



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/39/2014

**Zarządzenie nr 39  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 15 maja 2014 roku**

**w sprawie: zmian w *Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego***

Na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W *Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego* stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 86 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 lipca 2013 roku, zmianie ulega załącznik nr 5, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiana *Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego*, o której mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników na stronie internetowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

## CZAS PRACY PRACOWNIKÓW OGRODU BOTANICZNEGO

### § 1

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 przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Równoważny system czasu pracy obowiązuje:
  - 1) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia;
  - 2) pracowników zatrudnionych przy obsłudze kasy i szklarni w okresie od kwietnia do listopada.
3. Dobowy wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.

### § 2

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników wskazanych w § 1 ust. 1 i 2 regulowane są według harmonogramów pracy ustalanych na dany miesiąc.

### § 3

1. Rozliczenie czasu pracy następuje na podstawie imiennej karty czasu pracy pracownika.
2. Harmonogram oraz karty miesięczne czasu pracy pracowników 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 czasu pracy pracownika, kierownik lub osoba upoważniona przekazuje ją do Działu Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia każdego miesiąca następującego po danym miesiącu.

### § 4

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin rocznie dla każdego pracownika, a dla pracowników przy pilnowaniu mienia 416 godzin rocznie, przy zachowaniu zasady, że łączny czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku osiągnięcia rocznej liczby godzin nadliczbowych określonej w ust. 1 pracownik nie może być dopuszczony do pracy w dalszych godzinach nadliczbowych.

### § 5

Ustala się następujące godziny pracy dla pracowników:

- 1) naukowo-technicznych (botaników), inżynierijno-technicznych (botaników), administracyjnych: od 7.30 do 15.30 (poniedziałek–piątek);
- 2) inżynierijno-technicznych (ogrodników), obsługi, robotników, kierowców: od 7.00 do 15.00 (poniedziałek–piątek);
- 3) zatrudnionych przy pilnowaniu mienia: od 7.00 do 19.00.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**