

1263**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 25 września 2006 r.

w sprawie urlopów funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 60 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 710) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki i tryb udzielania funkcjonariuszom Służby Wywiadu Wojskowego, zwanym dalej „funkcjonariuszami”, corocznego urlopu wypoczynkowego, urlopu dodatkowego, urlopu zdrowotnego, urlopu szkoleniowego, urlopu okolicznościowego oraz urlopu bezpłatnego.

§ 2. W sprawach urlopu wypoczynkowego, urlopu dodatkowego, urlopu zdrowotnego, urlopu szkoleniowego, urlopu okolicznościowego oraz urlopu bezpłatnego właściwy jest Szef SWW lub upoważniony przez niego właściwy przełożony funkcjonariusza.

§ 3. 1. Funkcjonariuszowi nie udziela się urlopu wypoczynkowego lub urlopu dodatkowego w okresie zwolnienia go od zajęć służbowych wskutek choroby, konieczności sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny albo w okresie przebywania na innym urlopie.

2. Urlopu wypoczynkowego lub urlopu dodatkowego nie udziela się funkcjonariuszowi uznanemu przez właściwą komisję lekarską za niezdolnego do służby w SWW.

3. Jeżeli funkcjonariusz nie może wykorzystać urlopu wypoczynkowego lub urlopu dodatkowego w całości lub w części w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w służbie, a w szczególności z powodu choroby powodującej czasową niezdolność do zajęć służbowych, właściwy przełożony funkcjonariusza przesuwa na wniosek tego funkcjonariusza urlop o czas trwania choroby na termin późniejszy, nieprzekraczający jednak trzech miesięcy od dnia ustania przyczyny uzasadniającej przesunięcie.

4. Przesunięcie urlopu o czas trwania choroby następuje na podstawie przedłożonego przez funkcjonariusza zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego chorobę i czas jej trwania.

§ 4. 1. Do dnia 10 grudnia każdego roku kalendarzowego w jednostce organizacyjnej SWW sporządza się plan urlopów wypoczynkowych i urlopów dodatkowych na następny rok kalendarzowy.

2. Podstawą opracowania planu są wnioski składane przez funkcjonariuszy do dnia 30 listopada każdego roku na rok następny.

3. Właściwy przełożony funkcjonariusza zatwierdza do końca roku kalendarzowego plan urlopów wypoczynkowych i urlopów dodatkowych podległych mu funkcjonariuszy na następny rok kalendarzowy.

4. Udzielenie funkcjonariuszowi urlopu oraz dokonywanie zmian dotyczących udzielenia tego urlopu ogłasza się w rozkazie właściwego przełożonego funkcjonariusza, z podaniem rodzaju urlopu i czasu jego trwania.

§ 5. 1. Funkcjonariuszowi przysługuje urlop dodatkowy z dniem nabycia uprawnień uzasadniających udzielenie tego urlopu.

2. Funkcjonariuszowi, który w danym roku kalendarzowym wykorzystał urlop dodatkowy, przysługujący za dany rok kalendarzowy, a następnie w tym samym roku nabył prawo do urlopu dodatkowego w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

3. Funkcjonariuszowi, który nabył prawo do urlopu dodatkowego w danym roku kalendarzowym i nie wykorzystał go przed przeniesieniem na inne stanowisko, na którym urlop ten nie przysługuje, udziela się tego urlopu w ciągu trzech miesięcy od dnia przeniesienia.

§ 6. Urlopu szkoleniowego udziela się na pisemny wniosek funkcjonariusza.

§ 7. 1. W przypadku powtarzania przez funkcjonariusza klasy, roku lub semestru z powodu choroby al-

bo z przyczyn uznanych przez właściwego przełożonego funkcjonariusza za usprawiedliwione, funkcjonariuszowi przysługuje ponownie prawo do urlopu szkoleniowego.

2. W przypadku powtarzania przez funkcjonariusza klasy, roku lub semestru z przyczyn nieuznanych przez właściwego przełożonego funkcjonariusza za usprawiedliwione, funkcjonariusz może być zwolniony z zajęć służbowych tylko na czas niezbędny do złożenia egzaminu lub kolokwium.

§ 8. 1. Urlop szkoleniowy może być udzielony funkcjonariuszowi jednorazowo albo w częściach w okresie danego roku szkolnego, w wymiarze proponowanym przez funkcjonariusza lub szkołę.

2. Do wymiaru urlopu szkoleniowego nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 9. 1. Urlopu okolicznościowego udziela się na pisemny wniosek funkcjonariusza skierowany do przełożonego. We wniosku określa się przyczynę wystąpienia o urlop.

2. Przełożony funkcjonariusza może zażądać od funkcjonariusza przedstawienia dowodów uzasadniających udzielenie urlopu okolicznościowego.

3. Urlopu okolicznościowego w celu załatwienia ważnych spraw osobistych albo w innych przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie można udzielić na uzasadniony pisemny wniosek funkcjonariusza skierowany do przełożonego funkcjonariusza.

§ 10. Urlopu bezpłatnego udziela się, biorąc pod uwagę przedstawione przez funkcjonariusza powody uzasadniające udzielenie urlopu bezpłatnego, a także prawidłowy tok pracy komórki organizacyjnej, w której pełni służbę funkcjonariusz.

§ 11. 1. Na wniosek komisji lekarskiej urlopu zdrowotnego można udzielić funkcjonariuszowi po zakończonym leczeniu w zakładzie opieki zdrowotnej albo w uzasadnionych przypadkach również po leczeniu ambulatoryjnym.

2. Urlopu zdrowotnego udziela się w szczególności, gdy funkcjonariusz nie wymaga już dalszego leczenia w zakładzie opieki zdrowotnej, ale nie odzyskał jeszcze pełnej zdolności do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 12. Urlopu zdrowotnego udziela właściwy przełożony funkcjonariusza, na pisemny wniosek funkcjonariusza i po przedstawieniu przez niego wniosku komisji lekarskiej.

§ 13. Urlopu zdrowotnego nie udziela się funkcjonariuszowi zwalnianemu ze służby w SWW wskutek dokonanego przez funkcjonariusza pisemnego wystąpienia ze służby lub w odniesieniu do którego została wydana decyzja o zwolnieniu ze służby.

§ 14. 1. Odwołanie funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego z ważnych względów służbowych nastę-

puje w szczególności na podstawie przekazanego telegraficznie, telefonicznie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty polecenia właściwego przełożonego funkcjonariusza.

2. Właściwy przełożony funkcjonariusza, który odwołał funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego lub wstrzymał mu udzielenie urlopu w całości lub w części, odnotowuje ten fakt w rozkazie, podając w nim przyczynę odwołania lub wstrzymania urlopu oraz datę odwołania lub wstrzymania urlopu.

3. Funkcjonariuszowi, który poniósł koszty spowodowane odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego albo jego wstrzymaniem, przysługuje zwrot poniesionych kosztów.

4. Zwrot poniesionych kosztów odbywa się na piśmie wniosek funkcjonariusza złożony do właściwego przełożonego funkcjonariusza. Do wniosku dołącza się dowody stwierdzające faktycznie poniesione koszty przez funkcjonariusza.

§ 15. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wynosi 1/22 części miesięcznego uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym, należnego w ostatnim dniu pełnienia służby.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2006 r.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*