

**Zarządzenie Nr 26/2013/2014**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**z dnia 16 grudnia 2013 r.**

w sprawie: **zmian w Regulaminie pracy AWF Warszawa, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2004/2005 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 11 lipca 2005 r.**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.), w związku z art. 104 § 1, a także art. 137 i art. 146 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.), w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zgodnie z art. 104<sup>2</sup> § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy), wprowadzam następujące zmiany do wprowadzonego zarządzeniem Nr 57/2004/2005 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 11 lipca 2005 r. Regulaminu pracy:

§ 1

1. W § 35 ust. 4 Regulaminu pracy skreśla się zdanie drugie („*Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na jego żądanie w wymiarze nie wyższym niż 4 dni kalendarzowe w roku.*”).

2. Dodaje się w § 35 Regulaminu pracy nowy ust. 4a o następującym brzmieniu:

„Pracownik zobowiązany jest w terminie do końca grudnia każdego roku kalendarzowego (o ile pracodawca nie wskaże innego terminu na wypełnienie tego obowiązku) zaplanować w pełni urlop wypoczynkowy przysługujący mu w następnym roku kalendarzowy, z zastrzeżeniem § 46 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Planowania urlopu pracownik dokonuje poprzez wypełnienie pozycji go dotyczących w planie urlopów wypoczynkowych (zwanym dalej „planem urlopów”). Wskazany wyżej obowiązek nie dotyczy tzw. urlopu na żądanie, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy i ust. 2 niniejszego paragrafu, tzn. pracownik może nie zaplanować w planie urlopów maksymalnie do 4 dni przysługującego mu w następnym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego.”

3. § 35 ust. 5 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

„Po zatwierdzeniu przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) sporządzonego przez pracowników danej komórki organizacyjnej planu urlopów, urlopy są ewidencjonowane przez Dział Spraw Pracowniczych w Warszawie i Sekcję Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej zgodnie z przekazanym planem urlopów. Wnioski urlopowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy należy składać wyłącznie w przypadkach wnioskowania o udzielanie urlopu nieobjętego planem urlopów (w tym tzw. urlopu na żądanie, wskazanego w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, jeżeli dany pracownik nie zaplanował tej części przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w planie urlopów na następny rok kalendarzowy). Wnioski urlopowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy wypełnia się również w przypadku ubiegania się o udzielenie urlopu uprzednio odwołanego bez wyznaczenia nowego terminu, tzn. urlopu odwołanego na podstawie ust. 8, a także urlopów o charakterze innym, niż wypoczynkowy. W przypadku urlopów wypoczynkowych zaplanowanych w planie urlopów, wiążący jest ww. plan i nie jest wymagane składanie wniosku urlopowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.”

4. W § 35 w ust. 6 dodaje się zapis:

„Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów następuje wyłącznie z umotywowanych przyczyn i po złożeniu w Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie lub w Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów, *wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do Regulaminu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej), wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zostać złożony w terminie krótszym niż na 7 dni przed rozpoczęciem terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w planie urlopów musi zostać zaakceptowane przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej). W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązku określonego w zdaniu pierwszym lub niez zaakceptowania przesunięcia terminu urlopu przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej), pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w terminie pierwotnie wskazanym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy.”

5. Dodaje się w § 35 Regulaminu pracy nowy ust. 7 o następującym brzmieniu:

„Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego w stosunku do terminu wskazanego w planie urlopów na dany rok kalendarzowy może nastąpić również z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej), w szczególności jeżeli nieobecność pracownika w zaplanowanym pierwotnie w planie urlopów terminie mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek w powyższej sprawie powinien zostać przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) umotywowany ważnymi przyczynami. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego w stosunku do terminu wskazanego w planie urlopów na dany rok kalendarzowy z inicjatywy pracodawcy następuje na zasadach analogicznych do wskazanych w ust. 6 niniejszego paragrafu, z tym że w sytuacjach wyjątkowych pracodawca lub jego przedstawiciel (kierownik danej komórki organizacyjnej) może złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie lub w Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej wniosek, o którym mowa w zdaniu następnym, w terminie krótszym, niż na 7 dni przed rozpoczęciem terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego pierwotnie w planie urlopów. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego w trybie niniejszego ustępu następuje w drodze złożenia przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) *wniosku o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego z inicjatywy pracodawcy*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4b do Regulaminu pracy. O zmianie terminu urlopu wypoczynkowego w trybie niniejszego ustępu (z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela) pracownik powinien zostać powiadomiony na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia pierwotnie planowanego urlopu, ulegającemu przesunięciu. Jeżeli zmiana terminu urlopu następuje na mniej niż 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu, zmiana taka powinna być uzgodniona z pracownikiem, któremu urlop pracodawca lub jego przedstawiciel przesuwa.”

6. Dodaje się w § 35 Regulaminu pracy nowy ust. 8 o następującym brzmieniu:

„Odwołanie zaplanowanego w planie urlopów urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu urlopu może nastąpić wyłącznie z ważnych przyczyn i za zgodą pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) albo z inicjatywy samego pracodawcy lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej). Odwołanie zaplanowanego w planie urlopów urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu urlopu następuje w drodze złożenia *wniosku o odwołaniu terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu* lub *wniosku o odwołaniu terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu z inicjatywy*

pracodawcy, stanowiących załączniki nr 4c i 4d do Regulaminu pracy. Wnioski wskazane powyżej powinny zostać złożone w Dziale Spraw Pracowniczych w Warszawie lub w Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej w terminach określonych odpowiednio w ust. 6 albo w ust. 7. W przypadku niewypełnienia przez pracownika obowiązku w określonym w zdaniu poprzednim terminie lub niezaakceptowania przez pracodawcę lub jego przedstawiciela (kierownika danej komórki organizacyjnej) odwołania zaplanowanego w planie urlopów urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu, pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w terminie pierwotnie wskazanym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy. O odwołaniu terminu urlopu wypoczynkowego z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela pracownik powinien zostać powiadomiony na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia pierwotnie planowanego urlopu, ulegającemu odwołaniu. Jeżeli odwołanie urlopu następuje na mniej niż 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu, zmiana taka powinna być uzgodniona z pracownikiem, któremu urlop pracodawca lub jego przedstawiciel odwołuje.”

7. Dodaje się w § 35 Regulaminu pracy nowy ust. 9 o następującym brzmieniu:

„Ponowne przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego lub odwołanie przesuniętego już wcześniej terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczenia nowego terminu następuje na zasadach analogicznych w stosunku do opisanych w ust. 6, 7 i 8 (i przy wykorzystaniu tych samych *wniosków*), z tym że sytuacja takowa winna być szczególnie umotywowana przez pracownika (jeżeli ponowne przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie przesuniętego już wcześniej terminu urlopu bez wyznaczenia nowego terminu następuje z inicjatywy pracownika) albo pracodawcę lub jego przedstawiciela (jeżeli ponowne przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie przesuniętego już wcześniej terminu urlopu bez wyznaczenia nowego terminu następuje z inicjatywy pracodawcy lub jego przedstawiciela).”

8. § 38 w ust. 1 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

„W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu wypoczynkowego do końca roku kalendarzowego, w którym nabył do niego prawo, winien do dnia 31 grudnia tego roku złożyć pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca września następnego roku kalendarzowego. Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego w sytuacji określonej w zdaniu pierwszym pracownik składa wg wzoru określonego w załączniku nr 4a do Regulaminu pracy.”

9. § 38 w ust. 2 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

„Kierownik jednostki organizacyjnej, jako przedstawiciel pracodawcy, ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów, najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie pracownika, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

10. § 38 w ust. 3 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

„Nie złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz niewykorzystanie przez pracownika zaległego urlopu wypoczynkowego do końca września następnego roku kalendarzowego z winy pracownika, może zostać uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.”

11. § 109 Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

„W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy obowiązującego Kodeksu pracy.”

## § 2

W stosunku do urlopów wypoczynkowych przysługujących pracownikom AWF Warszawa w 2014 r., pracownik wypełnia obowiązek określony w § 35 ust. 4a Regulaminu pracy (zaplanowanie w pełni urlopu wypoczynkowego przysługującego mu w 2014 r. poprzez wypełnienie planu urlopów wypoczynkowych) w terminie do dnia **20 stycznia 2014 r.** Wskazany wyżej obowiązek nie dotyczy tzw. urlopu na żądanie, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, tzn. pracownik może nie zaplanować w planie urlopów maksymalnie do 4 dni przysługującego mu w następnym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego.”

## § 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, określonej w nagłówku, zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 1 Kodeksu pracy.

## § 4

Zobowiązuję pracowników Działu Spraw Pracowniczych w Warszawie oraz pracowników Sekcji Spraw Pracowniczych w Białej Podlaskiej do zapoznania osób zatrudnianych w Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie z treścią Regulaminu pracy oraz dotychczasowych zmian w nim.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

Załączniki:

- 1) *Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego\**(zał. 4 do Regulaminu pracy),
- 2) *Wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego* (zał. 4a do Regulaminu pracy),
- 3) *Wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego z inicjatywy pracodawcy* (zał. 4b do Regulaminu pracy),
- 4) *Wniosek o odwołanie terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu* (zał. 4c do Regulaminu pracy),
- 5) *Wniosek o odwołanie terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu z inicjatywy pracodawcy* (zał. 4d do Regulaminu pracy).

---

\* Wypełnia się **wylącznie** w przypadku wnioskowania o udzielanie urlopu nieobjętego planem urlopów, tzn.:

- 1) urlopu na żądanie, wskazanego w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, jeżeli dany pracownik nie zaplanował tej części przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w planie urlopów na następny rok kalendarzowy,
- 2) ubiegania się o udzielenie urlopu uprzednio odwołanego bez wyznaczenia nowego terminu, tzn. urlopu odwołanego na podstawie § 35 ust. 8 Regulaminu pracy,
- 3) urlopu o charakterze innym, niż wypoczynkowy.

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**W N I O S E K  
o udzielenie urlopu**

Proszę o udzielenie urlopu\* (wypoczynkowego, okolicznościowego, na żądanie, opieki nad dzieckiem do lat 14, odbiór godzin) w terminie:

od dnia.....do dnia .....,

za rok .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić lub odpowiednie zakreślić

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**W N I O S E K**  
**o przesunięciu terminu urlopu wypoczynkowego**

Proszę o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego za rok..... mającego się odbyć w terminie od ..... do .....

Proponowany nowy termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego:

od ..... do ..... roku.....

Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego wynika z następujących przyczyn.....

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, którego przesunięcie terminu urlopu dotyczy)

.....  
(stanowisko pracownika, którego przesunięcie terminu urlopu dotyczy)

.....  
(komórka organizacyjna zatrudnienia pracownika, którego przesunięcie terminu urlopu dotyczy)

**W N I O S E K**  
**o przesunięciu terminu urlopu wypoczynkowego z inicjatywy pracodawcy**

Wnoszę o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego za rok.....  
pracownika..... mającego się  
odbyć w terminie od ..... do .....

Sugerowany nowy termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego:

od ..... do ..... roku.....

Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego wynika z następujących  
przyczyn.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis przełożonego, który wnioskuję o przesunięcie  
terminu urlopu wypoczynkowego pracownika)

**Informacja wynikająca z niniejszego wniosku powinna zostać przekazana do wiadomości pracownika (jeżeli przesunięcie urlopu następuje na co najmniej 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu) lub uzgodniona z pracownikiem (jeżeli przesunięcie urlopu następuje na mniej niż 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu), którego sprawa dotyczy.**

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**W N I O S E K**  
**o odwołanie terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu**

Proszę o odwołanie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego za rok..... mającego się  
odbyć w terminie od ..... do .....

Odwołanie terminu urlopu wypoczynkowego wynika z następujących  
przyczyn.....

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)



....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika, którego odwołanie terminu urlopu dotyczy)

.....  
(stanowisko pracownika, którego odwołanie terminu urlopu dotyczy)

.....  
(komórka organizacyjna zatrudnienia pracownika, którego odwołanie terminu urlopu dotyczy)

**W N I O S E K**  
**o odwołanie terminu urlopu wypoczynkowego bez wyznaczania nowego terminu z inicjatywy pracodawcy**

Wnoszę o odwołanie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego za rok.....  
pracownika..... mającego się  
odbyć w terminie od ..... do .....

Odwołanie terminu urlopu wypoczynkowego wynika z następujących  
przyczyn.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis przełożonego, który wnioskuję o odwołanie  
terminu urlopu wypoczynkowego pracownika)

**Informacja wynikająca z niniejszego wniosku powinna zostać przekazana do wiadomości pracownika (jeżeli odwołanie urlopu następuje na co najmniej 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu) lub uzgodniona z pracownikiem (jeżeli odwołanie urlopu następuje na mniej niż 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem urlopu), którego sprawa dotyczy.**