



UNIwersytet Jagielloński
W KRAKOWIE

75.020.205.2023

**Zarządzenie nr 3
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 9 stycznia 2024 roku**

w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego (z późn. zm.), którego poprzedni jednolity tekst został ogłoszony zarządzeniem nr 99 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 2 września 2021 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 129 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 19 grudnia 2023 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego (z późn. zm.).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

REGULAMIN PRACY UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 104 § 1 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na Uniwersytecie Jagiellońskim, z wyłączeniem pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę, akt mianowania lub powołania, z zastrzeżeniem, że do nauczycieli akademickich w zakresie nieuregulowanym ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wydanymi na jej podstawie wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi na Uniwersytecie, w szczególności Statutem Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy ustawowe i wykonawcze z zakresu prawa pracy.
4. Pomiędzy pracownikami zatrudnionymi na Uniwersytecie Jagiellońskim nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej w przypadku małżonków, osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Zakaz ten nie dotyczy Rektora.
5. Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego jest przełożonym wszystkich pracowników.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie pracy określenia:
 - 1) Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) pracownik – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
 - 3) pracodawca – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
 - 4) Uniwersytet – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
 - 5) Rektor – oznacza Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 6) jednostka organizacyjna – oznacza jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego wymienioną w Statucie UJ i Regulaminie organizacyjnym UJ;
 - 7) kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza osobę pełniącą funkcję kierowniczą na Uniwersytecie Jagiellońskim lub osobę kierującą jednostką organizacyjną wymienioną w Statucie UJ i Regulaminie organizacyjnym UJ;

- 8) organizacja związkowa – oznacza zakładową lub międzyzakładową organizację związkową działającą na Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 9) kodeks pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - 10) ustawa – oznacza ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.);
 - 11) Statut – oznacza Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwalony przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego w dniu 29 maja 2019 roku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o umowie o pracę, oznacza to także stosunek pracy powstały na podstawie mianowania, powołania lub wyboru.

Zasady nawiązywania stosunku pracy

§ 3

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem Uniwersytetu następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w trybie i na stanowiskach określonych w Statucie.
3. Stanowiska, na których zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami akademickimi oraz kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przez staż pracy wymagany do zajmowania stanowisk, o których mowa w ust. 3, rozumie się staż pracy na Uniwersytecie oraz poza Uniwersytetem przy wykonywaniu pracy, do wykonywania której wymagane są podobne kwalifikacje zawodowe w stosunku do kwalifikacji wymaganych na stanowisku, na którym dana osoba ma być zatrudniona.
5. Do stażu pracy, o którym mowa w ust. 4, nie wlicza się okresów urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego oraz okresów studiów, w tym studiów trzeciego stopnia/szkół doktorskich.
6. Nawiązanie stosunku pracy na Uniwersytecie z osobą niebędącą nauczycielem akademickim, następuje na zasadach określonych w kodeksie pracy i może być poprzedzone procedurą konkursową.
7. Powoływanie kierowników jednostek organizacyjnych następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu bądź wewnętrznej procedury awansowej, z zastrzeżeniem postanowień ustawy oraz Statutu w tym zakresie.

Obowiązki w zakresie nawiązania stosunku pracy

§ 4

1. Każda osoba przyjmowana do pracy na Uniwersytecie przed rozpoczęciem pracy jest obowiązana:
 - 1) złożyć w Centrum Spraw Osobowych Uniwersytetu dokumenty wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami wewnętrznymi pracodawcy;
 - 2) podpisać umowę o pracę w obecności pracownika Centrum Spraw Osobowych Uniwersytetu.
2. Każda osoba przyjęta do pracy, po podpisaniu umowy o pracę, a przed przystąpieniem do wykonywania pracy, jest obowiązana:

- 1) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy, przeprowadzony przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego wskazaną;
- 2) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) przedstawić orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
- 4) złożyć oświadczenie określające podstawowe bądź dodatkowe miejsce pracy pracownika oraz uprawnienia emerytalne/rentowe;
- 5) złożyć oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) zapoznać się z niniejszym Regulaminem, regulaminem wynagradzania, procedurą antymobbingową – i potwierdzić to własnoręcznym podpisem;
- 7) zgłosić się do pracy w wyznaczonym terminie i miejscu.

Zmiana stanowiska

§ 5

1. Zmiana stanowiska nauczyciela akademickiego związana z awansem następuje na zasadach określonych w Statucie.
2. Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku profesora może uzyskać tytuł honorowego profesora zwyczajnego na wniosek dziekana albo dyrektora jednostki poza- lub międzywydziałowej zaopiniowany przez właściwą radę. Oceny działalności badawczej, dydaktycznej oraz organizacyjnej dokonuje komisja powołana przez właściwą radę ww. jednostek.
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 dyrektora jednostki poza- lub międzywydziałowej. Oceny działalności badawczej lub dydaktycznej dokonuje komisja powołana przez właściwą radę ww. jednostek.
4. Zmiana stanowiska pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, związana z awansem, następuje na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego. Zmianę stanowiska akceptuje kanclerz.

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi przed dopuszczeniem pracownika do pracy pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o warunkach zatrudnienia na zasadach określonych w kodeksie pracy, w tym o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego

- pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 3) zgłoszenie nowo zatrudnionego pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy;
 - 4) uzyskanie potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy;
 - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 6) wręczenie pracownikowi, nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy, przygotowanego przez kierownika jednostki pisemnego zakresu obowiązków, zgodnie ze stosownym wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu;
 - 7) przestrzeganie i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z wykorzystaniem aktualnych osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie obowiązujących szkoleń w zakresie bhp i ppoż.;
 - 8) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
 - 9) skierowanie pracownika na badania lekarskie przed upływem terminu ważności poprzedniego orzeczenia lekarskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnątrzuczelnianymi. Kierownik jednostki organizacyjnej nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i udostępnianie jej pracownikom na ich żądanie;
 - 11) terminowe i prawidłowe naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywał alkohol, lub zażywał środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy;
 - 14) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora;
 - 15) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 16) udzielanie urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów;
 - 17) zapewnienie przestrzegania przepisów zakazujących zatrudniania kobiet przy wykonywaniu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
 - 18) udzielanie pomocy pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę przy załatwianiu wszelkich związanych z tym formalności;
 - 19) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
 - 20) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w należytych warunkach;
 - 21) udostępnienie pracownikom przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu – wyciąg obowiązujących przepisów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 22) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,

w tym także poprzez zagwarantowanie zróżnicowanego pod względem kwalifikacji i doświadczenia składu komisji dokonujących doboru kandydatów do pracy oraz oceny pracowników;

- 23) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 24) opracowanie i wdrożenie procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 25) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 26) wpływanie na kształtowanie na Uniwersytecie zasad współżycia społecznego;
- 27) przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników;
- 28) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy;
- 29) zapewnienie pracownikom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, co najmniej w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 7

Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu oraz zasady i tryb postępowania antymobbingowego określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie procedury antymobbingowej w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Obowiązki pracownika

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych;
 - 2) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych u pracodawcy i stosowanie się do regulacji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u pracodawcy, w tym zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik ma dostęp;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz jego pełne i efektywne wykorzystywanie;
 - 4) potwierdzenie w każdym dniu pracy punktualnego przybycia do pracy w sposób przyjęty u pracodawcy;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
 - 7) dbanie o dobre imię i mienie Uniwersytetu oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) wykonywanie okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich;
 - 9) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;

- 10) niezwłoczne powiadamianie przełożonych o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
 - 11) powiadomienie Centrum Spraw Osobowych o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika, a także danych osobowych członków rodziny, dla potrzeb objęcia ich ubezpieczeniem zdrowotnym oraz możliwości korzystania przez nich ze świadczeń socjalnych;
 - 12) utrzymywanie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczenie dokumentacji, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 13) przestrzeganie i stosowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Uniwersytecie;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 15) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
 - 16) poszanowanie obowiązujących u pracodawcy zasad związanych z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.
2. Obowiązek wskazany w ust. 1 pkt 4 nie dotyczy nauczycieli akademickich.

§ 9

1. Nauczyciel akademicki może wykonywać swoje obowiązki również poza Uniwersytetem.
2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1, zalicza się obowiązki dydaktyczne, naukowe i organizacyjne, polegające w szczególności na wykonywaniu badań poza terenem Uniwersytetu, reprezentowanie Uniwersytetu przed podmiotami trzecimi oraz podróże służbowe.
3. Wykonywanie przez nauczyciela akademickiego obowiązków poza Uniwersytetem powinno odbywać się z zachowaniem należytej staranności oraz z uwzględnieniem zasad etyki i dobrych praktyk, a także z dbałością o dobre imię Uniwersytetu.

§ 10

1. Nauczyciel akademicki i pracownik niebędący nauczycielem akademickim podlega ocenie okresowej, której podstawowymi celami jest motywowanie pracowników, planowanie ich rozwoju oraz wskazywanie obszarów wymagających doskonalenia.
2. Rektor, w drodze zarządzenia, określa kryteria oceny okresowej dla poszczególnych rodzajów stanowisk oraz tryb tej oceny, podmiot dokonujący oceny, czas, zasady jej przeprowadzania (z uwzględnieniem wypełniania obowiązków, które spowodowały obniżenie pensum lub zmianę warunków zatrudnienia), a także możliwe następstwa wyniku oceny.
3. Ocena okresowa pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest dokonywana nie częściej niż raz na dwa lata. Od wyniku oceny okresowej przysługuje odwołanie do Rektora.
4. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów oceny.

§ 11

Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu, a także spożywania ich w czasie pracy;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie Uniwersytetu, poza miejscami wyznaczonymi;
- 3) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów prywatnych, chyba że pracownik zawarł z pracodawcą odrębną umowę w tym zakresie;
- 4) przebywania poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 5) oddalania się z miejsca pracy, zmieniania przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnego zastępowania się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 6) opuszczania stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników – w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 7) po zakończeniu pracy pozostawiania na stanowisku pracy jakichkolwiek dokumentów, narzędzi, niewyłączonych urządzeń;
- 8) wprowadzania zwierząt do pomieszczeń pracy na Uniwersytecie, z zastrzeżeniem zwierząt – towarzyszy osób niepełnosprawnych.

Czas pracy

§ 12

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 niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Pracownik pracujący w niedzielę, 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 Centrum 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.

§ 13

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 Centrum 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.

§ 14

1. Tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozkład czasu pracy wynikający ze specyfiki funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych określają odrębne załączniki nr 5–12 i 16 do Regulaminu.
3. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, a w szczególności koniecznością realizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora bądź odpowiednio do kanclerza z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu godzin pracy dla pracowników danej jednostki;
 - 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;
 - 3) dopuszcza się stosowanie wobec pracowników systemu równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W zastosowanym systemie równoważnego czasu pracy rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramie na miesiąc i podawany do wiadomości pracowników najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który jest tworzony. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika, sporządzonej przez kierownika danej jednostki lub osoby odpowiedzialnej za jej sporządzanie.
4. Zmiany rozkładu godzin pracy, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, zatwierdza Rektor bądź odpowiednio kanclerz.
5. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji czasu pracy w jednostkach organizacyjnych (w tym systemów, rozkładów, godzin pracy) po ich zatwierdzeniu przez Rektora bądź odpowiednio kanclerza, lub jeśli zatwierdzenie nie jest konieczne – po ich wprowadzeniu, składa się niezwłocznie w Centrum Spraw Osobowych celem obwieszczenia. Wskazane zmiany w organizacji czasu pracy wchodzi w życie nie wcześniej niż 2 tygodnie po ich ogłoszeniu.

§ 15

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – ma prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut, wliczanej do czasu pracy;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;

- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. W czasie nieobecności pracownika kierownik jednostki organizacyjnej, w miarę potrzeby, rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
3. W czasie nieobecności nauczyciela akademickiego kierownik jednostki organizacyjnej w miarę potrzeby rozdziela obowiązki dydaktyczne i organizacyjne nieobecnego nauczyciela akademickiego.

§ 16

Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, z późn. zm.).

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor w drodze zarządzenia może ustalić w danej jednostce organizacyjnej porę nocną obejmującą 8 godzin w innych godzinach niż wskazane w ust. 1, a przypadających pomiędzy godziną 21.00 a godziną 7.00. Wykaz jednostek, w których wprowadzona została pora nocna w innych godzinach niż od 22.00 do 6.00 prowadzony jest w Centrum Spraw Osobowych i obwieszony w sposób właściwy dla pracodawcy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

§ 18

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Praca w niedzielę jest dopuszczalna w przypadkach określonych w kodeksie pracy.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika, o którym mowa w art. 144 kodeksu pracy.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb pracodawcy dopuszczalna jest tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym – w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Liczba ta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy (proporcjonalnie do wymiaru etatu).
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
6. Dodatek w wysokości określonej w ust. 5 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 5.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
8. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
9. W przypadkach określonych w ust. 7 i 8 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. W przypadku pracowników rozliczanych kartą pracy kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona wykazuje ilość godzin nadliczbowych narastająco na kartach pracy – od początku roku kalendarzowego.
11. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie przepisów o czasie pracy wobec podległych mu pracowników, m.in. dopuszczając pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych ponad limit określony w ust. 4, odpowiada za naruszenie przepisów o czasie pracy.
12. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez podległych sobie pracowników obowiązującego na Uniwersytecie rozkładu czasu pracy oraz za prawidłowe organizowanie, tj. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników (w tym ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych).

Dyscyplina pracy

§ 20

1. Każdy pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności bez wskazywania jej przyczyny.
3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Do codziennej kontroli list obecności uprawniony jest kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Po zakończeniu miesiąca, jednak nie później niż w 5. dniu roboczym następnego miesiąca, listy obecności sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są do Centrum Spraw Osobowych.
6. Do nadzoru dyscypliny pracy w zakresie kontroli obecności uprawniony jest dyrektor Centrum Spraw Osobowych.

§ 21

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik kończy pracę na swoim stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika jednostki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku niemożności stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie, o którym mowa, powinno zawierać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania.
3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik obowiązany jest dołożyć należytych starań (m.in. wskazać prawidłowe dane pracodawcy), aby elektroniczne zaświadczenie lekarskie zostało skierowane przez lekarza stwierdzającego niezdolność do pracy wskutek choroby do pracodawcy, a w ramach jego struktury do Centrum Spraw Osobowych lub do bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, okres nieobecności w pracy traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732, z późn. zm.);
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych odrębnymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą czas stawienia się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 24

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem i czasem pracy;
- 2) nieprawidłowe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z powierzonym zakresem obowiązków oraz z poleceniami przełożonego, w szczególności na rzecz innego podmiotu niż Uniwersytet;
- 4) opuszczanie miejsca pracy, spóźnianie się do pracy, a także samowolne oddalanie się z miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przystąpienie do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w miejscu pracy oraz wnoszenie na teren Uniwersytetu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;

- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) postępowanie względem współpracowników, a w szczególności w stosunku do podległych pracowników, w sposób mogący być uznany za noszący znamiona mobbingu lub dyskryminacji, a także innych form naruszenia dóbr osobistych.
2. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu bądź używa je w czasie pracy określa załącznik nr 13 do Regulaminu – Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawiania przez pracownika w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

Udzielanie zwolnień od pracy

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
 - 3) poszukiwania pracy przez pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, w wymiarze:
 - a) 2 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub 1 miesiąc,
 - b) 3 dni robocze, jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące;
 - 4) sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 – 2 dni robocze na zdrowe dziecko w ciągu roku kalendarzowego.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi w przypadkach określonych w przepisach odrębnych, m.in. w celu:
 - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 2) oddania krwi przez pracownika – krwiodawcę;
 - 3) pełnienia funkcji członka zarządu związków zawodowych działających na Uniwersytecie w indywidualnie określonym wymiarze czasu niezbędnym do pełnienia tej funkcji;
 - 4) realizacji zgody udzielonej przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 5) kobietom w ciąży na badania lekarskie, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy – na czas tych badań.
3. Zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi – matce karmiącej piersią:
 - 1) na jedno dziecko – dwie 30-minutowe przerwy w pracy;

- 2) na więcej niż jedno dziecko – dwie 45-minutowe przerwy w pracy.
4. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
 5. 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik składa wniosek najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej ogłasza Dyrektor Centrum Spraw Osobowych na stronie Centrum Spraw Osobowych.
 6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy ogłasza Dyrektor Centrum Spraw Osobowych na stronie Centrum Spraw Osobowych.

§ 26

1. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W przypadku ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi na jego wniosek zwolnienia na czas niezbędny do załatwienia tych spraw. We wniosku pracownik jest obowiązany zawrzeć skierowaną do bezpośredniego przełożonego propozycję odpracowania udzielonego zwolnienia od pracy.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, podlega odpracowaniu. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Urlopy wypoczynkowe

Przepisy wspólne

§ 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy i ustawy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w przepisach kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu, o którym mowa odpowiednio w § 30 lub § 31 Regulaminu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 28

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie.
2. Plan urlopów nie obejmuje urlopu „na żądanie”.
3. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, i podaje do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej, w terminie najpóźniej do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do Centrum Spraw Osobowych.
4. Przesunięcie urlopu na inny termin niż wynikający z planu urlopów może nastąpić:
 - 1) na uzasadniony wniosek pracownika złożony co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu dopiero po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej na rozpoczęcie urlopu w określonym terminie;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są wskazać osobę, która będzie ich zastępować w czasie urlopu. W stosunku do pozostałych pracowników zasady postępowania ustalają na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu bieżący urlop wypoczynkowy, jeżeli urlop taki zostanie mu udzielony.

W takim przypadku udziela się urlopu wypoczynkowego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem urlopu zaległego.

§ 29

1. W ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do wykorzystania w każdym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu jeszcze przed rozpoczęciem pracy, a jeżeli to nie byłoby możliwe najpóźniej w godzinie swojej nieobecności.
3. Wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie” pracownik składa w pierwszym dniu po zakończeniu urlopu.

Urlopy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 30

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
3. Okresy nauki, o których mowa w ust. 2 pkt 1–6, nie podlegają sumowaniu.
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Urlop wypoczynkowy nauczycieli akademickich

§ 31

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
2. Urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 1, powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach, za zgodą

bezpośredniego przełożonego w innym terminie, o ile nie zaburzy to wykonywania obowiązków przez pracownika.

3. Do zasad nabywania urlopu przez nauczyciela akademickiego podejmującego pracę po raz pierwszy stosuje się odpowiednio § 27 ust. 5 Regulaminu.

Pozostałe urlopy nauczycieli akademickich

Płatny urlop naukowy

§ 32

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, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej 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, liczy się od dnia rozpoczęcia pierwszego udzielonego płatnego urlopu naukowego.
3. Urlopu naukowego udziela Rektor na wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana, dyrektora jednostki pozawydziałowej lub międzywydziałowej. Do wniosku o udzielenie urlopu naukowego nauczyciel akademicki załącza indywidualny plan badawczy obejmujący spodziewane efekty badań.
- 3a. W terminie 30 dni po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa dziekanowi, dyrektorowi jednostki pozawydziałowej lub międzywydziałowej sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego.
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 dyrektora.

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, przeprowadzenia kwerendy, odbycia wizyty studyjnej, realizacji innego rodzaju działalności naukowej albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej określa zarządzenie Rektora.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 33

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia na Uniwersytecie przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęcia zarobkowego.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zalecone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uniwersytet zawarł umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437).
7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

Wyplata wynagrodzenia

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich wypłacane jest z góry, w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest na dzień 26. każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 35

1. Wynagrodzenie pracownika płatne jest przelewem na wskazany przez niego w pisemnym oświadczeniu rachunek płatniczy, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem.
2. Pracownik, który złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych otrzyma wynagrodzenie w banku prowadzącym rachunek Uniwersytetu.
3. Każdy pracownik otrzymuje, w sposób ustalony na Uniwersytecie, indywidualny wyciąg z listy płac, tzw. „pasek wynagrodzeń”.
4. Informacje o wysokościach osiągniętych przez pracowników wynagrodzeń za pracę podlegają ochronie danych osobowych, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

Ochrona pracy kobiet

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią – nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 14 do Regulaminu.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 37

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownicy w ciąży będącej nauczycielem akademickim lub nauczycielką akademicką wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach nadwymiarowych bez jego zgody.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 kodeksu pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest

obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w przypadku braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
8. Uprawnienia urlopowe pracowników związane z rodzicielstwem reguluje kodeks pracy.
9. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy ogłasza Dyrektor Centrum Spraw Osobowych na stronie Centrum Spraw Osobowych.
10. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy lub indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
11. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
12. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
13. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem wskazanego we wniosku terminu rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 11, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Złożenie przez pracownika wniosku o elastyczną organizację pracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Ochrona pracy młodocianych

§ 38

1. Wykaz lekkich prac dopuszczalnych do wykonywania przez osoby młodociane określa załącznik nr 15 do Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. poz. 1240).

Praca zdalna

§ 39

1. Zasady świadczenia pracy w formie pracy zdalnej określa obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim „Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej”.
2. Indywidualne zasady związane ze świadczeniem pracy w formie pracy zdalnej mogą zostać określone w umowie bądź porozumieniu o stosowaniu pracy zdalnej z danym pracownikiem.

Monitoring

§ 40

1. Dopuszcza się wprowadzenie monitoringu wizyjnego na terenie Uniwersytetu oraz terenie wokół w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę. Przez monitoring wizyjny rozumieć należy szczególny nadzór nad wskazanymi obszarami w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. W ramach monitoringu wizyjnego mogą być zamontowane kamery, które przesyłają obraz w czasie rzeczywistym do odbiorników monitorowanych przez Uniwersytet.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów określonych w ust. 1 i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie określonych powyżej okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Uniwersytet może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić monitoring systemów elektronicznych w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, w tym: monitoring poczty elektronicznej pracownika, monitoring wejść i wyjść pracowników do miejsca wykonywania pracy przy pomocy karty identyfikacyjnej (elektroniczny system wejść), w szczególności do laboratoriów i innych miejsc ograniczonego dostępu pracowników, monitoring w ramach stosowanych systemów elektronicznych (w tym systemów rozliczeniowych, SAP, innych systemów elektronicznych wdrożonych na Uniwersytecie).
7. Monitoring systemów elektronicznych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracowników.
8. Pracownicy mają prawo do uprzedniego uzyskania od pracodawcy szczegółowych informacji dotyczących: celu, zakresu i sposobu zbierania na ich temat danych oraz osób, które mają dostęp do tych danych.

9. Sposób zastosowania monitoringu systemów elektronicznych, obejmujący w szczególności zasady: doboru osób odpowiedzialnych za prowadzenie monitoringu, przechowywania, przetwarzania i dostępu do zbieranych informacji oraz kontroli i ewaluacji prowadzenia monitoringu, zostanie określony w zarządzeniu Rektora, po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez działające na Uniwersytecie związki zawodowe.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 41

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenie ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp i ppoż. i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w ramach procesu oceny ryzyka zawodowego, a nowo zatrudnionych pracowników – w ramach instruktażu stanowiskowego;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
 - 7) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież służbową, którą pracownik jest obowiązany nosić zgodnie z przepisami wewnątrzuczelnianymi, a także odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Rektora (w tym normami zakładowymi co do odzieży i obuwia roboczego oraz specyfikacją odzieży służbowej);
 - 8) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży służbowej, odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych im narzędzi pracy.
3. Inspektorat BHP monitoruje warunki pracy pracowników oraz przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W razie stwierdzenia szkodliwości zawodowych lub uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, należy niezwłocznie zgłosić to pracodawcy, za pośrednictwem Inspektoratu BHP.

§ 42

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w ćwiczeniach ewakuacyjnych, szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym (powyżej 30 dni choroby) oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Uniwersytetu wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
2. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Nagrody i wyróżnienia

§ 43

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uniwersytetu, na uzasadniony wniosek przełożonego może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. Zasady przyznawania nagród określone są w Regulaminie nagród stanowiącym załącznik do Regulaminu wynagradzania Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu, przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
2. Pracownikowi może być, na zasadach ustalonych w kodeksie pracy, wymierzona kara:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu, lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy lub na terenie Uniwersytetu pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Od udzielonej kary pracownik może w ciągu 7 dni złożyć sprzeciw do pracodawcy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika zatwierdzony przez pracodawcę lub na wniosek organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi

§ 45

1. Umowa o pracę rozwiązuje się na zasadach określonych w kodeksie pracy:
 - 1) na mocy porozumienia stron;
 - 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
 - 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
 - 4) z upływem czasu, na który była zawarta.
2. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem może nastąpić w szczególności w przypadku naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

§ 46

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych dotyczących Uniwersytetu przyjmuje Rektor.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1 skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie na Dzienniku Podawczym w budynku Collegium Novum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

Postanowienia końcowe

§ 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 48

Regulamin zostaje udostępniony na stronie internetowej Uniwersytetu oraz w Centrum Spraw Osobowych.

Przepisy przejściowe

§ 49

Wymagania dla kandydatów na stanowiska starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego, kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego, adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, asystenta bibliotecznego oraz asystenta dokumentacji i informacji naukowej na okres od 1 października 2019 r. do 30 września 2020 r.

1. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego;
 - 2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego;
 - 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej;
 - 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.
2. Na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, mogą być zatrudnione osoby posiadające tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny.
3. Dodatkowe wymagania i kwalifikacje zawodowe, jakie powinien spełniać kandydat na stanowiska, o których mowa w ust. 1:
 - 1) w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych kandydat powinien spełniać następujące warunki:
 - a) ukończenie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub
 - b) posiadanie stopnia naukowego z bibliologii lub informacji naukowej, lub
 - c) ukończenie studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich innych niż określone w lit. a oraz ukończenie studiów podyplomowych z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej lub z zakresu zgodnego z profilem i potrzebami biblioteki, lub

- d) posiadanie stopnia naukowego z innych dziedzin niż określone w lit. b w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami biblioteki,
 - e) udokumentowanie posiadania co najmniej trzyletniego stażu pracy w bibliotece naukowej,
 - f) udokumentowanie znajomości języka obcego na poziomie B2,
 - g) udokumentowanie co najmniej pięciu publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej lub nauk pokrewnych zbieżnych z profilem danej biblioteki, w tym dwóch publikacji w wydawnictwach recenzowanych;
- 2) w zakresie prowadzenia działalności naukowo-badawczej kandydat powinien spełniać następujące warunki:
- a) udokumentowanie publikacji o charakterze naukowym innych niż wymienione w pkt 1 lit. g,
 - b) redakcja naukowa lub merytoryczna publikacji,
 - c) udział w komitetach i radach programowych np. czasopism, serii wydawniczych, konferencji,
 - d) wykazanie innych form aktywności, jak: uczestniczenie w realizacji projektów, prowadzenie badań z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, prowadzenie badań efektywności działalności bibliotecznej, tworzenie lub współtworzenie baz danych (opracowywanie koncepcji, prace nad strukturą baz);
- 3) w zakresie działalności dydaktycznej kandydat powinien spełniać następujące warunki:
- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk zgodnych z profilem danej biblioteki,
 - b) przygotowanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej w tym z zakresu edukacji informacyjnej (również w wersji e-learningowej);
- 4) w zakresie działalności organizacyjnej kandydat powinien spełniać następujące warunki:
- a) pełnienie funkcji kierowniczych w bibliotece przez co najmniej trzy lata,
 - b) kierowanie projektami, grantami, a także praca w stałych zespołach problemowych biblioteki lub uczelni,
 - c) wdrażanie usprawnień oraz innowacji w zakresie organizacji pracy biblioteki,
 - d) opracowywanie dokumentów o znaczeniu praktycznym dla funkcjonowania biblioteki (wewnętrzne procedury),
 - e) organizowanie konferencji, warsztatów, szkoleń i praktyk.
4. Kandydat powinien spełniać co najmniej jeden warunek dla każdej z działalności, o których mowa powyżej.
5. Oceny dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydata dokonuje Komisja kwalifikacyjna powołana przez Rektora na wniosek Rady Bibliotecznej.

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(grupa pracowników badawczo-dydaktycznych)**

Imię i nazwisko:
Stanowisko: (pracownik badawczo-dydaktyczny)
Wymiar etatu:
Miejsce pracy:

Bezpośrednim przełożonym Pracownika jest:

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegając porządku i dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń przełożonych.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących na UJ,
- do pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- dbać o dobre imię i mienie UJ,
- do należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- do okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na UJ wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- do powiadamiania DSO UJ o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy, który obowiązuje w następujących proporcjach:

- 1) obowiązki badawcze – 45% czasu pracy;
- 2) obowiązki dydaktyczne – 45% czasu pracy;
- 3) obowiązki organizacyjne – 10% czasu pracy.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony, jak również realizacja celów ujętych w indywidualnych i/lub zespołowych planach badawczych, jeśli takie zostaną określone;

- 3) udział w działalności naukowej w różnych rolach (np. recenzenta, redaktora, członka redakcji, uczestnika wydarzeń naukowych itp.) oraz przestrzeganie zasad etyki w działalności naukowej (wskazywanie UJ w afiliacji dorobku naukowego pracownika);
- 4) inicjowanie i realizacja (w uzgodnieniu z przełożonymi) indywidualnych lub zespołowych projektów badawczych;
- 5) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej;
- 6) wykonywanie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – pensum, a w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie i udostępnianie materiałów do zajęć oraz prowadzenie konsultacji dla studentów i doktorantów na zasadach obowiązujących na UJ;
- 8) dokumentowanie treści i metodyki prowadzonych zajęć oraz aktualizacja tej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na UJ;
- 9) uczestniczenie w procesach ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia;
- 10) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w tym szczególnie kompetencji badawczych i dydaktycznych oraz wiedzy i umiejętności odpowiadających tematyce prowadzonych zajęć;
- 11) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz UJ polegających na*;
- 12) realizacja zadań dotyczących organizacji procesów dydaktycznych i badawczych w jednostce, w której jest zatrudniony, w zakresie wyznaczonym przez przełożonych;
- 13) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym);
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez władze wydziału/jednostki lub bezpośredniego przełożonego, związanych z pracą zawodową lub dotyczących funkcjonowania wydziału/jednostki.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na stanowiskach adiunkta, profesora uczelni oraz profesora należy dodatkowo:

- 1) realizacja zadań dotyczących rozwoju kadry akademickiej;
- 2) inicjowanie i rozwijanie współpracy międzynarodowej.

* zakres prac organizacyjnych wskazuje przełożony

Zakres obowiązków nie obejmuje obowiązków wykonywanych w związku z procesem komercjalizacji badań naukowych.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęćka Przełożonego)

Akceptuję

.....
(data i podpis dziekana lub dyrektora jednostki
poza- lub międzywydziałowej)

Przełożony nie może ograniczyć zakresu obowiązków Pracownika wskazanych we wzorze, może jednak określić dodatkowe zadania i obowiązki.

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(grupa pracowników badawczych)**

Imię i nazwisko:
Stanowisko: (pracownik badawczy)
Wymiar etatu:
Miejsce pracy:

Bezpośrednim przełożonym Pracownika jest:

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegając porządku i dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń przełożonych.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących na UJ,
- do pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- dbać o dobre imię i mienie UJ,
- do należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- do okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na UJ wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- do powiadamiania DSO UJ o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy, który obowiązuje w następujących proporcjach:

- 1) obowiązki badawcze – 90% czasu pracy;
- 2) obowiązki organizacyjne – 10% czasu pracy.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczych należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony;
- 3) realizacja celów ujętych w indywidualnych i/lub zespołowych planach badawczych;
- 4) udział w działalności naukowej w różnych rolach (np. recenzenta, redaktora, członka redakcji, uczestnika wydarzeń naukowych itp.) oraz przestrzeganie zasad etyki w działalności naukowej (wskazywanie UJ w afiliacji dorobku naukowego pracownika);
- 5) inicjowanie i realizacja (w uzgodnieniu z przełożonymi) indywidualnych lub zespołowych projektów badawczych;

- 6) podejmowanie (indywidualnie lub we współpracy) działań zmierzających do pozyskania środków na badania;
- 7) osiągnięcie ponadprzeciętnych (w stosunku do pracowników zatrudnionych na etatach dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych) wyników w działalności badawczej, zgodnie z przyjętymi zasadami ich oceny;
- 8) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w tym szczególnie kompetencji badawczych i kompetencji dotyczących organizacji badań;
- 9) dokumentowanie dorobku naukowego zgodnie z zasadami obowiązującymi na UJ;
- 10) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz UJ polegających na*;
- 11) realizacja działań dotyczących organizacji procesów badawczych w jednostce, w której jest zatrudniony, w zakresie wyznaczonym przez przełożonych;
- 12) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym);
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez władze wydziału/jednostki lub bezpośredniego przełożonego, związanych z pracą zawodową lub dotyczących funkcjonowania wydziału/jednostki.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w grupie pracowników badawczych na stanowiskach adiunkta, profesora uczelni lub profesora należy dodatkowo:

- 1) udział w rozwoju kadry akademickiej;
- 2) prowadzenie działań mających na celu organizowanie zespołów badawczych;
- 3) udział w międzynarodowej komunikacji naukowej oraz podejmowanie inicjatyw służących umiędzynarodowieniu działalności naukowej jednostek, w których są zatrudnieni.

* zakres prac organizacyjnych wskazuje przełożony

Zakres obowiązków nie obejmuje obowiązków wykonywanych w związku z procesem komercjalizacji badań naukowych.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęćka Przełożonego)

Akceptuję

.....
(data i podpis dziekana lub dyrektora jednostki
poza- lub międzywydziałowej)

Przełożony nie może ograniczyć zakresu obowiązków Pracownika wskazanych we wzorze, może jednak określić dodatkowe zadania i obowiązki.

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(grupa pracowników dydaktycznych)**

Imię i nazwisko:
Stanowisko: (pracownik dydaktyczny)
Wymiar etatu:
Miejsce pracy:

Bezpośrednim przełożonym Pracownika jest:

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegając porządku i dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń przełożonych.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących na UJ,
- do pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- dbać o dobre imię i mienie UJ,
- do należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- do okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na UJ wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- do powiadamiania DSO UJ o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy, który obowiązuje w następujących proporcjach:

- 1) obowiązki dydaktyczne – 90% czasu pracy;
- 2) obowiązki organizacyjne – 10% czasu pracy.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych należy:

- 1) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
- 2) uczestniczenie w realizacji planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony;
- 3) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej;
- 4) opracowywanie i udostępnianie materiałów do zajęć oraz prowadzenie konsultacji dla studentów i doktorantów na zasadach obowiązujących na UJ;
- 5) dokumentowanie treści i metodyki prowadzonych zajęć oraz aktualizacja tej dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi na UJ;
- 6) uczestniczenie w procesach ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia;
- 7) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w tym szczególnie kompetencji dydaktycznych oraz wiedzy i umiejętności odpowiadających tematyce prowadzonych zajęć;
- 8) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz UJ polegających na*;

- 9) realizacja zadań dotyczących organizacji procesów dydaktycznych w jednostce, w której jest zatrudniony, w zakresie wyznaczonym przez przełożonych;
- 10) wykonywanie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – pensum, a w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym);
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez władze wydziału/jednostki lub bezpośredniego przełożonego, związanych z pracą zawodową lub dotyczących funkcjonowania wydziału/jednostki.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych na stanowiskach adiunkta, profesora uczelni lub profesora należy dodatkowo:

- 1) udział w badaniach naukowych dotyczących dydaktyki akademickiej i upowszechnianie wyników tych badań (wskazywanie UJ w afiliacji dorobku naukowego pracownika);
- 2) inicjowanie i realizacja (w uzgodnieniu z przełożonymi) projektów edukacyjnych;
- 3) realizacja zadań dotyczących rozwoju kadry akademickiej;
- 4) inicjowanie i rozwijanie współpracy międzynarodowej.

* zakres prac organizacyjnych wskazuje przełożony

Zakres obowiązków nie obejmuje obowiązków wykonywanych w związku z procesem komercjalizacji badań naukowych.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęćka Przełożonego)

Akceptuję

.....
(data i podpis dziekana lub dyrektora jednostki poza-
lub międzywydziałowej)

Przełożony nie może ograniczyć zakresu obowiązków Pracownika wskazanych we wzorze, może jednak określić dodatkowe zadania i obowiązki.

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW
W GRUPIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Wymiar etatu:
Miejsce pracy:

Bezpośrednim przełożonym Pracownika jest:

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie, przestrzegając porządku i dyscypliny pracy, oraz stosować się do poleceń przełożonych.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- do terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- do przestrzegania regulaminu pracy i innych przepisów obowiązujących na UJ,
- do pełnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- do przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- do poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- dbać o dobre imię i mienie UJ,
- do należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- do należytej dbałości o powierzone mienie,
- do przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
- do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- do podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- do okresowego zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- do niezwłocznego powiadamiania przełożonego o zauważonym na UJ wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- do powiadamiania CSO o wszelkich zmianach dotyczących jego danych osobowych.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Podstawowe obowiązki pracownika (*proszę wypełnić zgodnie z merytorycznym zakresem pracy jednostki/stanowiska*):

Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- wykonywania innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym działu,
- zastępowania nieobecnego pracownika w danej jednostce organizacyjnej.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczętka Przełożonego)

PRZEPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU

KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Art. 33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

KODEKS PRACY

Art. 9.

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu (Art. 18^{3a} – 18^{3e})

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność,

rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29².

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. (uchylony)

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH**

lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Główny specjalista pełniący funkcję Kanclerza	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
2	Główny specjalista pełniący funkcję Kwestora	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
3	Główny specjalista pełniący funkcję Zastępcy kanclerza	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
4	Główny specjalista pełniący funkcję Zastępcy kwestora	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
5	Główny specjalista pełniący funkcję Dyrektora administracyjnego Wydziału	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
6	Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
7	Rzecznik patentowy	według odrębnych przepisów	
8	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
9	Specjalista ds. ochrony danych osobowych	według odrębnych przepisów	
10	Główny specjalista pełniący funkcję Dyrektora Centrum, Kierownika Działu, Kierownika Sekcji, Kierownika Biura	wyższe magisterskie lub inne równorzędne	7
11	Główny specjalista, administrator sieci	wyższe	6
12	Starszy specjalista	wyższe	5

13	Specjalista	wyższe	3
		średnie	8
14	Młodszy specjalista	wyższe	–
		średnie	5
15	Starszy (lub samodzielny) referent	wyższe	–
		średnie	4
16	Referent, kasjer	średnie	–
		zasadnicze zawodowe	2
17	Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów	
18	Inspektor nadzoru inwestorskiego	według odrębnych przepisów	
19	Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
20	Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
21	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
22	Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	
23	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	

TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW NAUKOWO-TECHNICZNYCH
I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH

lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
Stanowiska naukowo-techniczne			
1	Starszy specjalista naukowo-techniczny	wyższe	5
2	Specjalista naukowo-techniczny	wyższe	3
		średnie	8

Stanowiska inżyniersko-techniczne			
3	Starszy specjalista inżyniersko-techniczny, starszy specjalista do spraw informatyki	wyższe	5
4	Specjalista inżyniersko-techniczny, specjalista do spraw informatyki	wyższe	3
		średnie	8
5	Starszy (lub samodzielny): referent techniczny, fizyk, matematyk i inne stanowiska równorzędne, mistrz	wyższe	–
		średnie	4
6	Referent techniczny, technik, chemik, biolog, fizyk i inne	średnie	–
		zasadnicze zawodowe	2
7	Laborant	zasadnicze zawodowe	–

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
		wykształcenie
1	Strażnik ochrony mienia: – szef ochrony, – zastępca szefa ochrony, – dowódca zmiany, – starszy wartownik-konwojent, – wartownik-konwojent, – młodszy wartownik-konwojent	według odrębnych przepisów
2	Portier, starszy portier, strażnik ochrony mienia, starszy strażnik ochrony mienia, dozorca	podstawowe
3	Pracownik gospodarczy, woźny, starszy woźny, szatniarz, starszy szatniarz, porządkowa	podstawowe

4	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi	podstawowe
5	Ogrodnik	podstawowe
6	Robotnicy bez przygotowania zawodowego	podstawowe
7	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	zawodowe
8	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	dyplom technika
		dyplom mistrza w zawodzie
9	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów

TABELA STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH, PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI
I INFORMACJI NAUKOWEJ ORAZ PRACOWNIKÓW MUZEÓW

PRACOWNICY BIBLIOTECZNI, PRACOWNICY DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ			
lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kustosz dyplomowany	wyższe magisterskie	15
2	Starszy kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie	12
3	Kustosz biblioteczny	wyższe magisterskie	8
4	Starszy bibliotekarz	wyższe	5
	Starszy dokumentalista		
	Starszy konserwator książki		
5	Bibliotekarz	wyższe	3

	Dokumentalista	średnie	5
	Konserwator książki		
6	Starszy magazynier biblioteczny	średnie	3
7	Starszy technik dokumentalista	średnie	3
8	Młodszy bibliotekarz	wyższe	–
	Młodszy dokumentalista	średnie	3
	Młodszy konserwator książki		
9	Technik dokumentalista	średnie	–
10	Magazynier biblioteczny	zasadnicze zawodowe	–
11	Technik-konserwator książki	średnie	–
12	Młodszy technik dokumentalista	średnie	–
13	Pomocnik biblioteczny	podstawowe	–

PRACOWNICY MUZEÓW			
lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kustosz dyplomowany muzealny	stopień naukowy doktora w dziedzinie związanej z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub stopień doktora sztuki w tej dziedzinie, dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej	3 letni staż pracy w muzeach
2	Kustosz muzealny	wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów, studia podyplomowe związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej	2 letni staż pracy w muzeach

3	Adiunkt muzealny	wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	3 letni staż pracy w muzeach
4	Asystent muzealny	wyższe pierwszego stopnia związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	2 letni staż pracy w muzeach
5	Starszy konserwator	wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	6 letni staż pracy
6	Konserwator	wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	5 letni staż pracy
7	Adiunkt konserwatorski	wyższe pierwszego stopnia związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	5 letni staż pracy
		wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	3 letni staż pracy
8	Starszy asystent konserwatorski	wyższe pierwszego stopnia związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	3 letni staż pracy
		wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	1 rok stażu pracy
9	Asystent konserwatorski	wyższe pierwszego stopnia lub magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	–
10	Starszy dokumentalista	wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	2 letni staż pracy
11	Dokumentalista	wyższe magisterskie związane z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów	1 rok stażu pracy
12	Starszy renowator	średnie	3 letni staż pracy
13	Renowator	średnie	1 rok stażu pracy
14	Renowator przyuczony	średnie lub zawodowe	2 letni staż pracy
15	Przewodnik muzealny	wyższe magisterskie	–

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	wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	10
2	Starszy kustosz archiwalny		15
3	Konserwator papieru	wyższe magisterskie w zakresie konserwacji obiektów na papierze	–
4	Starszy konserwator papieru		6
5	Kustosz konserwator papieru		10
6	Młodszy archiwista	wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	–
7	Archiwista		3
8	Starszy archiwista		6
9	Magazynier archiwalny	średnie	–
10	Starszy magazynier archiwalny	średnie	3

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	Koordinator publikacji elektronicznych	wyższe	–
14	Magazynier wydawnictwa	średnie	–
15	Introligator	dypłom technika lub mistrza w zawodzie	–

Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków, rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich – zasady określania

Zakres obowiązków dydaktycznych nauczyciela akademickiego i rodzaje zajęć dydaktycznych

1. Zakres obowiązków dydaktycznych obejmuje pełną realizację pensum dydaktycznego, podanego w godzinach obliczeniowych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów studiów (studia stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe), w szkołach doktorskich oraz w ramach kursów, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) wykłady;
 - 2) seminaria;
 - 3) proseminaria;
 - 4) ćwiczenia;
 - 5) konwersatoria;
 - 6) ćwiczenia terenowe i plenery;
 - 7) zajęcia laboratoryjne;
 - 8) lektoraty;
 - 9) pracownie;
 - 10) warsztaty;
 - 11) zajęcia sportowe;
 - 12) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 13) zajęcia w szkołach doktorskichoraz inne formy zajęć wynikające z programu studiów.
3. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów zalicza się w szczególności:
 - 1) konsultacje;
 - 2) hospitacje;
 - 3) dyżury dydaktyczne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń w toku studiów, kolokwiów i sprawdzianów oraz innych form weryfikacji osiągnięć studenta;
 - 5) promotorstwo prac dyplomowych studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie;
 - 6) sprawdzanie prac kontrolnych studentów;
 - 7) opieka nad kołami naukowymi studentów;
 - 8) pełnienie roli opiekuna roku, członka i/lub przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz w komisjach egzaminów doktorskich uczestników studiów doktoranckich/szkół doktorskich.

Wymiar zajęć dydaktycznych, warunki jego obniżania oraz zasady zaliczania zajęć do pensum dydaktycznego

§ 1

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych, zwany dalej „pensum dydaktycznym”, dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych wynosi:
 - 1) profesor, profesor uczelni, profesor wizytujący – 180 godzin;

- 2) adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego – 180 godzin;
 - 3) adiunkt, asystent – 210 godzin;
 - 4) asystent w pierwszym roku zatrudnienia – 180 godzin.
2. Pensum dydaktyczne dla poszczególnych stanowisk w grupie pracowników dydaktycznych wynosi:
 - 1) profesor – 240 godzin;
 - 2) profesor uczelni – 270 godzin;
 - 3) profesor wizytujący – 210 godzin;
 - 4) adiunkt – 330 godzin;
 - 5) asystent w pierwszym roku zatrudnienia – 300 godzin;
 - 6) asystent, wykładowca, starszy wykładowca – 360 godzin;
 - 7) lektor, instruktor – 540 godzin;
 - 8) lektor, instruktor w pierwszym roku zatrudnienia – 510 godzin;
 - 9) lektor-cudzoziemiec – 360 godzin.
 3. Pensum dydaktyczne dla stanowisk:
 - 1) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, może być maksymalnie podniesione o 30 godzin;
 - 2) w grupie pracowników dydaktycznych, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3, może być maksymalnie podniesione o 30 godzin, a dla stanowiska, o którym mowa w ust. 2 pkt 9, może być maksymalnie podniesione o 180 godzin.

Decyzję w sprawie podejmuje Rektor UJ na wniosek dziekana, dyrektora jednostki poza- lub międzywydziałowej lub z własnej inicjatywy, w przypadku trudnej sytuacji finansowej wydziału. Zwiększenie pensum dydaktycznego musi zostać poprzedzone pozytywnym zaopiniowaniem planu naprawczego wydziału, jednostki poza- lub międzywydziałowej przez radę tej jednostki.
 4. W przypadkach kierowania do pracy na Uniwersytecie Jagiellońskim lektorów z zagranicy na podstawie umów międzynarodowych, roczny wymiar pensum dydaktycznego determinowany jest treścią ww. umowy, z tym zastrzeżeniem, że nie może on przekroczyć 540 godzin.
 5. Przez zatrudnienie w pierwszym roku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 pkt 5 i 8, należy rozumieć zatrudnienie po raz pierwszy w ramach stosunku pracy do prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni publicznej lub niepublicznej. Podejmując zatrudnienie pracownik składa stosowne oświadczenie w tym zakresie.
 6. Pensum dydaktyczne ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (etatu), okresu zatrudnienia i zależy od przynależności nauczyciela akademickiego do konkretnej grupy pracowniczej.
 7. Na wniosek dziekana lub dyrektora jednostki poza- lub międzywydziałowej, Rektor UJ może wyrazić zgodę na zmianę warunków zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ten sposób, że w ramach zajmowanego stanowiska oraz wymiaru etatu zostanie on zatrudniony w obrębie innej grupy pracowniczej, co odbywa się z uwzględnieniem posiadanych przez jednostkę organizacyjną środków budżetowych, na podstawie porozumienia zawartego z nauczycielem akademickim.

§ 2

1. Pensum dydaktyczne może być obniżone z tytułu pełnienia następujących funkcji:
 - 1) rektora – możliwe całkowite zwolnienie;
 - 2) prorektora – możliwe całkowite zwolnienie;
 - 3) dziekana – do 120 godzin zniżki;
 - 4) prodziekana – do 60 godzin zniżki;
 - 5) dyrektora szkoły doktorskiej – do 60 godzin zniżki;

- 6) członka Rady Uczelni – do 60 godzin zniżki;
 - 7) dyrektora instytutu – do 60 godzin zniżki;
 - 8) zastępcy dyrektora instytutu – do 60 godzin zniżki;
 - 9) kierownika kierunku na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich – do 30 godzin zniżki;
 - 10) kierownika studiów doktoranckich – do 30 godzin zniżki;
 - 11) dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej, dyrektora Muzeum UJ, dyrektora Ogrodu Botanicznego, dyrektora Archiwum UJ, dyrektora Jagiellońskiego Centrum Językowego, dyrektora Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, dyrektora Studium Pedagogicznego UJ i dyrektora Ośrodka Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych – do 60 godzin zniżki;
 - 12) członka Polskiej Komisji Akredytacyjnej – możliwe całkowite lub częściowe zwolnienie;
 - 13) członka Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego – możliwe całkowite lub częściowe zwolnienie.
2. Nauczyciel akademicki pełniący inną funkcję niż określona w ust. 1 (w uczelni lub poza uczelnią), jeżeli ma ona istotne znaczenie dla Uniwersytetu i wymaga znacznego nakładu pracy, może uzyskać zniżkę pensum dydaktycznego maksymalnie o 60 godzin w zależności od możliwości finansowych jednostki organizacyjnej.
 3. Nauczyciel akademicki może uzyskać zniżkę pensum dydaktycznego, jeżeli:
 - 1) kieruje projektem o istotnym znaczeniu dla Uniwersytetu lub projektem, w którym zatrudnionych jest co najmniej trzech doktorantów lub pracowników w ramach stypendium lub umowy o pracę – zniżka pensum może wynosić maksymalnie 60 godzin;
 - 2) bierze udział w realizacji projektu, którego wytyczne przewidują konieczność lub możliwość obniżenia pensum – zniżka pensum nie może być większa niż określona w wytycznych projektu.
 4. Nauczyciel akademicki korzystający z programów wsparcia dla naukowców starających się o prestiżowe projekty międzynarodowe zdefiniowane w tych programach, może uzyskać zniżkę wymiaru pensum dydaktycznego. Wymiar pensum nauczyciela akademickiego może być obniżony do wysokości 30 godzin w skali roku.
 - 4a. Nauczyciel akademicki będący wybitnym specjalistą w reprezentowanej przez siebie dziedzinie/dyscyplinie, zatrudniony w Uniwersytecie, w szczególności w celu wprowadzenia do przestrzeni badawczej UJ oryginalnej tematyki, w tym utworzenia zespołu złożonego w szczególności z młodych naukowców, może uzyskać zniżkę wymiaru pensum dydaktycznego. Zniżka pensum dydaktycznego powinna odzwierciedlać poziom zaangażowania w realizację obowiązków badawczych. Wymiar pensum nauczyciela akademickiego może być wówczas obniżony do wysokości 60 godzin w skali roku.
 - 4b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych czasowym zwiększeniem obowiązków badawczych, związanych z podniesieniem jakości badań prowadzonych w jednostce (niewynikającym z realizacji projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych), oraz po sporządzeniu indywidualnego planu badawczego, nauczyciel akademicki może uzyskać zniżkę wymiaru pensum dydaktycznego. Udzielenie zniżki pensum możliwe jest po uzyskaniu pozytywnej opinii dziekana lub dyrektora jednostki poza- lub międzywydziałowej wydanej w szczególności w oparciu o analizę możliwości finansowych kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej. Wymiar pensum dydaktycznego nauczyciela akademickiego może być wówczas obniżony do wysokości 1/2 obowiązującego go wymiaru pensum dydaktycznego w skali roku.
 5. Zniżka pensum dydaktycznego przysługuje wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.

6. Pracownikowi przysługuje zniżka pensum dydaktycznego tylko z jednego tytułu.
7. Zniżki pensum dydaktycznego udzielane są przez Rektora UJ na wniosek zainteresowanego, po zaopiniowaniu przez dziekana lub dyrektora jednostki poza- lub międzywydziałowej. Zniżki są udzielane wyłącznie na okres jednego roku akademickiego.
8. Pracownikowi, który uzyskał obniżenie pensum dydaktycznego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za zajęcia dydaktyczne zrealizowane wyłącznie powyżej pensum określonego zgodnie z § 1 ust. 1–3.

§ 3

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego, zgodnie z § 1 i 2, pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych. Dziekan lub dyrektor jednostki poza- lub międzywydziałowej odpowiada za przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, wykluczając planowanie niedociążeń dydaktycznych.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
3. Nauczycielowi akademickiemu, który był obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z ust. 2, przez cztery kolejne semestry, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w kolejnym roku akademickim tylko za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej.
4. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej w Karcie Indywidualnego Przydziału Zajęć Dydaktycznych, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z planem, raz w roku, o ile Rektor UJ nie zarządzi rozliczania w krótszych okresach.
7. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i kursach po ich wykonaniu, po zakończeniu pierwszego semestru, a przed zakończeniem okresu rozliczenia pensum dydaktycznego, pod warunkiem wykonania przez nauczyciela akademickiego pełnego pensum dydaktycznego w pierwszym semestrze.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora UJ, dopuszcza się możliwość wprowadzenia co najmniej dwumiesięcznych okresów rozliczenia godzin ponadwymiarowych, liczonych w miesiącach kalendarzowych.
9. Do pensum dydaktycznego wlicza się w pierwszej kolejności zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych w jednostce macierzystej, a następnie w innych jednostkach organizacyjnych UJ. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych niemożnością pełnego zrealizowania pensum dydaktycznego na studiach stacjonarnych, dopuszcza się uzupełnianie pensum zajęciami prowadzonymi na studiach niestacjonarnych, podyplomowych i kursach, z uwzględnieniem tego w kosztach studiów.

10. Za 1 godzinę zajęć dydaktycznych (45 minut) nauczycielowi akademickiemu zalicza się do pensum dydaktycznego wykonanie 1 godziny obliczeniowej, poza przypadkami określonymi w ust. 11 i 12.
11. Do ustalenia pensum dydaktycznego stosuje się następujące przeliczniki godzin obliczeniowych:
 - 1) za sprawowanie opieki nad kołem naukowym studentów zalicza się do 10 godzin obliczeniowych; decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na wniosek zainteresowanego;
 - 2) za zajęcia prowadzone w formie ćwiczeń terenowych, których wymiar został określony w programie studiów liczbą godzin obowiązujących studenta, zalicza się do pensum dydaktycznego tę liczbę godzin obliczeniowych.
12. Do ustalenia pensum dydaktycznego dziekan, a w jednostkach poza- i międzywydziałowych dyrektor, może zastosować następujące przeliczniki godzin obliczeniowych, z tym zastrzeżeniem, że w stosunku do jednej godziny zajęć dydaktycznych możliwe jest zastosowanie jednego, korzystniejszego przelicznika:
 - 1) 1 godzina zajęć dydaktycznych prowadzonych w soboty i niedziele – do 1,5 godziny obliczeniowej;
 - 2) 1 godzina zajęć prowadzonych na studiach stacjonarnych oraz w szkołach doktorskich w języku obcym, z wyjątkiem zajęć prowadzonych przez nauczycieli języków obcych, zajęć na neofilologiach oraz zajęć prowadzonych na podstawie umów cywilnoprawnych – do 2 godzin obliczeniowych;
 - 3) za sprawowanie opieki:
 - a) nad uczestnikami studiów doktoranckich, doktorantami w szkołach doktorskich – do 10 godzin obliczeniowych rocznie za każdego uczestnika,
 - b) nad studentami studiującymi według indywidualnego programu studiów – do 5 godzin obliczeniowych rocznie za każdego studentaa łączna liczba godzin przeznaczonych na opiekę nie może przekroczyć 45 godzin;
 - 4) za opiekę nad pracą:
 - a) magisterską – do 5 godzin obliczeniowych,
 - b) licencjacką – do 3 godzin obliczeniowycha łączna liczba godzin przeznaczonych na opiekę nie może przekroczyć 30 godzin obliczeniowych;
 - 5) za zajęcia prowadzone w szkołach ponadpodstawowych w ramach opieki sprawowanej przez Uniwersytet Jagielloński – do 90 godzin obliczeniowych (pod warunkiem, że zajęcia te nie są finansowane z innych źródeł);
 - 6) za przeprowadzenie konsultacji i egzaminu z dyscyplin dodatkowych w ramach przewodu doktorskiego – do 3 godzin obliczeniowych;
 - 7) za przeprowadzenie egzaminu z języka obcego w ramach przewodu doktorskiego – 1 godzina obliczeniowa.
13. Co najmniej 2/3 indywidualnego pensum należy wykonać w formie zajęć dydaktycznych bez użycia przeliczników, z wyłączeniem ust. 12 pkt 2 i 5.

§ 4

Przy dokonywaniu oceny okresowej nauczyciela akademickiego brane jest pod uwagę wypełnianie obowiązków, z powodu których nastąpiła zmiana warunków zatrudnienia, o której mowa w § 1 ust. 7, albo niżka pensum, o której mowa w § 2.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ, BIBLIOTEK WYDZIAŁOWYCH ORAZ MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH

§ 1

Pracownicy Biblioteki Jagiellońskiej, bibliotek wydziałowych oraz międzywydziałowych 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 Biblioteki Jagiellońskiej, bibliotek wydziałowych oraz międzywydziałowych jest ruchomy w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich potrzeb wynikających z prowadzonej działalności Biblioteki Jagiellońskiej, bibliotek wydziałowych oraz międzywydziałowych. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania 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 Biblioteki Jagiellońskiej, bibliotek wydziałowych oraz międzywydziałowych, które obsługują studentów w soboty obowiązuje porządek i organizacja pracy zgodne z postanowieniami Regulaminu.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZY PILNOWANIU MIENIA

§ 1

1. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia obowiązuje system równoważnego czasu pracy z wyjątkiem Wydziału Prawa i Administracji, gdzie obowiązuje system podstawowego czasu pracy.
2. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3, może być przedłużony do 12 godzin dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, dopuszcza się możliwość stosowania przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin.
4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Przy stosowaniu przedłużonego dobowego czasu pracy, konieczne jest zapewnienie odpowiedniego okresu odpoczynku wynikającego z kodeksu pracy.
6. Norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
7. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy, przy uwzględnieniu normy określonej w ust. 6.

§ 2

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc i podawanych do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który jest tworzony.

§ 3

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Harmonogram oraz karty miesięczne czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia przygotowuje kierownik lub upoważniony pracownik jednostki zatrudniającej pracownika.
3. Kierownik jednostki (upoważniony pracownik) odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe sporządzenie karty pracy.
4. Po zatwierdzeniu formalnym i merytorycznym karty pracy, kierownik lub osoba upoważniona przekazuje ją do Centrum Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca następującego po danym miesiącu.

§ 4

1. Przekroczenie liczby godzin ustalonej zgodnie z § 1 ust. 6 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych z powodu szczególnych potrzeb Uniwersytetu nie może przekroczyć 376 – dla pracowników ze stażem dłuższym niż 10 lat

i 384 – dla pracowników ze stażem krótszym niż 10 lat, przy zachowaniu zasady, że łączny czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW OGRODU BOTANICZNEGO

§ 1

W Ogrodzie Botanicznym, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca wykonywana jest również w soboty, niedziele i święta, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 2

Kierownik jednostki organizacyjnej 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

Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.

§ 4

Wprowadza się następujące godziny pracy dla pracowników:

- 1) naukowo-technicznych (botanicy), administracyjnych – od 7.30 do 15.30 (poniedziałek–piątek);
- 2) naukowo-technicznych (ogrodnicy) – od 7.00 do 15.00 (poniedziałek–piątek);
- 3) obsługi, robotników, kierowców – od 7.00 do 15.00 (poniedziałek–piątek);
- 4) zatrudnionych przy pilnowaniu mienia – zgodnie z załącznikiem nr 6.

§ 5

W okresie od 1 kwietnia do 30 listopada (zwanym dalej „sezonem”) w każdym roku kalendarzowym dopuszczalne jest wprowadzenie równoważnego czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w § 4 pkt 1–3 zatrudnionych przy obsłudze kas oraz w szklarni, a także w innych uzasadnionych przypadkach związanych z obsługą Ogrodu Botanicznego w sezonie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Czas pracy pracowników Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ zatrudnionych w nadzorze technicznym w ramach systemu zarządzania automatyką budynków (BMS), pracowników Sekcji Utrzymania Terenów Zewnętrznych i pracowników Sekcji Utrzymania Technicznego oraz pracowników ds. bezpośredniej obsługi procesów związanych z użytkownikami zewnętrznymi zatrudnionych w Narodowym Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW DZIAŁU ADMINISTRACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ ZATRUDNIONYCH W NADZORZE TECHNICZNYM W RAMACH SYSTEMU ZARZĄDZANIA AUTOMATYKĄ BUDYNKÓW (BMS), PRACOWNIKÓW SEKCJI UTRZYMANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH I PRACOWNIKÓW SEKCJI UTRZYMANIA TECHNICZNEGO ORAZ PRACOWNIKÓW DS. BEZPOŚREDNIEJ OBSŁUGI PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z UŻYTKOWNIKAMI ZEWNĘTRZNYMI ZATRUDNIONYCH W NARODOWYM CENTRUM PROMIENIOWANIA SYNCHROTRONOWEGO SOLARIS

§ 1

1. Pracowników Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ zatrudnionych w nadzorze technicznym w ramach systemu zarządzania automatyką budynków (BMS), pracowników Sekcji Utrzymania Terenów Zewnętrznych i pracowników Sekcji Utrzymania Technicznego oraz pracowników ds. bezpośredniej obsługi procesów związanych z użytkownikami zewnętrznymi zatrudnionych w Narodowym Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS obowiązuje system równoważnego czasu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnym może być przedłużony do 12 godzin.
2. Norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy, przy uwzględnieniu normy określonej w ust. 2.

§ 2

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, ustalone są w harmonogramach tworzonych na dany miesiąc i podawanych do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który są tworzone.

§ 3

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Harmonogram oraz karty miesięczne czasu pracy pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, przygotowuje kierownik lub upoważniony pracownik jednostki zatrudniającej pracownika.
3. Po zatwierdzeniu formalnym i merytorycznym karty czasu pracy kierownik lub osoba upoważniona przekazuje ją do Centrum Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 4

1. Przekroczenie liczby godzin ustalonej zgodnie z § 1 ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin rocznie dla każdego pracownika.
3. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.

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

(uchylony)

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.

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 zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

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.

Załącznik nr 13 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawania przez pracownika w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu

Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia pozostawania przez pracownika w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu

§ 1

Pracownicy obowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy, przez co rozumie się w szczególności:

- 1) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy i na terenie Uczelni;
- 2) przestrzeganie zakazu przebywania na terenie uczelni w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.

§ 2

1. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków, o których mowa w § 1, sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. W przypadku kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie odsunąć pracownika od pracy, a także postępować zgodnie z niniejszą procedurą w celu weryfikacji, czy pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
3. Niedopuszczenie pracownika do wykonywania pracy w związku ze stawieniem się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, a także z powodu używania alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu na terenie Uczelni, skutkuje nieusprawiedliwioną, niepłatną nieobecnością pracownika w danym dniu w pracy.
4. Naruszenie przez pracownika § 1 może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Zarzucając pracownikowi pozostawanie w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, bezpośredni przełożony obowiązany jest uzasadnić swoje podejrzenia, podając pracownikowi do wiadomości okoliczności będące podstawą zarzutów oraz stanowiące podstawę decyzji o odsunięciu od pracy.
6. Uprawnienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, służą również organowi nadrzędnemu nad Uniwersytetem oraz organowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli zakładu pracy.

§ 3

1. Prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przysługuje pracodawcy oraz pracownikowi.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony informuje pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości – badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi, a także informuje go, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu

nietrzeźwości albo stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie żądanego przez pracownika bądź pracodawcę badania stanu trzeźwości poprzez niezwłoczne wezwanie uprawnionego do przeprowadzenia badania organu powołanego do ochrony porządku publicznego.
4. Badanie odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2472).
5. Badanie krwi przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.
6. Pracodawca przeprowadza czynności mające na celu weryfikację naruszenia obowiązku trzeźwości w obecności jednego świadka wskazanego przez pracownika.

§ 4

1. Z przebiegu działań mających na celu weryfikację naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika bądź osoba przez niego upoważniona sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) informację ogólną o zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu okoliczności, o których mowa w § 1, z określeniem czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 3) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności (w tym adnotacje o żądaniu pracownika lub pracodawcy przeprowadzenia badania stanu trzeźwości);
 - 4) datę i godzinę odsunięcia pracownika od pracy;
 - 5) wskazanie dowodów, świadków itp.;
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości, a w sytuacji kiedy jej stan na to nie pozwala bądź odmawia ona podpisu – wzmiankę odnośnie przyczyn braku podpisu pracownika;
 - 7) informację o tym, czy uprawniony organ przeprowadził badanie stanu trzeźwości pracownika;
 - 8) wniosek o zastosowanie kary przewidzianej w Regulaminie pracy.
3. Protokół należy dostarczyć do Centrum Spraw Osobowych, nie później niż następnego dnia roboczego po zdarzeniu.

§ 5

1. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej innej niż świadek, o którym mowa w § 3 ust. 6.
2. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań wydychanego powietrza oraz krwi zgodnie z § 3 niniejszej procedury.
3. Badanie nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.
4. Kontrola stanu trzeźwości jest uzasadniona zwłaszcza w przypadku pracowników, których obowiązki polegają na zapewnieniu bezpieczeństwa, ochrony mienia, a także pracowników wykonujących czynności w laboratoriach i pracowniach.
5. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za zignorowanie przypadków stawiania się do pracy przez pracowników w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu

lub środka działającego podobnie do alkoholu, używania lub wnoszenia alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu na teren Uczelni.

§ 6

1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań określonych wyżej, jak również odstąpienia przez pracodawcę od żądania przeprowadzenia takiego badania, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników ustaleń i obserwacji zewnętrznych obejmujących zachowanie pracownika – ze wskazaniem na objawy pozostawiania w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
 - 4) oględzin lekarskich.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół, stosując odpowiednio § 4 niniejszej procedury.

§ 7

1. Postanowienia niniejszej procedury mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami, wykonujących na terenie Uniwersytetu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze, w szczególności w zakresie zasad przeprowadzania badań wydychanego powietrza oraz krwi, zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie oraz ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Ilekroć w wykazie jest mowa o pracach dorywczych, należy przez to rozumieć prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet:

- 1) prace dorywcze, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 20 kJ/min;
- 2) podnoszenie i przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 20 kg przy pracy dorywczej;
- 3) podnoszenie przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów, których masa przekracza 14 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów, których masa przekracza 12 kg:
 - a) na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
- 5) przenoszenie przez jedną kobietę przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy dorywczej – pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone;
- 6) zespołowe przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli masa przypadająca na jedną kobietę przekracza 17 kg przy pracy dorywczej;
- 7) przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg;
- 8) przemieszczanie przez kobietę ładunku na wózku jednokołowym (taczce), którego masa łącznie z masą taczki przekracza przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 40 kg,
 - większym niż 5% – 30 kg,
 - b) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 24 kg,
 - większym niż 5% – 18 kg;
- 9) inne ręczne prace transportowe oraz prace związane z wysiłkiem fizycznym wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139).

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace dorywcze, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy dorywczej;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunku na taczce, którego masa łącznie z masą taczki, przekracza przy przewożeniu:
 - a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 20 kg,
 - większym niż 5% – 15 kg,
 - b) po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% – 12 kg,
 - większym niż 5% – 9 kg.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w warunkach narażenia na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

- 2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 .
- IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego
1. Dla kobiet w ciąży – prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
 2. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
 2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
- VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
- Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji i mieszanin chemicznych, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, zaklasyfikowanych do jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371);
 - 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne, niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi
- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
 - 2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.
- VIII. Inne prace wymienione w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

WYKAZ LEKKICH PRAC DOPUSZCZALNYCH DO WYKONYWANIA
PRZEZ OSOBY MŁODOCIANE

1. Prace lekkie, przy wykonywaniu których możliwe jest zatrudnienie młodocianych:
 - 1) pomocnicze prace administracyjne:
 - a) rejestrowanie pism,
 - b) roznoszenie poczty,
 - c) realizowanie prostych poleceń przełożonych;
 - 2) pomocnicze prace porządkowe;
 - 3) realizowanie zamówień bibliotecznych.
2. Młodociany może być zatrudniony na stanowisku:
 - 1) pomocniczy pracownik administracji;
 - 2) pomocniczy pracownik obsługi;
 - 3) pomocnik biblioteczny.
3. Pracownik młodociany nie może być zatrudniony przy pracach w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. poz. 1240).

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW DZIAŁU ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 1

Pracowników Działu Administrowania Nieruchomościami wskazanych w niniejszym paragrafie obowiązuje system równoważnego czasu pracy:

- 1) pracowników Sekcji Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS);
- 2) wykonujących pracę w Zespole budynków „Collegium Novum” przy ul. Gołębiej 24 na stanowiskach: porządkowa, pracownik gospodarczy, szatniarz, starszy szatniarz oraz pracownik ds. audiowizualnych;
- 3) wykonujących pracę w Zespole budynków „Auditorium Maximum” przy ul. Krupniczej 33 na stanowiskach: porządkowa, pracownik gospodarczy, szatniarz, starszy szatniarz oraz pracownik ds. audiowizualnych;
- 4) wykonujących pracę w Zespole budynków „Grodzka” przy ul. Brackiej 12 na stanowiskach: porządkowa, pracownik gospodarczy, szatniarz, starszy szatniarz;
- 5) wykonujących pracę w Bursie im. St. Pignonia przy ul. Garbarskiej 7a na stanowisku porządkowej;
- 6) wykonujących pracę w Domu Gościnnym przy ul. Floriańskiej 49 na stanowisku porządkowej.

§ 2

1. Norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy, przy uwzględnieniu normy określonej w ust. 1.
3. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnym może być przedłużony do 12 godzin.

§ 3

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników, o których mowa w § 1, ustalane są w harmonogramach tworzonych na dany miesiąc i podawanych do wiadomości pracowników na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, na który są tworzone.

§ 4

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Harmonogram oraz karty miesięczne czasu pracy przygotowuje kierownik lub upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.
3. Po zatwierdzeniu formalnym i merytorycznym karty czasu pracy kierownik lub osoba upoważniona przekazuje ją do Centrum Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

§ 5

1. Przekroczenie liczby godzin ustalonej zgodnie z § 2 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin rocznie dla każdego pracownika.
3. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.