

PISMO OKÓLNE

Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z 19 listopada 2019 roku

1. Realizując obowiązki pracodawcy określone w art. 161 i 168 Kodeksu pracy, § 3 Uchwały Senatu nr 219/2007 z dnia 26 września 2007 roku w sprawie: trybu udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim oraz § 40 ust. 8 i 18 Regulaminu Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, **zobowiązuję pracowników naszej Uczelni do:**
 - wykorzystania bieżących i zaległych urlopów zgodnie z planem urlopów,
 - wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych **w nieprzekraczalnym terminie do 30 września 2020 roku.**
2. **Zobowiązuję Kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych** o wywiązanie się z obowiązku i przedłożenie w Dziale Osobowym i Spraw Socjalnych:

planów urlopów wypoczynkowych na rok 2020

Zgodnie z art. 162 Kodeksu pracy, „urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych”. Należy to uwzględnić w planie urlopów. Wykorzystanie 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego będzie uprawniało do uzyskania dopłaty do wypoczynku.

- a) **Plany urlopów ustalane są dwa razy w roku z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Podaje się je do wiadomości pracowników i przekazuje do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych najpóźniej w terminie do 31 grudnia 2019 r. i 30 czerwca 2020 r.**
 - b) Stosownie do art. 161 Kodeksu pracy Pracodawca, zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo;
 - c) **Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Dopuszcza się nie objęcie planami urlopów, za bieżący rok kalendarzowy, nie więcej niż 11 dni w tym na podstawie art. 167² Kodeksu pracy - urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni;**
 - d) Zmiana zatwierdzonego w planie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami w okresie przed rozpoczęciem zaplanowanego urlopu, za zgodą bezpośredniego przełożonego. W takim wypadku należy złożyć wniosek urlopowy ze wskazaniem nowego terminu wykorzystania urlopu.
3. **Zobowiązuje się kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych do bezwzględnej kontroli wykorzystania przez pracowników urlopów zgodnie z przyjętym planami urlopów sporządzanych dwa razy w dany roku.**

Prorektor ds. kadri i rozwoju Uczelni


Prof. dr hab. Roman Gornowicz