

## **ZARZĄDZENIE NR 34**

**Rrektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

**z dnia 12 marca 2026 r.**

### **w sprawie zmiany Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

Na podstawie art. 104 §1 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) 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. 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) zarządzają się, co następuje:

#### **§ 1**

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

- 1) w § 5 ust.3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) w grupie pracowników klinicznych :
  - a) technik kliniczny;
  - b) specjalista kliniczny;
  - c) starszy specjalista kliniczny.”
- 2) § 6 otrzymuje brzmienie:  
„Ilekroć w Regulaminie jest mowa o powiadamianiu pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy, należy przez to rozumieć”
  - 1) podanie informacji w wewnętrznym systemie portalu pracowniczym Intranet;
  - 2) wysłanie wiadomości drogą elektroniczną na służbowe adresy e-mail, przy czym kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są podać informacje w formie pisemnej pracownikom nie posiadającym dostępu do służbowego urządzenia umożliwiającego odbieranie poczty elektronicznej.”
- 3) w § 9 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) przestrzegać Regulaminu Pracy, innych aktów prawa wewnętrznego, ustalonego w Uniwersytecie porządku w procesie pracy oraz dyscypliny pracy;”
- 4) w § 9 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w pomieszczeniach ogólnodostępnych, a po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;”
- 5) w § 9 ust. 2 po pkt. 13 dodaje się pkt.14, 15 i 16 w brzmieniu:  
„14) korzystać z oprogramowania komputerowego w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wyłącznie w celu wykonywania tych obowiązków;  
15) nie korzystać w czasie pracy, w miejscu pracy lub przy użyciu sprzętu należącego do pracodawcy z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do którego pracodawca nie jest uprawniony;  
16) dokonywać samokontroli w zakresie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.”
- 6) w § 11 po pkt. 11 dodaje się pkt.12 w brzmieniu:  
„12) samowolne korzystanie ze sprzętu służbowego do celów prywatnych , jeżeli spowodowało to szkodę lub naruszenia zasad bezpieczeństwa danych”
- 7) w § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.”

8) w § 18 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Postanowień ust. 2, 3 i 4 nie stosuje się:

- 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
- 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.”

9) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

„1. W Uniwersytecie dopuszcza się pracę zdalną:

1) wykonywaną na wniosek pracownika będącego:

- a) rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiety w ciąży i rodziny „Za Życiem”;
- b) rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- c) rodzicem dziecka posiadającego odpowiednią opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
- d) pracownicą w ciąży;
- e) pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
- f) pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

2) wykonywaną na polecenie rektora w okresie:

- a) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
- b) w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w ust.

1 pkt 1, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynach odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

3. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej określa porozumienia zawarte pomiędzy rektorem uniwersytetu a zakładowymi organizacjami związków zawodowych działających w Uniwersytecie oraz zarządzenia rektora.”

10) po § 18a dodaje się § 18b w brzmieniu:

„1. W Uniwersytecie dopuszcza się okazjonalną pracę zdalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywaną wyłącznie na wniosek pracownika i ma charakter incydentalny.

3. Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną nie jest wiążący dla pracodawcy.

4. Szczegółowe zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej określają odrębne zarządzenia rektora.”

11) § 20 otrzymuje brzmienie:

„1. Dla pracownika :

- 1) zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy;
- 2) zatrudnionego w indywidualnym systemie czasu pracy;
- 3) pracującego na zmiany

bezpośredni przełożony opracowuje szczegółowy rozkład czasu pracy w systemie informatycznym (harmonogram czasu pracy) określający dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy i podaje do wiadomości pracownika nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.

2. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem czasu pracy w systemie informatycznym

3. Kierownik na prośbę pracownika ma obowiązek udostępnić mu urządzenie z dostępem do systemu informatycznego w celu zapoznania się z harmonogramem czasu pracy.

4. Harmonogram czasu pracy pracownika może być sporządzany na okres krótszy niż obowiązujący tego pracownika okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej jeden miesiąc.

5. Harmonogram czasu pracy podany do wiadomości pracownika zgodnie z ust. 1 może ulec zmianie w razie:

- 1) konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
- 2) udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) niezapowiedzianych usprawiedliwionych nieobecności pracownika;
- 4) nieusprawiedliwionych nieobecności pracownika;
- 5) zaistnienia innych obiektywnych przyczyn niezależnych od pracodawcy, których nie można było przewidzieć w czasie ustalania harmonogramu czasu pracy.

6. O zmianie harmonogramu czasu pracy, o której mowa w ust. 5 pracownik informowany jest niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej zmianę, nie później niż do końca dnia poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana

7. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

8. Harmonogram czasu pracy pracownika ustala się w sposób odpowiadający ustalonemu w umowie o pracę wymiarowi etatu tego pracownika oraz obowiązującemu go w okresie rozliczeniowym przeciętnemu tygodniowemu wymiarowi czasu pracy.”

12) § 21 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) administracji, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i §23
- 2) inżynierjno-technicznych;
- 3) bibliotekarzy i pracowników wydawnictwa, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §22 ust. 2.

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. 3 oraz § 16 ust. 5”

3. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Głównej pracujący w podstawowym systemie czasu pracy, świadczą pracę w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30.”

13) § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W równoważnym systemie czasu pracy pracują:

- 1) pracownicy administracji zatrudnieni:
  - a) w Centrum Kultury Fizycznej i Sportu :
    - do obowiązku których należy obsługa kasy biletowej;
    - na stanowisku ratownika;
  - b) w Dziale Technologii Multimedialnych do obowiązków których należy techniczna obsługa wydarzeń odbywających się w Centrum Kongresowym;
  - c) w Centralnej Rejestracji kliniki weterynaryjnej Wydziału Medycyny Weterynaryjnej
- 2) pracownicy Biblioteki Głównej zatrudnieni w Oddziale Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru oraz w Oddziale Wolnego Dostępu do Zbiorów;
- 3) pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników obsługi , z wyłączeniem pracowników o których mowa w § 23 pkt.1 "
- 14) w § 22 ust. 5 wyrazy „ o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit a i lit b oraz pkt 2” zastępuje się wyrazami „o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwszy i drugi oraz w ust. 1 pkt 2”
- 15) w § 22 po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Pracownicy Centralnej Rejestracji pracują na zmiany: pierwsza zmiana w godzinach 7.30-15.30, druga zmiana 13.00-21.00”
- 16) w § 22 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki Głównej zatrudnionych w Oddziale Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru oraz w Oddziale Wolnego Dostępu do Zbiorów ustalają bezpośredni przełożeni, uwzględniając potrzeby pracodawcy i godziny otwarcia Biblioteki dla użytkowników, przy jednoczesnym zapewnieniu przepracowania norm czasu pracy zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 3 i § 20 ust. 1.”
- 17) § 23 otrzymuje brzmienie:

„W zadaniowym systemie czasu pracy pracują:

  - 1) kierownicy gospodarstw doświadczalnych oraz pracownicy tych jednostek zatrudnieni na stanowiskach magazyniera i w grupie pracowników obsługi
  - 2) Kierownik Centrum Kultury i Folkloru Wsi oraz pracownicy tej jednostki zatrudnieni w charakterze instruktora lub dyrygenta.”
- 18) § 26 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:

  - 1) pracownicy w ciąży;
  - 2) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez jego zgody.”
- 19) § 26 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 320 godzin w roku kalendarzowym.”
- 20) § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
  - 2) w zamian za pracę w sobotę lub święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.”
- 21) § 28 po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Przeniesienie odbioru czasu wolnego udzielonego za pracę w godzinach nadliczbowych na kolejny okres rozliczeniowy może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez właściwego prorektora lub kanclerza.
- 22) § 31 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za pracę z tytułu rozliczenia czasu pracy, jest złożenie rozliczenia czasu pracy pracownika. Rozliczenie, wydrukowane z systemu informatycznego i zatwierdzone przez właściwego prorektora lub kanclerza, bezpośredni przełożony pracownika składa w Dziale Kadr i Płac w terminie do trzeciego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu w którym została wykonana praca lub po zakończeniu okresu rozliczeniowego.”

23) § 36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, są obowiązani do podpisania listy obecności niezwłocznie po przyjeździe do pracy.”

24) W § 36 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy podpisują listę obecności na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, w przypadku świadczenia przez nich pracy w godzinach nadliczbowych.”

25) w § 36 w ust. 4 wyrazy „wpisane jest do Księgi ewidencji wyjść, jako służbowe” zastępuje się wyrazami „wpisane jest do rejestru wyjść służbowych”,

26) w § 36 w ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W przypadku ważnych spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. Wniosek o wyjście prywatne przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej przez okres trzech miesięcy od zakończenia okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.”

27) § 36 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Rejestr wyjść służbowych znajduje się u kierownika jednostki. Wzór rejestru wyjść służbowych oraz wzór wniosku o wyjście prywatne dostępne są w Intranecie.”

28) § 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W razie niemożności stawienia się w pracy, gdy przyczyna jest znana z góry, pracownik winien uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności, a w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego – pracownika Biura Kadr, który przekazuje tę informację za pomocą poczty elektronicznej kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,”

29) § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W razie niestawienia się do pracy z przyczyny wcześniej nieznanej, pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, a najpóźniej w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub przez inne osoby. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik zawiadamia pracownika Biura Kadr, który przekazuje te informacje kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.”

30) w § 37 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.”

31) § 40 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Każdy pracownik informację o wymiarze urlopu wypoczynkowego, przysługującego mu w danym roku kalendarzowym, pozyskuje z systemu informatycznego udostępnionego pracownikom. W celu sprawdzenia wymiaru urlopu i absencji podległych pracowników, każdy kierownik jednostki organizacyjnej ma wgląd do systemu informatycznego.”

32) § 45 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. O sposobie wykorzystywania w danym roku kalendarzowym (w dniach lub w godzinach) zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w oświadczeniu złożonym w systemie informatycznym przed złożeniem pierwszego w danym roku kalendarzowym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.”

33) po § 46 dodaje się § 46a w brzmieniu:

„1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. W okresie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym (w dniach lub w godzinach) zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym w systemie informatycznym.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek złożony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.”

34) po § 46a dodaje się § 46b w brzmieniu:

„1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Za okres przebywania na urlopie opiekuńczym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

5. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

6. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy udostępniony jest w Intranecie.”

35) § 48 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki w której zatrudniony jest pracownik, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz do Działu Organizacji i Toku Studiów.”

36) § 48 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie”

37) § 49 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) urlopu udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i promotora pracy doktorskiej.”

38) § 49 ust.1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wniosek powinien zostać złożony do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych w terminie nie później niż 10 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia urlopu naukowego, celem potwierdzenia wszczęcia przewodu doktorskiego;

39) § 49 ust.1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

- „4) Dział Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych dokonuje weryfikacji wniosku i przekazuje go do Biura Rektora,”
- 40) § 49 ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz do Działu organizacji i Toku Studiów.”
- 41) § 49 ust.2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie”
- 42) § 50 ust.1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„6) kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki oraz do: Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych , Biura Mobilności Akademickiej, Działu Organizacji i Toku Studiów.”
- 43) § 50 ust.2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie”
- 44) w § 51 ust.1 pkt 2 skreśla się wyrazy „a także pracownika Centrum Nauki”
- 45) w § 51 ust.1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz Działu Organizacji i Toku Studiów.”
- 46) § 51 ust.2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu dostępny jest w Intranecie”
- 47) w § 52 ust.1 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5. Kopia decyzji przekazywana jest przez Biuro Kadr kierownikowi jednostki w której zatrudniony jest nauczyciel, do Działu Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych oraz Działu Organizacji i Toku Studiów.”
- 48) w § 54 wyrazy „rachunek płatniczy” zastępuje się wyrazami „rachunek bankowy”.
- 49) w § 59 wyrazy „Sekcja ds. BHP i Ochrony Ppoż.” zastępuje się wyrazami „Dział BHP i Ochrony Ppoż.”.
- 50) § 60 ust.1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Wszyscy pracownicy podlegają wstępnym, okresowym, kontrolnym i wymaganym sanitarno-epidemiologicznym badaniom lekarskim.”
- 51) § 60 ust.2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobligowani są do monitorowania w systemie informatycznym okresu ważności wstępnych, okresowych i sanitarno-epidemiologicznych badań lekarskich podległych pracowników oraz kierowania na badania pracowników, którym upływa okres ważności badań. Na wniosek kierownika jednostki Biuro Kadr sporządza wykaz pracowników, którym ważność badań upływa w danym roku kalendarzowym ”
- 52) w § 62 ust.3 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:  
„Postanowienie to dotyczy również pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat.”
- 53) Załącznika nr 4 do Regulaminu Pracy, określający rodzaje zajęć dydaktycznych oraz zasady rozliczania pensum dydaktycznego, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 54) Załącznika nr 5 do Regulaminu Pracy, określający zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

- 55) Załącznika nr 6 do Regulaminu Pracy, określający zasady i tryb udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia
- 56) Załącznika nr 10 do Regulaminu Pracy, określający wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz niektórych prac wzbronionych młodocianym przy których zezwala się zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

## §2

Traci moc Zarządzenie nr 64 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

**REKTOR**

**/-/ PROF. DR HAB. KRZYSZTOF KOWALCZYK**