



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.4.2020

Zarządzenie nr 20
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 7 lutego 2020 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego*

Na podstawie art. 104 § 1 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.), art. 23 ust. 2 pkt 5 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zmiana stanowiska niezwiązana z awansem, w tym zmiana grupy pracowników, o której mowa w art. 114 ustawy, w ramach stanowiska zajmowanego przez nauczyciela akademickiego, następuje na wniosek pracownika lub dziekana albo kierownika jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej. Oceny działalności badawczej lub dydaktycznej dokonuje komisja powołana przez właściwą radę ww. jednostek.”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

- „1. Na Uniwersytecie obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
2. Praca wykonywana jest co do zasady od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Zasada ta nie odnosi się do przypadków szczególnych, dotyczących organizacji czasu pracy wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu i załączników.
3. Praca w niedzielę jest dopuszczalna w przypadkach określonych w kodeksie pracy oraz w załącznikach do Regulaminu pracy, w tym w szczególności dla:
 - 1) nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne, a także zajęcia dla studentów studiów niestacjonarnych oraz słuchaczy studiów podyplomowych i kursów doszkalających oraz
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami prowadzących obsługę zajęć dydaktycznych wskazanych w punkcie 1 (w tym w szczególności zapewniających obsługę informatyczną procesu dydaktycznego) oraz
 - 3) pracowników Muzeum.

4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Pracownik pracujący w niedziele, z wyłączeniem pracownika zatrudnionego w systemie weekendowego czasu pracy, winien skorzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy wskazywane są w harmonogramach pracy ustalanych na dany miesiąc przez kierownika jednostki organizacyjnej i podawanych do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który są tworzone. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika (ewidencji czasu pracy), złożonej do Działu Spraw Osobowych w terminie do dnia 5. każdego miesiąca.
7. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w sytuacji nieplanowanej nieobecności w pracy innych pracowników np. z powodu choroby, urlopów na żądanie, urlopów okolicznościowych, działania siły wyższej lub szczególnych potrzeb pracodawcy.
8. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na Uniwersytecie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
9. Nauczycieli akademickich obowiązuje system zadaniowego czasu pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy właściwych dla wymiaru etatu danego pracownika i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
10. Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków i rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich określa załącznik nr 4 do Regulaminu.”;

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

- „1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w systemie podstawowego, równoważnego i zadaniowego czasu pracy, a także w systemie skróconego tygodnia pracy oraz w systemie pracy weekendowej, co szczegółowo regulują załączniki do Regulaminu.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, co szczegółowo regulują załączniki do Regulaminu (ruchomy czas pracy).
3. Na pisemny wniosek pracownika może być w stosunku do niego zastosowany indywidualny rozkład czasu pracy bądź ruchomy czas pracy.
4. Przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – 12-miesięczny okres rozliczeniowy;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 3-miesięczny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób oraz w równoważnym systemie czasu pracy, dla których okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
5. Zasady określone w ust. 4 powyżej nie dotyczą przypadków uregulowanych odmiennie wprost w Regulaminie bądź załącznikach do Regulaminu.
6. W przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji procesu dydaktycznego, zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, dopuszcza się, za uprzednią zgodą Rektora bądź odpowiednio kanclerza, możliwość innego określenia dni roboczych w danej jednostce organizacyjnej niż wynikające z postanowień § 12 ust. 2, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy określonej dla poszczególnych grup pracowników w § 14 Regulaminu. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić Dział Spraw Osobowych o każdorazowej zmianie w określeniu dni roboczych.

7. W przypadkach określonych w ust. 6 praca w soboty w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy nie stanowi pracy w dniu wolnym od pracy.”;
- 4) w § 14 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) dopuszcza się na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora bądź odpowiednio kanclerza pracę w systemie zmianowym; praca na drugiej zmianie nie może kończyć się wcześniej niż o godzinie 19.00 i później niż ustalona w jednostce organizacyjnej godzina rozpoczęcia pory nocnej, praca na trzeciej zmianie nie może kończyć się później niż o godzinie 7.30;”;
- 5) § 32 otrzymuje brzmienie:
- „1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:
- 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia na Uniwersytecie – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
 - 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
 - 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
 - 4) płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz.
2. Okres 7 lat, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, liczony jest od chwili zatrudnienia bądź w przypadku gdy pracownik korzysta z urlopu naukowego kolejny raz, od momentu zakończenia poprzedniego urlopu naukowego.
3. Urlopu naukowego udziela Rektor na wniosek pracownika, zaopiniowany przez dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej lub międzywydziałowej.
4. W czasie urlopu naukowego pracownikowi na jego wniosek może zostać udzielony urlop wypoczynkowy.
5. Mając na uwadze, że celem płatnego urlopu naukowego jest prowadzenie badań, a wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy w Uniwersytecie może uniemożliwiać albo znacząco utrudniać pracownikowi prowadzenie takich badań, Rektor będzie przyjmował jako zasadę, że w okresie płatnego urlopu naukowego niedopuszczalne jest wykonywanie obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m.in. praca w projektach) w czasie urlopu naukowego, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu naukowego.
7. Płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy na przygotowanie rozprawy doktorskiej udziela Rektor na wniosek pracownika, zaopiniowany przez dziekana oraz kierownika właściwej jednostki wewnętrznej wydziału, a w razie zatrudnienia w jednostce pozawydziałowej lub międzywydziałowej przez jej kierownika.
8. Płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy na przygotowanie rozprawy doktorskiej nie udziela się, jeżeli spowodowałoby to poważne zakłócenia działalności jednostki, a w szczególności procesu dydaktycznego.
9. Zasady odbywania płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określa zarządzenie Rektora.”;

- 6) w § 33 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
 „5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecane leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.”;
- 7) w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Wzory zakresu zadań i obowiązków nauczyciela akademickiego, we wszystkich wzorach w zdaniu „*zakres prac organizacyjnych wskazuje bezpośredni przełożony” skreśla się wyraz „bezpośredni”;
- 8) w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Stanowiska, na których zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami akademickimi oraz kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk:
- a) dodaje się Tabelę stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Archiwum UJ w brzmieniu:

**TABELA STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
 PRACOWNIKÓW ARCHIWUM UJ**

PRACOWNICY ARCHIWUM UJ			
lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy w archiwum
1	Kustosz archiwalny	wykształcenie wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	10
2	Starszy kustosz archiwalny		15
3	Konserwator papieru	wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie konserwacji obiektów na papierze	–
4	Starszy konserwator papieru		6
5	Kustosz konserwator papieru		10
6	Młodszy archiwista	wykształcenie wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	–
7	Archiwista		3
8	Starszy archiwista		6
9	Magazynier archiwalny	wykształcenie średnie	–
10	Starszy magazynier archiwalny	wykształcenie średnie	3

- b) dodaje się Tabelę stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej w brzmieniu:

TABELA STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ I POLIGRAFICZNEJ

lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Redaktor naczelny pełniący funkcję Dyrektora Wydawnictwa	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	Redaktor naczelny	wyższe	6
3	Redaktor inicjujący	wyższe	2
4	Redaktor koordynujący	wyższe	2
5	Sekretarz redakcji	wyższe	2
6	Sekretarz techniczny	wyższe	1
7	Starszy redaktor	wyższe	4
8	Redaktor	wyższe	2
9	Młodszy redaktor	wyższe	–
10	Specjalista DTP	wyższe	4
11	Starszy operator DTP	wyższe	2
12	Operator DTP	średnie	2
		wyższe	–
13	Koordinatorka publikacji elektronicznych	wyższe	–
14	Magazynier wydawnictwa	średnie	–
15	Introligator	dyplom technika lub mistrza w zawodzie	–

- c) skreśla się dotychczasową Tabelę stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej;

9) w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków, rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich:

a) w § 1 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych zwiększeniem obowiązków badawczych, oraz po sporządzeniu indywidualnego planu badawczego, na wniosek dziekana lub dyrektora/kierownika jednostki poza- i międzywydziałowej Rektor UJ może wyrazić zgodę na zmianę warunków zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ten sposób, że w ramach zajmowanego stanowiska i grupy pracowników badawczo-dydaktycznych zmienia się proporcje wykonywanych obowiązków w podziale: 25% obowiązki dydaktyczne, 65% obowiązki badawcze i 10% obowiązki organizacyjne, na podstawie porozumienia zawartego z nauczycielem akademickim. Będzie to skutkowało proporcjonalnym zmniejszeniem obowiązkowego wymiaru pensum dydaktycznego o połowę. Pracownikowi, który korzysta z wyżej wymienionej możliwości, nie może być powierzone prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych, ani nie może zostać udzielona zniżka pensum dydaktycznego.”,

b) w § 3 w ust. 12 we wprowadzeniu do wyliczenia po wyrazach „przeliczniki godzin obliczeniowych” dwukropek zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „z tym zastrzeżeniem, że w stosunku do jednej godziny zajęć dydaktycznych możliwe jest zastosowanie jednego, korzystniejszego przelicznika:”;

10) załącznik nr 9 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy – Czas pracy pracowników bibliotek wydziałowych

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW BIBLIOTEK WYDZIAŁOWYCH

§ 1

Pracownicy bibliotek wydziałowych, które są czynne dla czytelników w soboty, świadczą pracę w dniach od poniedziałku do soboty, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz zachowania tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 2

1. Czas pracy pracowników bibliotek wydziałowych jest ruchomy w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich potrzeb wynikających z prowadzonej działalności bibliotek wydziałowych. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Przełożony pracowników sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed pierwszym dniem miesiąca, którego ten harmonogram dotyczy. W harmonogramie pracy wykazany jest dzień wolny za pracę w sobotę oddany w danym okresie rozliczeniowym.

§ 3

Postanowienia niniejszego załącznika należy stosować z uwzględnieniem przepisów działu szóstego kodeksu pracy.

§ 4

W pozostałym zakresie pracowników bibliotek wydziałowych, które obsługują studentów w soboty obowiązuje porządek i organizacja pracy zgodne z postanowieniami Regulaminu.”;

- 11) załącznik nr 10 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Czas pracy pracowników dziekanatów i sekretariatów studenckich obsługujących studentów w soboty

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW DZIEKANATÓW I SEKRETARIATÓW STUDENCKICH OBSŁUGUJĄCYCH STUDENTÓW W SOBOTY

§ 1

Pracownicy dziekanatów i sekretariatów studenckich, które obsługują studentów w soboty ze względu na potrzebę zapewnienia ciągłości procesu dydaktycznego, świadczą pracę w dniach od poniedziałku do soboty, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz zachowania tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 2

Bezpośredni przełożony pracowników sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed pierwszym dniem miesiąca, którego ten harmonogram dotyczy. W harmonogramie pracy wykazany jest dzień wolny za pracę w sobotę oddany w danym okresie rozliczeniowym. Obciążenie pracowników pracą w soboty powinno być dostosowane do możliwości wypełnienia przez nich pozostałych obowiązków w danym okresie rozliczeniowym.

§ 3

Postanowienia niniejszego załącznika należy stosować z uwzględnieniem przepisów działu szóstego kodeksu pracy.

§ 4

W pozostałym zakresie pracowników dziekanatów i sekretariatów studenckich, które obsługują studentów w soboty, obowiązuje porządek i organizacja pracy zgodne z postanowieniami Regulaminu.”;

12) załącznik nr 11 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Czas pracy pracowników obsługi informatycznej i multimedialnej wydziałów

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ I MULTIMEDIALNEJ WYDZIAŁÓW

§ 1

1. Niniejszy załącznik stosuje się do pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu czynności obsługi informatycznej i multimedialnej na wydziałach Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Pracownicy obsługi informatycznej i multimedialnej wydziałów ze względu na charakter wykonywanych czynności wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz zachowania tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Konieczność pracy w sobotę oraz w niedzielę wynika z potrzeb zapewnienia ciągłości procesu dydaktycznego w związku z programami studiów niestacjonarnych i podyplomowych prowadzonych przez jednostkę, w której pracownik jest zatrudniony – zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 2

Bezpośredni przełożony pracowników sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed pierwszym dniem miesiąca, którego ten harmonogram dotyczy. W harmonogramie pracy wykazany jest dzień wolny za pracę w sobotę, niedzielę lub święto, oddany w danym okresie rozliczeniowym.

§ 3

Postanowienia niniejszego załącznika należy stosować z uwzględnieniem przepisów działu szóstego kodeksu pracy.

§ 4

W pozostałym zakresie pracowników obsługi informatycznej i multimedialnej wydziałów obowiązuje porządek i organizacja pracy zgodne z postanowieniami Regulaminu.”;

13) dodaje się załącznik nr 12 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Czas pracy pracowników Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego w brzmieniu:

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW MUZEUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

1. W Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca wykonywana jest od poniedziałku do niedzieli oraz w święta, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Konieczność pracy w sobotę oraz w niedzielę wynika z charakteru zadań jednostki polegających na udostępnianiu zbiorów muzealnych, tj. prowadzeniu działalności w zakresie kultury – zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 2

Kierownik odpowiedniego działu Muzeum UJ sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników co najmniej na tydzień przed pierwszym dniem miesiąca, którego dotyczy. W harmonogramie pracy wykazany jest dzień wolny za pracę w sobotę, niedzielę lub święto, oddany w danym okresie rozliczeniowym.

§ 3

1. Czas pracy pracowników Działu Oświatowego zatrudnionych w Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego jest ruchomy w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich potrzeb wynikających z prowadzonej działalności statutowej polegającej na udostępnianiu zbiorów muzealnych, tj. prowadzeniu działalności w zakresie kultury. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Pracownicy Działu Oświatowego świadczą pracę:
 - a) co do zasady od 8.00 do 16.00 (z zastrzeżeniem lit. b),
 - b) od 10.00 do 18.00 we wtorki i czwartki w okresie od kwietnia do października.

§ 4

Ustala się następujące godziny pracy dla pracowników:

- a) służby muzealnej (z wyłączeniem pracowników Działu Oświatowego), administracyjnych i naukowo-technicznych – od 8.00 do 16.00,
- b) obsługi – od 6.00 do 14.00,
- c) zatrudnionych przy pilnowaniu mienia – na zasadach ogólnych określonych w Regulaminie i załącznikach.

§ 5

1. Rektor lub odpowiednio kanclerz Uniwersytetu Jagiellońskiego może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika i z uwzględnieniem potrzeb Muzeum UJ, wyrazić zgodę na okresową zmianę godzin pracy pracowników wymienionych w § 4 lit. a, mieszczącą się w przedziale od 7.00 do 17.00, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy.
2. Wniosek pracownika składany jest po zaopiniowaniu przez Dyrektora Muzeum UJ.

§ 6

Postanowienia niniejszego załącznika należy stosować z uwzględnieniem przepisów działu szóstego kodeksu pracy.

§ 7

W pozostałym zakresie pracowników Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego obowiązuje porządek i organizacja pracy zgodne z postanowieniami Regulaminu.”;

14) załączniki do Regulaminu pracy oznaczone dotychczas numerami 9, 10 i 11 zachowują dotychczasowe brzmienie i otrzymują odpowiednio numery 13, 14 i 15.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. rozwoju**

Prof. dr hab. Dorota Malec