



Filia w Jeleniej Górze
DZIEKAN

Informacja nr 3/2019
Dziekana Filii
z dnia 6 grudnia 2019 r.

w sprawie
urlopów wypoczynkowych wykorzystywanych w 2020 roku przez nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych realizujących obsługę dydaktyczną

Działając na podstawie § 58 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z 2019 r., § 5 ust. 3-5 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 Nr 24, poz. 141 z późn. zm.), jako przełożony nauczycieli akademickich, realizujących proces kształcenia w Filii w zakresie wynikającym z organizacji działalności dydaktycznej ustaliam zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych w 2020 roku:

- 1) nauczycielom akademickim realizującym proces kształcenia w Filii,
- 2) pracownikom administracyjnym realizującym obsługę dydaktyczną w następujących jednostkach organizacyjnych: Dziekanat Filii, Biuro Filii, oraz pracownikom obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.

§ 1

1. Urlopu wypoczynkowego udzielają:
 - a) Prodziekanowi Filii – Dziekan Filii;
 - b) nauczycielom akademickim zatrudnionym w katedrach – kierownicy katedr;
 - c) Kierownikowi Dziekanatu Filii – Dziekan Filii;
 - d) Kierownikowi Biura Filii – Dziekan Filii;
 - e) pracownikom obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii – Dziekan Filii;
 - f) pracownikom Dziekanatu Filii – Kierownik Dziekanatu Filii;
 - g) pracownikom Biura Filii – Kierownik Biura Filii.
2. Pracownik może skorzystać z urlopu wypoczynkowego po złożeniu wniosku elektronicznego w Portalu Pracowniczym HCM i uzyskaniu zgody osoby wskazanej w ust. 1.
3. Pracownik zobowiązany jest zaplanować urlop według zasad ustalonych w przepisach ogólnych Uczelni.
4. Wydruki z systemu HCM zatwierdzonych planów urlopowych, podpisane przez pracownika i osobę wskazaną w ust. 1. należy w wyznaczonym na Uczelni terminie dostarczyć do Centrum Obsługi Spraw Personalnych, a kopię niezwłocznie przekazać do Biura Filii.

Filia w Jeleniej Górze
DZIEKAN

§ 2

1. W związku z organizacją roku akademickiego 2019/2020 nauczyciele akademicy i pracownicy obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii powinni wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie od 20 lipca 2020 r. do 7 września 2020 r.
2. W przypadku urlopu wypoczynkowego w terminie innym niż ustalony w ust. 1., nauczyciele akademicy i pracownicy obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii, składają podania do Dziekana Filii wskazując zastępstwo na czas urlopu (formularz podania dostępny pod adresem: [http://www.jg.ue.wroc.pl/p/pracownicy/nowe_formularze/urlop -
_podanie do dziekana.doc](http://www.jg.ue.wroc.pl/p/pracownicy/nowe_formularze/urlop_-_podanie_do_dziekana.doc)
3. Kierownik katedry akceptuje w systemie HCM wnioski o urlop wypoczynkowy pracownika katedry (nauczyciela akademickiego) w terminie innym niż wskazano w ust.1., jeżeli pracownik przedłoży pisemną zgodę Dziekana Filii na proponowany termin urlopu.
4. Nauczyciel akademicki planując terminu urlopu wypoczynkowego powinien uwzględnić m.in.: obowiązek uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym, udział w poprawkowej sesji egzaminacyjnej oraz w przedłużonym terminie zaliczenia sesji i semestru, udział w egzaminach dyplomowych w terminie podstawowym oraz terminie przedłużonym, a w przypadku kierowników katedr przewodniczenie komisjom przeprowadzającym egzaminy dyplomowe. Ponadto nauczyciel akademicki powinien zapewnić studentowi możliwość złożenia pracy dyplomowej w wyznaczonych w roku akademickim 2019/2020 terminach.
5. Kierownik Biura Filii i kierownik Dziekanatu Filii akceptują w systemie HCM wnioski o urlop wypoczynkowy podlegających im pracowników po uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana Filii.

§ 3

Informacja wchodzi w życie z dniem 7.12.2019 r.

Dziekan Filii

dr hab. Elżbieta Sobczak, prof. UEW