

Zarządzenie nr 59
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 12 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

Na podstawie art. 104 §1 i 1041-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 1465) oraz art. 23 ust. 2 pkt 5 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), zarządzają się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, wprowadzonym zarządzeniem nr 66 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 9 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Jeżeli ustawa przewiduje rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim z końcem semestru, należy przez to rozumieć ostatni dzień lutego albo 30 września.”

2) § 15 otrzymuje brzmienie:

„Pracownicy, którzy pracują na zmiany za pracę świadczone na drugiej zmianie, przysługuje dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy wykonywanej w godzinach 14.00 -22.00.”

3) w § 16 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pracownicy biblioteczni zatrudnieni na stanowisku starszego bibliotekarza, których czas pracy w dniu 30 września 2019 roku wynosił 36 godzin tygodniowo, zachowują prawo do tego czasu pracy. Pozostałych pracowników biblioteki obowiązuje czas pracy, o którym mowa w ust. 2.”

4) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dla pracownika :

- a. zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy
- b. zatrudnionego w indywidualnym systemie czasu pracy
- c. pracującego na zmiany

bezpośredni przełożony opracowuje szczegółowy rozkład czasu pracy / harmonogram czasu pracy/ określający dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy i podaje do wiadomości pracownikowi nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.

Pracownik ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem w elektronicznej aplikacji HCM. Kierownik, na prośbę pracownika, ma obowiązek udostępnić mu urządzenie z aplikacją HCM w celu zapoznania się z harmonogramem czasu pracy.”

5) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W podstawowym systemie czasu pracy pracują pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w grupie pracowników :

- 1) administracji;
- 2) inżynierjno-technicznych

3) bibliotekarzy i pracowników wydawnictwa

z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 i § 23.”

6) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy pięciodniowy tydzień pracy trwa od poniedziałku do piątku. Praca odbywa się w godz. 7.00 – 15.00, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz § 16 ust. 5.”

7) W § 21 uchyla się ust. 3 i ust. 4

8) § 22 otrzymuje brzmienie:

„1. W równoważnym systemie czasu pracy pracują:

- 1) pracownicy administracji zatrudnieni w Centrum Kultury Fizycznej i Sportu:
 - a) do obowiązków których należy obsługa kasy biletowej;
 - b) na stanowisku ratownika
- 2) pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników obsługi, z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 23 pkt 1.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zatrudnieni przy pilnowaniu całodobowym oraz pracownicy zatrudnieni do całodobowej obsługi zwierząt pracują na zmiany ;

1) pierwsza zmiana w godzinach 6.00 -18.00

2) druga zmiana w godzinach 18.00 – 6.00

na podstawie harmonogramu sporządzonego zgodnie z § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zatrudnieni przy pilnowaniu dziennym pracują na zmiany ;

1) pierwsza zmiana w godzinach 6.00 -14.00

2) druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00

na podstawie harmonogramu sporządzonego zgodnie z § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.

4. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zatrudnionych przy sprzątnianiu oraz pracowników zatrudnionych przy obsłudze szatni ustalają bezpośredni przełożeni uwzględniając potrzeby pracodawcy, przy jednoczesnym zapewnieniu przepracowania norm czasu pracy zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.

5. Pracownicy Centrum Kultury Fizycznej i Sportu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i lit.b oraz pkt 2, pracują na zmiany, przy czym :

- 1) pracownicy administracji do obowiązków których należy obsługa kasy biletowej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownika pracują :
 - a. od poniedziałku do piątku – pierwsza zmiana w godzinach 6.00- 14.00, druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00
 - b. w soboty i niedziele - pierwsza zmiana w godzinach 7.30 – 15.30, druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00.
- 2) dla pracowników wykwalifikowanych i wysoko wykwalifikowanych - pierwsza zmiana w godzinach 6.00-18.00 , druga zmiana w godzinach 18.00 - 6.00;
- 3) dla pracowników zatrudnionych przy sprzątnianiu – pierwsza zmiana w godzinach 6.00 - 14.00, druga zmiana w godzinach 14.00 – 22.00, trzecia zmiana w godzinach 22.00 - 6.00

na podstawie harmonogramu sporządzonego zgodnie z § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.

6. Pracownicy wykwalifikowani i wysoko wykwalifikowani zatrudnieni w Dziale Infrastruktury Technicznej pracują na zmiany wg harmonogramu ustalanego przez bezpośredniego przełożonego: pierwsza zmiana w godzinach 7.00-15.00, druga zmiana w godzinach 14.00-22.00 .”

9) § 23 otrzymuje brzmienie:

„W zadaniowym systemie czasu pracy pracują:

- 1) kierownicy gospodarstw doświadczalnych oraz pracownicy tych jednostek zatrudnieni na stanowisku magazyniera i w grupie pracowników obsługi;
- 2) kierownik Centrum Kultury i Folkloru Wsi oraz pracownicy tej jednostki zatrudnieni w charakterze instruktora lub dyrygenta;
- 3) pracownicy Działu Technologii Multimedialnych, do obowiązków których należy obsługa systemów multimedialnych w Centrum Kongresowym.”

10) w § 28 ust. 1 lit a otrzymuje brzmienie:

„a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;”

11) § 31 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownicy są zobowiązani ściśle przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników obowiązującego rozkładu czasu pracy są kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie rozkładu czasu pracy podległych pracowników.
4. Na sporządzonej przez kierownika jednostki liście obecności, pracownik podpisem potwierdza swoją obecność w pracy i prawidłowość danych w niej zawartych.
5. Kierownik jednostki przekazuje listy obecności do Działu Kadr i Płac, do 5 roboczego dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Wraz z listą obecności kierownik jednostki przekazuje do Działu Kadr i Płac zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, polecenia wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi na bieżąco elektroniczną ewidencję czasu pracy, oddzielnie dla każdego z podległych pracowników świadczących pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów.
8. Elektroniczna karta ewidencji czasu pracy jest podstawą do prawidłowego ustalenia wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą przysługujących pracownikowi.
9. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, nocnych i na drugiej zmianie jest złożenie w Dziale Kadr i Płac rozliczenia czasu pracy pracownika wydrukowanego z aplikacji HCM, zaakceptowanego przez właściwego Prorektora lub Kanclerza, w terminie do 3 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wykonana praca.
10. Wszystkie druki dotyczące ewidencji i rozliczenia czasu pracy Dział Kadr i Płac udostępnia na stronie internetowej Uczelni.”

12) § 32 otrzymuje brzmienie:

„1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.”

13) § 33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 16 kwietnia 2024 r. o czasie pracy kierowców . (t. j. Dz.U. 2012 poz. 1155, z późn.zm.)”

14) § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Na podstawie rozkładów czasu pracy kierowcy mogą mieć wydłużony czas pracy do 12 godzin na dobę . Wydłużony czas pracy w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.”

§ 2

Zmiany w Regulaminie Pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, o których mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk