



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/48/2010

**Zarządzenie nr 48**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 9 lipca 2010 roku**

**w sprawie: zmian w *Regulaminie pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim***

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

W *Regulaminie pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim*, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 24 Rektora UJ z 7 maja 2002 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę, a w szczególności koniecznością realizacji procesu dydaktycznego:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu godzin pracy dla pracowników danej jednostki,
- 2) dopuszcza się, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej za zgodą Rektora, pracę w systemie dwuzmianowym. Praca na drugiej zmianie nie może kończyć się wcześniej niż o godz. 20.30 i później niż o godz. 21.30. Kierownik jednostki organizacyjnej składa w Dziale Spraw Osobowych informację określającą godziny pracy na I i II zmianie.”;

2) dodaje się załącznik nr 7 w brzmieniu:

„CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W NADZORZE TECHNICZNYM W DZIALE ADMINISTRACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ W RAMACH SYSTEMU TECHNICZNEGO ZARZĄDZANIA BUDYNKAMI (BMS)

§ 1

1. Norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy, przy uwzględnieniu normy określonej w ust. 1.
3. Pracowników zatrudnionych w nadzorze technicznym BMS obowiązuje równoważny czas pracy. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnym wynosi 12 godzin.

## § 2

Rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramie na dany miesiąc.

## § 3

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

## § 4

1. Przekroczenie liczby godzin ustalonej zgodnie z § 1 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin rocznie dla każdego pracownika.
3. W karcie czasu pracy, kierownik jednostki lub osoba upoważniona, wykazuje ilość godzin nadliczbowych danego pracownika, wykorzystanych z przysługującego limitu godzin nadliczbowych, narastająco - od początku roku kalendarzowego.
4. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 2 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.
5. Za dopuszczenie do pracy w godzinach nadliczbowych ponad normę określoną w ust. 2 odpowiedzialność na zasadach ogólnych ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

## § 5

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak niż 20 % godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50 % stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - w dni powszednie (poniedziałek - sobota),
    - w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem pracy na dany miesiąc,
  - 2) 100 % stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - w nocy,
    - w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem pracy na dany miesiąc,
    - w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracy na dany miesiąc.
3. W przypadku pracy rekompensowanej 100 % dodatkiem, należy w karcie czasu pracy wykazać uzasadnienie naliczenia dodatku 100 %.
4. Dopuszcza się możliwość udzielenia czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę:
  - 1) na wniosek pracownika - w tym samym wymiarze czasu co czas przepracowany,

2) bez wniosku pracownika - wymiar czasu wolnego jest o połowę wyższy niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Czasu wolnego udziela się najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Udzielenie czasu wolnego nie może w takim przypadku spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

W przypadku udzielenia czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.”.

## § 2

Pozostałe postanowienia *Regulaminu*, o którym mowa w § 1, pozostają bez zmian.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. Karol Musioł**