

KOMUNIKAT

w sprawie: prawidłowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Uprzejmie informuję Państwa, o konieczności corocznego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych w pierwszej kolejności uwzględniając cały urlop zaległy oraz bieżący urlop wypoczynkowy. Jednocześnie zobowiązuję wszystkich pracowników Uczelni do wykorzystania urlopu zaległego **do dnia 30 września 2017 r.**

ZASADY OGÓLNE

- I. **Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez bezpośrednich przełożonych na podstawie indywidualnych wniosków pracowników zgłoszonych poprzez program SAP.** Pomocniczo, w celu zaplanowania i zabezpieczenia prawidłowego toku pracy oraz wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych zaleca się sporządzenie przez kierowników planów urlopowych w formie papierowej na potrzeby własnej Jednostki Organizacyjnej. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze ustanawiają zastępstwo, tzn. wskazują osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
- II. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować **nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych**, uwzględniająca wypłatę gratyfikacji urlopowej.
- III. Termin urlopu ustala kierownik jednostki w porozumieniu z pracownikami. Uwzględniając wniosek pracownika dotyczący terminu urlopu, należy mieć na uwadze, iż nie jest on jednak dla pracodawcy bezwzględnie wiążący, ponieważ musi on także zabezpieczyć prawidłowy tok pracy. Samo złożenie wniosku urlopowego nie usprawiedliwia nieobecności pracownika w pracy (SN w wyroku z dnia 13 maja 1998 r., I PKN 99/98). **Wniosek musi być przez pracodawcę (przełożonego) zaakceptowany - zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMCS poprzez system SAP.**
- IV. Uprawnienie do urlopu ma charakter ściśle osobisty i pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu, ani też przenieść tego prawa na inną osobę. Urlop wypoczynkowy musi wykorzystać w naturze, co oznacza, że nie może żądać od pracodawcy wypłaty świadczenia pieniężnego w zamian za urlop.
- V. Osoby, które w danym roku kończą zatrudnienie w Uczelni **zobowiązane są do wykorzystania całego przysługującego urlopu wypoczynkowego** (zaległego i bieżącego), a kierownicy jednostek (dziekani wydziałów, dyrektorzy instytutów, centrów oraz kierownicy zakładów) ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość ich wykorzystania. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeśli pracodawca udzieli mu go w tym terminie. Udzielenie pracownikowi urlopu w okresie wypowiedzenia zależy zatem wyłącznie od pracodawcy.
- VI. W przypadku niewykorzystania całego urlopu następuje wypłata ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, **w całości obciążający budżet wynagrodzeń danej jednostki organizacyjnej.**
- VII. Przesunięcie terminu udzielonego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy, z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. Do przesunięcia urlopu dochodzi także w sytuacji, gdy pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie, z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, np. z powodu choroby. Odwołanie pracownika z urlopu ma charakter polecenia służbowego, do którego pracownik musi się dostosować. Pracodawca może wydać to polecenie w sytuacji, gdy obecność pracownika w zakładzie jest wymagana z uwagi na okoliczności, nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.