

ZARZĄDZENIE Nr 34
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 15 lipca 2011r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

1. Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 marca 1974r. - Kodeksu pracy (t. jedn. Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) wprowadza się zmiany do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie, których treść uzgodniona z zakładowymi organizacjami związków zawodowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zmiany wynikające z niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników przez umieszczenie na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie tj. od dnia 18.07.2011r., z tym, że § 17 ust. 6 w nowym brzmieniu w części dotyczącej 4-miesięcznych okresów rozliczeniowych stosuje się począwszy od 01.10.2011r.
3. Zobowiązuję kierujących jednostkami organizacyjnymi (podstawowymi, ogólnouczelnianymi i administracyjnymi) do poinformowania podległych pracowników o wprowadzeniu zmian do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

Załącznik do Zarządzenia Nr 33
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 15 lipca 2011r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych
w Krakowie

W Regulaminie pracy Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie wprowadza się następujące zmiany:

1) Regulamin otrzymuje tytuł Regulamin pracy Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

2) w § 1 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z siedzibą przy Placu Matejki 13, zwaną dalej ASP

2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy z wyłączeniem nauczycieli akademickich w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.),

3) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 marca 1974r. – Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jego podstawie.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Rektor oraz Kanclerz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

3) w § 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

13. Wydanie pracownikowi świadectwa pracy w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

1. Pracownicy ASP zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Dla pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu (portierów) wprowadza się równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużonego do 12 godzin dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Na stanowiskach, na których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być wprowadzony umową o pracę system zadaniowego czasu pracy.

4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.

5. Czas pracy pracowników biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty wynosi 36 godzin tygodniowo.

6. Okresem rozliczeniowym czasu pracy jest miesiąc kalendarzowy, z wyłączeniem zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracowników inżynieryjno-technicznych

związanych bezpośrednio z dydaktyką, dla których ustala się 4-miesięczne okresy rozliczeniowe obejmujące luty-maj, czerwiec-wrzesień, październik-styczeń.

7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy obejmuje godziny 7.30.-15.30. w dniach od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 8-14

8. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi, z wyłączeniem pracowników, o których mowa ust.11, obejmuje godziny 7.00.-15.00. w dniach od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 9-14

9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika bezpośredni przełożony.

10. Pracownicy biblioteki wykonują pracę zmianową. Rozkład czasu pracy pracowników biblioteki ustalany jest w formie harmonogramu przez dyrektora biblioteki.

11. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu (portierów) określany jest w formie harmonogramu ustalanego przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, przy czym godziny rozpoczynania pracy ustala się na 07.00. i 19.00.

12. Na pisemny wniosek pracownika możliwe jest ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, jeżeli nie będzie to sprzeczne z potrzebami pracodawcy w zakresie organizacji pracy.

13. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy możliwa jest doraźna, przejściowa zmiana ustalonego rozkładu czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego w drodze decyzji Kanclerza, a w przypadku pracowników wykonujących pracę wg harmonogramu w drodze jego zmiany przez osobę uprawnioną do jego wydania.

14. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z zastrzeżeniem ust. 15

15. Pracownikom zatrudnionym w równoważnym czasie pracy bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy przysługuje prawo do co najmniej 24 godziny nieprzerwanego odpoczynku dobowego

16. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego odpowiedni okres odpoczynku dobowego, o którym mowa w ust. 14 i 15.

4) w § 19 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. W wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek, o którym mowa w § 18 ust. 4 pkt 1 i 2.

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku, o którym mowa w § 18.