

## PLANOWANIE URLOPÓW- FAQ

### *1/ Czy mogę zaplanować tylko część urlopu wypoczynkowego?*

Nie, trzeba zaplanować całą dostępną pulę urlopu wypoczynkowego. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi pula urlopu wypoczynkowego pomniejszona jest o 4 dni urlopu na żądanie. System HCM nie pozwoli na zatwierdzenie sugestii urlopowych oraz planu urlopowego, gdy pracownik zaplanuje tylko część przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.

### *2/ Dlaczego system HCM w planach urlopowych wykazuje mniejszą pulę urlopu wypoczynkowego, niż przysługuje mi w danym roku?*

Pracownik podczas planowania może mieć pomniejszoną pulę urlopu wypoczynkowego w sytuacji, gdy:

- a) przebywał w bieżącym roku kalendarzowym na: urlopie bezpłatnym, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia;
- b) zatrudnienie rozpoczęło się lub kończy się w trakcie bieżącego roku kalendarzowego.
- c) pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi system HCM wykazuje do zaplanowania ilość dni urlopu pomniejszoną o 4 dni urlopu na żądanie.

Jeśli powyższe przypadki nie wystąpiły, a nie zgadza się ilość dostępnego urlopu wypoczynkowego w HCM, należy skontaktować się z Działem Kadr w celu wyjaśnienia rozbieżności.

### *3/ Czy osoby, które nie mają dostępu do komputera, mogą być wyłączone z planowania i sporządzić plan urlopu w wersji papierowej?*

Pracownicy, którzy nie mają dostępu do komputera (np. portierzy, pracownicy porządkowi, pracownicy gospodarczy itp.) **nie są wyłączeni** z planowania urlopu w HCM. Powinni złożyć deklaracje terminów urlopu wypoczynkowego swoim kierownikom, a kierownicy w ich imieniu dokonują planowania urlopu wypoczynkowego w HCM.

### *4/ Co zrobić przy tworzeniu planów urlopowych z osobami, które przebywają na długotrwałych absencjach?*

Pracowników, którzy z powodu **długotrwałej absencji** nie mogą zaplanować urlopu wypoczynkowego, **kierownik może wyłączyć z planowania** na etapie zatwierdzania planu urlopowego w podległej mu jednostce. (W planie urlopowym w trzeciej kolumnie 'Plan' należy odznaczyć checkbox przy danym pracowniku.)

UWAGA: Po powrocie z długotrwałej absencji pracownik jest zobowiązany do zaplanowania urlopu wypoczynkowego. Jeśli pracownik, nie określi sam terminu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego, pracodawca powinien sam wyznaczyć pracownikowi termin wykorzystania urlopu zaległego do 30 września następnego roku.

### *5/ Dlaczego muszę zaplanować cały dostępny urlop wypoczynkowy w bieżącym roku? Przecież niewykorzystany urlop z roku bieżącego mogę wykorzystać do 30 września następnego roku.*

**Obowiązkiem pracodawcy jest udzielenie pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał on do niego prawo** (art. 161).

Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są tylko wyjątkowo w przypadkach:

- a) gdy pracownik przebywa na długotrwałej absencji,
- b) gdy przesunięcie lub odwołanie urlopu następuje z ważnych przyczyn losowych ze strony pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

W wymienionych powyżej okolicznościach **dopuszczalne jest udzielenie niewykorzystanego w danym roku urlopu najpóźniej do 30 września następnego roku**. Jeśli pracownik, nie określi sam terminu wykorzystania zaległego urlopu

wypoczynkowego, pracodawca powinien sam wyznaczyć pracownikowi termin wykorzystania urlopu zaległego do 30 września następnego roku.

**6/ Czy mogą zaplanować urlop wypoczynkowy w okresach krótszych niż 14 dni?**

Zgodnie z brzmieniem Art. 162 KP: „Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej **jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.**”, system HCM nie zatwierdzi planu urlopowego, gdy nie zostanie spełniony powyższy wymóg. Zaznaczając w HCM okres 14 kolejnych dni kalendarzowych, należy zaznaczyć również soboty i niedziele. System nie odejmie tych dni z puli urlopowej, ale zidentyfikuje dzięki temu 14-dniowy okres, jako zgodny z wymogiem art. 162 KP.

**7/ Czy mam obowiązek złożyć wniosek urlopowy w formie papierowej jeśli wnioskowałem o urlop wypoczynkowy przez HCM?**

Zgodnie z regulaminem pracy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wnioski złożone w HCM oraz decyzje kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach tych wniosków, zastępują formę pisemną

**8/ Czy po zatwierdzeniu planów urlopowych muszą jeszcze raz wnioskować w HCM o zaplanowany wcześniej urlop?**

Zaplanowany i zatwierdzony w HCM urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego automatycznie ewidencjonuje się w systemie kadrowym SIMPLE i **nauczyciel nie musi ponownie wnioskować o ten sam urlop.**

Zaplanowany i zatwierdzony w HCM urlop wypoczynkowy **pracownika nie będącego nauczycielem akademickim** pozostaje tylko sugestią urlopową i taki pracownik **powinien ponownie wnioskować o urlop wypoczynkowy w systemie HCM** zgodnie z planem urlopowym.

**9/ Dlaczego nie mogę zatwierdzić planów urlopowych?**

Jeśli Kierownik ma problem z zatwierdzeniem planów urlopowych w HCM, powinien sprawdzić czy:

- a) wszyscy pracownicy zaplanowali urlop,
- b) u każdego pracownika jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (wraz z zaznaczonymi sobotami i niedzielami),
- c) każdy pracownik zaplanował całą dostępną pulę urlopu wypoczynkowego,
- d) zaplanowany urlop wypoczynkowy pokrywa się z inną absencją (wówczas w grafiku urlopowym pojawia się symbol **Ø**). Należy wówczas odznaczyć wszystkie dni w grafiku, oznaczone symbolem **Ø**.

Wylimitowanie wszystkich wymienionych wyżej problemów umożliwi zatwierdzenie planów urlopowych

**10/ Pracownik dysponuje ilością dni urlopu wypoczynkowego, która nie pozwala na zaplanowanie co najmniej 14 dni kalendarzowych w ciągłości. Z tego powodu nie mogę zatwierdzić planów urlopowych.**

Jeśli pracownik nie ma tylu dni urlopu aby zaplanować co najmniej 14 dni kalendarzowych w ciągłości należy go wykluczyć z planowania. (W planie urlopowym w trzeciej kolumnie 'Plan' należy odznaczyć checkbox przy danym pracowniku.). Na wydruku zatwierzonego planu urlopów, należy wpisać ręcznie zaplanowany przez tego pracownika urlop wypoczynkowy.

**11/ Co oznacza symbol **Ø** w grafiku planu urlopowego?**

Symbol **Ø** oznacza, że zaplanowany urlop na dany dzień pokrywa się z wcześniej wprowadzoną do grafika absencją (np. pracownik przez planowaniem urlopów wypoczynkowych wnioskował o urlop w tym terminie pojedynczym wnioskiem i urlop ten jest już zaewidencjonowany w programie kadrowym SIMPLE). Nie należy w tym dniu ponownie planować urlopu.

**12/ Co zrobić, gdy z różnych względów nie mogę iść na urlop wypoczynkowy w terminie zaplanowanym podczas planowania urlopów?**

Nauczyciel akademicki, który z jakiegoś powodu rezygnuje z zaplanowanego wcześniej urlopu, powinien złożyć w HCM wniosek o przesunięcie terminu urlopu.

Pracownik nie będący nauczycielem akademickim, jeśli nie potwierdził jeszcze zamiaru pójścia na urlop w terminie ujętym w planie urlopowym, indywidualnym wnioskiem w HCM jedynie powinien poinformować swojego przełożonego, że rezygnuje z zaplanowanego wcześniej terminu urlopu i jednocześnie wnioskować o inny termin urlopu w HCM. Jeśli natomiast złożył już wniosek o urlop wypoczynkowy w terminie ujętym w planie urlopowym w HCM, powinien złożyć w HCM wniosek o przesunięcie terminu urlopu.

***13/ Jestem nauczycielem akademickim i w trakcie trwania mojego urlopu wypoczynkowego muszę jechać na 1 dzień np. na konferencję. Co zrobić w takiej sytuacji?***

Obecnie w HCM pojawiła się nowa funkcja- **Wniosek o podział urlopu z przesunięciem**.

Złożenie wniosku o podział urlopu z przesunięciem jest możliwe tylko w przypadku posiadania zatwierdzonego wniosku urlopowego. Funkcja pozwala na dokonanie zmian w już istniejącym urlopie. Anulując część urlopu, system zmusza pracownika do zaplanowania tych dni urlopu w innym terminie.

***15/ Nie zostałem ujęty w planach urlopowych mojej komórki organizacyjnej. Co zrobić w takiej sytuacji?***

Jeśli pracownik został pominięty w procesie planowania urlopów wypoczynkowych, powinien on powiadomić o tym fakcie Dział Kadr.

## **UWAGA**

W przypadku pojawienia się innych problemów w procesie planowania urlopów wypoczynkowych, prosimy o **kontakt telefoniczny** z Działem Kadr (osoby do kontaktu: Anita Brzozowska- tel. 71/ 36 80 122, Monika Toporowska – 71/36 80 391).