

## ZARZĄDZENIE Nr 85 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 23 maja 1951 r.

w sprawie urlopów pracowniczych na kształcenie się korespondencyjne i zaoczne.

W celu umożliwienia pracownikom urzędów i instytucji państwowych kształcenia się korespondencyjnego i zaocznego ustala się następujące jednolite zasady udzielania tym pracownikom urlopów na szkolenie:

1. Pracownikowi, kształcącemu się korespondencyjnie lub zaocznie, może być udzielony na jego prośbę urlop okolicznościowy, nie zaliczany na poczet przysługującego mu urlopu wypoczynkowego. Do prośby o udzielenie urlopu powinien pracownik załączyć zaświadczenie szkoły zawierające dane, pozwalające na ustalenie, czy i w jakim terminie oraz w jakim wymiarze przysługuje pracownikowi prawo do urlopu.

2. Czas urlopu płatnego może wynosić łącznie w ciągu roku szkolnego:

**W państwowych ogólnokształcących szkołach korespondencyjnych**

dla uczniów kl. V—X — celem wzięcia udziału w zebraniach konsultacyjnych i konferencjach naukowych oraz przygotowania się i przystąpienia do egzaminów rocznych — do 7 dni,

dla uczniów kl. XI — celem wzięcia udziału w zebraniach konsultacyjnych i konferencjach naukowych oraz przygotowania się i przystąpienia do egzaminu dojrzałości — do 9 dni.

**W państwowych średnich korespondencyjnych szkołach zawodowych**

dla uczniów szkoły do przedostatniej klasy (roku nauki) łącznie — celem wzięcia udziału w zajęciach zbiorowych, konsultacjach i konferencjach oraz przygotowania się i przystąpienia do kolokwium i egzaminów przedmiotowych — do 9 dni,

dla uczniów ostatniej klasy (roku nauki) — celem wzięcia udziału w zajęciach zbiorowych, konsultacjach i konferencjach oraz przygotowania się i przystąpienia do kolokwium, egzaminów przedmiotowych i egzaminu końcowego — do 12 dni

**Na wydziałach (studiach) zaocznych szkół wyższych**

dla studentów każdego roku studiów — celem wzięcia udziału w zebraniach konsultacyjnych, wykładach, ćwiczeniach i innych zajęciach, w których osobisty udział studenta jest obowiązkowy, oraz dla przygotowania się i przystąpienia do egzaminów — do 21 dni.

3. W przypadku, gdy czas urlopu w powyższym wymiarze okaże się niewystarczający (np. w związku z egzaminem poprawkowym) może być pracownikowi udzielony urlop bezpłatny na okres łączny w ciągu roku szkolnego do 14 dni, również bez zaliczenia na poczet urlopu wypoczynkowego.

4. W przypadku powtarzania klasy (roku) po raz pierwszy może być pracownikowi udzielony urlop w wymiarze, określonym w pkt 2 i 3, bez zaliczenia na poczet urlopu wypoczynkowego, lecz wyłącznie bezpłatny.

Przy dalszym powtarzaniu tej samej klasy (roku) określone niniejszym zarządzeniem urlopy pracownikowi nie przysługują.

5. Władza służbowa obowiązana jest sprawdzić, czy urlop został wykorzystany zgodnie z celem, to znaczy, czy pracownik przystąpił do egzaminu i z jakim wynikiem.

W razie nieprzystąpienia przez pracownika do egzaminu bez uzasadnionej przyczyny udzielony dla przygotowania się i przystąpienia do egzaminu urlop płatny zalicza się na poczet najbliższego urlopu wypoczynkowego

wego pracownika. O konsekwencji tej należy pracownika uprzedzić, zamieszczając odpowiednią wzmiankę w zawiadomieniu o udzieleniu urlopu.

Następny urlop dla przystąpienia do tegoż egzaminu może być takiemu pracownikowi udzielony na okres — w zasadzie do połowy ustalonego dla danego rodzaju egzaminu wymiaru, a tylko w przypadku szczególnie uzasadnionym w pełnym wymiarze, bez zaliczenia na poczet urlopu wypoczynkowego, lecz wyłącznie — bezpłatnie.

6. Pracownikowi, studiującemu na wydziale (studium) zaocznym szkoły wyższej, którego siedziba znajduje się poza miejscem pracy i zamieszkania pracownika, przysługuje prawo do zwrotu kosztów przejazdu na udzielony w myśl niniejszego zarządzenia urlop z miejsca zamieszkania do siedziby wydziału (studium)

i z powrotem. Przy ustalaniu kosztów przejazdu stosuje się zasady obowiązujące przy podróżach służbowych. Diety ani zwrot kosztów noclegu pracownikowi nie przysługują.

7. Przy decydowaniu o udzieleniu urlopu należy każdorazowo mieć na względzie potrzeby służby. Udzielenie urlopu nie może uzasadniać wniosków o zwiększenie etatu osobowego.

8. Władze służbowe powinny w miarę możliwości służbowych okazywać pomoc w nauce pracownikom, kształcącym się korespondencyjnie i zaocznie np. przez przydział pracy z zakresu obranej w szkoleniu korespondencyjnym specjalności, nie powodującej zbyt częstych wyjazdów służbowych i sprawowania czynności służbowych poza przepisanyymi godzinami.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz