



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.72.2021

Zarządzenie nr 98
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 2 września 2021 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 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.), 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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 67 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w różnym przypadku wyrazy „Dział Spraw Osobowych” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Centrum Spraw Osobowych”;
- 2) użyte w różnym przypadku wyrazy „kierownik jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej” oraz wyrazy „dyrektor/kierownik jednostki poza- i międzywydziałowej” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „dyrektor jednostki poza- lub międzywydziałowej”;
- 3) w § 20 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Do nadzoru dyscypliny pracy w zakresie kontroli obecności uprawniony jest dyrektor Centrum Spraw Osobowych.”;
- 4) w § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„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.”;
- 5) w § 32:
 - a) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„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.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W terminie 30 dni po zakończeniu urlopu naukowego nauczyciel akademicki składa dziekanowi, dyrektorowi jednostki pozawydziałowej lub międzywydziałowej sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego.”;

6) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Stanowiska, na których zatrudnia się osoby niebędące nauczycielami akademickimi oraz kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk

**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	Pracownik gospodarczy, woźny, starszy woźny, portier, starszy portier, dozorca, strażnik ochrony mienia, starszy strażnik ochrony mienia, porządkowa, sprzątaczką	podstawowe	
2	Strażnik ochrony mienia – szef ochrony, – zastępca szefa ochrony, – dowódca zmiany, – starszy wartownik-konwojent, – wartownik-konwojent, – młodszy wartownik-konwojent	według odrębnych przepisów	
3	Pomocniczy pracownik administracji lub obsługi	podstawowe	
4	Ogrodnik	podstawowe	
5	Robotnicy bez przygotowania zawodowego	podstawowe	
6	Robotnicy wykwalifikowani, posiadający umiejętności fachowe w zakresie wymaganym do wykonywania prac pod nadzorem lub samodzielnie	zawodowe	

7	Robotnicy wysoko wykwalifikowani, legitymujący się dyplomem technika lub mistrza w zawodzie, w zakresie którego wykonują samodzielnie trudne i precyzyjne prace	dplom technika
		dplom mistrza w zawodzie
8	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			
Ip.	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		
	Konserwator książki	średnie	5
6	Starszy magazynier biblioteczny	średnie	3
7	Starszy technik dokumentalista	średnie	3
8	Młodszy bibliotekarz	wyższe	–
	Młodszy dokumentalista		
	Młodszy konserwator książki	średnie	3
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		–
7	Archiwista	wyższe magisterskie z archiwistyki lub historii	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	dplom technika lub mistrza w zawodzie	–

7) załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Wymiar godzin dydaktycznych i zasady ich obliczania, zakres obowiązków, rodzaje zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich

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 doktorskich
 oraz 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, kolokwii 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 niżki;
 - 4) prodziekana – do 60 godzin niżki;
 - 5) dyrektora szkoły doktorskiej – do 60 godzin niżki;
 - 6) członka Rady Uczelni – do 60 godzin niżki;
 - 7) dyrektora instytutu – do 60 godzin niżki;
 - 8) zastępcy dyrektora instytutu – do 60 godzin niżki;
 - 9) kierownika kierunku na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich – do 30 godzin niżki;
 - 10) kierownika studiów doktoranckich – do 30 godzin niżki;
 - 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 niżki;
 - 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 niżkę pensum dydaktycznego maksymalnie o 60 godzin w zależności od możliwości finansowych jednostki organizacyjnej.
3. Nauczyciel akademicki może uzyskać niżkę 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 – niżka pensum może wynosić maksymalnie 60 godzin;
 - 2) bierze udział w realizacji projektu, którego wytyczne przewidują konieczność lub możliwość obniżenia pensum – niżka 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 niżkę 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 studenta
 - a 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 obliczeniowych
 - a 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 zniżka pensum, o której mowa w § 2.”;

- 8) załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Czas pracy pracowników Biblioteki Jagiellońskiej, bibliotek wydziałowych oraz międzywydziałowych

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.”;

9) załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia

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.”;

10) załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie:

„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, pracowników ds. audiowizualnych zatrudnionych w Auditorium Maximum w Dziale Administrowania Nieruchomościami oraz pracowników ds. bezpośredniej obsługi procesów związanych z użytkownikami zewnętrznymi zatrudnionych w Narodowym Centrum Promieniowania Synchronotronowego 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, PRACOWNIKÓW DS. AUDIOWIZUALNYCH ZATRUDNIONYCH W AUDITORIUM MAXIMUM W DZIALE ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI 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, pracowników ds. audiowizualnych zatrudnionych w Auditorium Maximum w Dziale Administrowania Nieruchomościami 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.”;

11) uchyla się załącznik nr 9.

§ 2

Zmiany Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia 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)