



ZARZĄDZENIE

Nr 12/2017

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w okresie od 23 grudnia 2017 r. do 1 stycznia 2018 r. oraz dodatkowych dni wolnych od pracy w 2017 r.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj. Dz.U. 2016 poz.1842 ze zm.) oraz art. 130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1666 ze zm.) w celu racjonalizacji kosztów funkcjonowania Uniwersytetu,

zarządzam:

§ 1

1. Dla pracowników Uniwersytetu niebędących nauczycielami akademickimi wyznacza się w roku **2017** dodatkowy dzień wolny od pracy w zamian za przypadający w sobotę dzień świąteczny, tj. za sobotę 11 listopada – **27 grudnia**.
2. Dla pracowników Uniwersytetu dni: **2 maja 2017 r.** oraz **16 czerwca 2017 r.** ustala się dniami wolnymi od pracy bez konieczności odpracowania, z zastrzeżeniem § 7.

§ 2

Wprowadza się specjalny tryb funkcjonowania Uniwersytetu w okresie **od 23 grudnia 2017 r. do 1 stycznia 2018 r.**, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3

1. Ustala się dni robocze przypadające w okresie od **23 grudnia 2017 r. do 1 stycznia 2018 r.** dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników Uniwersytetu, z uwzględnieniem § 1 ust. 1.
2. Wykorzystując dni wolne, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się następującą kolejność:

- 1) dni, o których mowa w ust. 1, są okresem urlopowym dla pracowników, którzy nie posiadają do odebrania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) pracownicy posiadający do odebrania czasu wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wykorzystują go w dniach, o których mowa w ust.1;
 - 3) w okresie, o którym mowa w ust. 1, pracownicy mogą skorzystać ze zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 kodeksu pracy „opieka nad dzieckiem”), zgodnie z limitem przysługującym w danym roku kalendarzowym;
 - 4) pracownicy nieposiadający czasu wolnego do odebrania w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych lub urlopu wypoczynkowego na własny wniosek mogą skorzystać z urlopu bezpłatnego. Wniosek należy złożyć do Biura Kadr Centrum Kadrowo-Płacowego w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 grudnia 2017 r.
3. Dla pracowników niekorzystających z nieobecności opisanych w ust. 2, kierownicy jednostek organizacyjnych ustalą indywidualne plany pracy, z uwzględnieniem obowiązującego pracowników wymiaru czasu pracy oraz sprawują bezpośredni nadzór nad ich realizacją w ramach własnej jednostki organizacyjnej.
 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do prawidłowego wykonania postanowień niniejszego zarządzenia oraz prowadzenia rzetelnej ewidencji czasu pracy w systemie kadrowo-płacowym SAP w celu właściwego rozliczenia czasu pracy podległych pracowników.

§ 4

1. Dziekani wydziałów, kierownicy jednostek pozawydziałowych oraz kierujący poszczególnymi pionami administracji zapewnią dyżury umożliwiające utrzymanie obiektów oraz w razie konieczności bieżącą obsługę interesantów, a także ustalą tryb powiadamiania odpowiednich członków kierownictwa Uniwersytetu w przypadkach wymagających nagłych działań.
2. Pracownikom pełniącym dyżur w dniu 2 maja 2017 r. lub 16 czerwca 2017 r. kierownicy jednostek zobowiązani są do udzielenia dnia wolnego w innym terminie.

§ 5

Kwestor jest odpowiedzialny za wypłatę wynagrodzeń pracownikom w terminach określonych w Regulaminie Pracy.

§ 6

Do niezbędnego minimum ograniczone zostanie utrzymanie Uniwersytetu i terenów zewnętrznych w dniach:

- 1) od 29 kwietnia do 3 maja 2017 r.
- 2) od 15 do 18 czerwca 2017 r.
- 3) od 23 grudnia 2017 r. do 1 stycznia 2018 r.

§ 7

Postanowienia zawarte w § 1 i § 4 ust. 1 nie dotyczą:

- 1) pracowników prowadzących istotne terminowe badania naukowe – zaakceptowane przez dziekanów wykazy osób i miejsc prowadzenia badań przekazać należy Prorektorowi ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej w terminie odpowiednio do dnia 15 kwietnia 2017 r. oraz do dnia 1 grudnia 2017 r.;
- 2) pracowników obsługujących stale pracującą aparaturę naukowo-badawczą – wykazy tych osób należy przekazać Prorektorowi ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej w terminie odpowiednio do dnia 15 kwietnia 2017 r. oraz do 1 grudnia 2017 r.;
- 3) pracowników zatrudnionych przy dozorze mienia;
- 4) służb konserwatorskich – dyżury konserwatorów ustali kierownik Działu Eksploatacji i przekaze Z-cy Kanclerza ds. Techniczno-Majątkowych w terminie odpowiednio do dnia 15 kwietnia 2017 r. oraz do dnia 1 grudnia 2017 r.;
- 5) pracowników wyznaczonych do pracy w szczególnie uzasadnionych przypadkach przez bezpośrednich przełożonych – wykazy tych osób przekazać należy Kanclerzowi w terminie odpowiednio do dnia 15 kwietnia 2017 r. oraz do 1 grudnia 2017 r.

§ 8

Zobowiązuję do koordynowania działań dotyczących realizacji niniejszego zarządzenia:

- 1) Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w zakresie prowadzenia badań naukowych oraz spraw pracowniczych według kompetencji;
- 2) Prorektora ds. Ogólnych w zakresie spraw pracowniczych według kompetencji;
- 3) Kanclerza w zakresie bieżącego funkcjonowania Uczelni oraz spraw pracowniczych według kompetencji.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Stanisław Michałowski