

UCHWAŁA NR 14/6/2009

Senatu Politechniki Białostockiej

z dnia 22 stycznia 2009 roku

➤ w sprawie urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich Politechniki Białostockiej

§ 1

Senat Politechniki Białostockiej na podstawie § 103 ust. 1 Statutu Politechniki Białostockiej, ustala tryb postępowania przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim Politechniki Białostockiej według załączników do Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 19 listopada 1998 roku w sprawie trybu udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom Politechniki Białostockiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR


Prof. Tadeusz Cilik

TRYB
udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim
Politechniki Białostockiej

§ 1

Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów ustalonych na dany rok kalendarzowy.

§ 2

Plan urlopów sporządza kierownik jednostki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Uczelni.
Plan urlopów zatwierdza odpowiednio: dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej.
Plan urlopów dziekanów, prorektorów, kierowników międzywydziałowych jednostek organizacyjnych akceptuje rektor, z tym że plan urlopów kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz kierownika Studium Języków Obcych zatwierdza prorektor do spraw studenckich i dydaktyki.

§ 3

Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego winno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 4

Urlop powinien być udzielony w całości jako jeden nieprzerwany okres.

§ 5

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych. Zaleca się dzielenie urlopu nie więcej niż na dwie części.

§ 6

Nauczyciele akademicy winni wykorzystywać urlop wypoczynkowy w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. w okresie zimowej i letniej przerwy dydaktycznej.

§ 7

Przyjmuje się, że podstawowym terminem wykorzystania urlopów wypoczynkowych jest okres od dnia 1 lipca do dnia 30 września.

§ 8

Urlop wypoczynkowy może być udzielony wyjątkowo poza terminem określonym w § 7 tylko pod warunkiem wykonania planowanych zajęć dydaktycznych.

§ 9

Termin urlopu określony w planie urlopowym jest wiążący.

§ 10

W przypadku nauczycieli akademickich posiadających zaległe urlopy wypoczynkowe, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zaplanowania urlopów wypoczynkowych tych pracowników, w taki sposób, aby urlop zaległy mógł być wykorzystany w całości w okresie najbliższej przerwy w zajęciach dydaktycznych.

§ 11

Przesunięcie urlopu na inny termin niż wskazany w planie może nastąpić:

- na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 12

Przyczynami stanowiącymi podstawę do zmiany planowanego terminu urlopu wypoczynkowego mogą być m.in.:

- prace związane z procesem dydaktycznym,
- opieka nad praktykami studentkami,
- udział w rekrutacji,
- długotrwała choroba,
- szczególne przypadki losowe.

§ 13

Wniosek, o którym mowa w § 11 zawierający poprzeczną oraz nowy termin urlopu, zaopiniowany i zatwierdzony przez kierownika danej jednostki należy złożyć w Dziale Spraw Personalnych najpóźniej na siedem dni przed terminem planowanego urlopu. Wniosek powinien zawierać propozycję pełnego wykorzystania przysługującego nauczycielowi urlopu. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 14

Jeżeli nauczyciel akademicki nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - oświadczenia o chorobie zakaźnej;
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy;
 - urlopu macierzyńskiego,
- kierownik jednostki jest obowiązany udzielić urlopu w najbliższym możliwym terminie.

§ 15

Wykazy do planów urlopów zawierające nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu wypoczynkowego sporządza Dział Spraw Personalnych i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego plan.

§ 16

Kierownik jednostki organizacyjnej podaje do wiadomości wszystkich pracowników zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych.

§ 17

Plan urlopów sporządzany jest w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 18

Jeden egzemplarz planu urlopów powinien być złożony w Dziale Spraw Personalnych do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego plan.

Załącznik nr 2
do Uchwały 14/06/2009

(miejscowość i data)

Katedra/zakład

PLAN URLOPÓW NA ROK

na następujący termin od dnia

4. Wykorzystanie urlopu zgodnie z planem jest:

Plan urlopów zatwierdzam

Podpis dziekana/dyrektora instytutu

[illegible]

Podpis kierownika katedry/zakładu

Plan urlopów zatwierdzam

Podpis dziekana/dyrektora instytutu