektor

  
Prof. dr hab. Adam Krętowski