



## ZARZĄDZENIE

Nr 19/2019

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 3 kwietnia 2019 r.

*w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w okresie od 25 grudnia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r. oraz dodatkowych dni wolnych od pracy w 2019 r.*

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 poz.1668 z późn. zm.) w celu racjonalizacji kosztów funkcjonowania Uniwersytetu,

**zarządzam:**

### § 1

Dla pracowników Uniwersytetu dzień **2 maja 2019 r.** i **21 czerwca 2019 r.** ustala się dniami wolnymi od pracy bez konieczności odpracowania, z zastrzeżeniem § 7.

### § 2

Wprowadza się specjalny tryb funkcjonowania Uniwersytetu w okresie **od 25 grudnia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r.**, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

### § 3

1. Ustala się dni robocze przypadające w okresie od **25 grudnia 2019 r.** do **1 stycznia 2020 r.** dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników Uniwersytetu.
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 czas 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 2019 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 lub 21 czerwca 2019 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

1. Do niezbędnego minimum ograniczone zostanie utrzymanie Uniwersytetu i terenów zewnętrznych w dniach:
  - 1) od 1 do 5 maja 2019 r.;
  - 2) od 20 do 24 czerwca 2019 r.;
  - 3) od 25 grudnia 2019 r. do 1 stycznia 2020 r.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą jednostek organizacyjnych, w szczególności Wydziałów, w których realizowane są w powyższych terminach zajęcia dydaktyczne (studia niestacjonarne, studia podyplomowe) oraz imprezy kulturalne i sportowe.

#### § 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. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w terminie odpowiednio do dnia 15 kwietnia 2019 r., 3 czerwca 2019 r. oraz do dnia 1 grudnia 2019 r.;

- 2) pracowników obsługujących stale pracującą aparaturę naukowo-badawczą – wykazy tych osób należy przekazać Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w terminie odpowiednio do dnia 15 kwietnia 2019 r., do 3 czerwca 2019 r. oraz do 1 grudnia 2019 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 2019 r., 3 czerwca 2019 r. oraz do dnia 1 grudnia 2019 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 2019 r., 3 czerwca 2019 r. oraz do 1 grudnia 2019 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