



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.204.2023

Zarządzenie nr 129
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 19 grudnia 2023 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego (z późn. zm.)

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854), art. 23 ust. 2 pkt 5 i art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku, którego tekst jednolity został ogłoszony w załączniku do zarządzenia nr 99 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 2 września 2021 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„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).”;
- 2) w § 2 w ust. 1 pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:
„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.);”;
- 3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”;
- 4) w § 6:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„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;”
 - b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„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;”
 - c) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił 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;”
 - d) pkt 28 otrzymuje brzmienie:
„28) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy;”
 - e) dodaje się pkt 29 w brzmieniu:
„29) zapewnienie pracownikom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, co najmniej w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.”;
- 5) w § 8 w ust. 1 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

- „16) poszanowanie obowiązujących u pracodawcy zasad związanych z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.”;
- 6) w § 11 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„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;”;
- 7) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Rozkład czasu pracy wynikający ze specyfiki funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych określają odrębne załączniki nr 5–12 i 16 do Regulaminu.”;
- 8) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„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.”;
- 9) w § 23:
a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„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.);”;
b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„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;”;
- 10) w § 24:
a) w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„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;”;
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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.”;

11) w § 25 dodaje się ust. 5 i 6 w brzmieniu:

„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.”;

12) w § 32:

a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„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;”;

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

13) w § 33:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„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).”;

14) w § 36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 14 do Regulaminu.”;

15) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 nauczyciela akademickiego wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych 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 wnioski, 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.”;

16) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 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).”;

17) tytuł przed § 39 i § 39 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

18) w § 44 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

- „3. Za nieprzestrzeżenie 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.”;

19) w § 45 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem może nastąpić w szczególności w przypadku naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.”;

20) w załączniku nr 1:

a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Wzory zakresów obowiązków pracowników UJ”;

b) we wzorze:

- ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO (grupa pracowników badawczo-dydaktycznych),
- ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO (grupa pracowników badawczych),
- ZAKRESU OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO (grupa pracowników dydaktycznych)

w zdaniu ostatnim skreśla się wyrazy „zadań i”;

c) dodaje się WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW W GRUPIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;

21) w załączniku nr 2 art. 18^{3e} i art. 29² otrzymują brzmienie:

„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 jakiegokolwiek 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)”;

22) w załączniku nr 3 TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGI otrzymuje brzmienie:

lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
		wykształcenie
1	<p>Strażnik ochrony mienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – szef ochrony, – zastępca szefa ochrony, – dowódca zmiany, – starszy wartownik-konwojent, – wartownik-konwojent, – młodszy wartownik-konwojent 	według odrębnych przepisów
2	<p>Portier, starszy portier, strażnik ochrony mienia, starszy strażnik ochrony mienia, dozorca</p>	podstawowe
3	<p>Pracownik gospodarczy, woźny, starszy woźny, szatniarz, starszy szatniarz, porządkowa</p>	podstawowe
4	<p>Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi</p>	podstawowe
5	<p>Ogrodnik</p>	podstawowe
6	<p>Robotnicy bez przygotowania zawodowego</p>	podstawowe
7	<p>Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie</p>	zawodowe
8	<p>Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace</p>	dyplom technika
		dyplom mistrza w zawodzie

9	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów
---	------------------------------	----------------------------

- 23) załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 24) załącznik nr 13 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 25) w załączniku nr 14 w części I w ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„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).”;
- 26) w załączniku nr 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„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).”;
- 27) dodaje się załącznik nr 16 w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Zmiany Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania ich do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

**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 pieczęć Przełożonego)

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, ustalane 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 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 podejrzanej 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 pozostawania 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).

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. Pigoń 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.