

Zarządzenie Nr 13/2014

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 18 lutego 2014 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 8/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. 2012, poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 104 – art. 104³ Kodeksu pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2001, nr 79, poz. 854 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 8/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 dotychczasową treść ust. 2 w brzmieniu:

„2. Czas pracy pracowników, o których mowa w art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi 7,2 godziny dziennie i 36 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.”

zastępuje się treścią w brzmieniu:

„2. Czas pracy pracowników, o których mowa w art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a także pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, wynosi przeciętnie 7,2 godziny dziennie i 36 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.”

2) w § 16 dotychczasową treść ust. 6 w brzmieniu:

„6. Wzór wniosku zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz karty rozliczenia godzin nadliczbowych stanowią załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.”

zastępuje się treścią w brzmieniu:

„6. Wzór wniosku zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz karty rozliczenia godzin nadliczbowych oraz odbioru godzin nadliczbowych stanowią załączniki nr 3, 4 i 12 do Regulaminu.”

3) w § 22 w ust. 1 pkt 2 i 3 w brzmieniu:

„2) pracownicy biblioteczni, o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30 lub od godz. 12.30 do godz. 19.30 z zachowaniem tygodniowej normy czasu pracy, o której mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem się każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, Dyrektor Biblioteki w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego oraz Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych;

3) pozostali pracownicy biblioteczni, z wyłączeniem pracowników o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub od godz. 11.30 do godz. 19.30. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem się każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, Dyrektor Biblioteki w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego oraz Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych;”

zastępuje się treścią w brzmieniu:

„2) pracownicy biblioteczni, o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 7.00 a 19.30 z zachowaniem tygodniowej normy czasu pracy, o której mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem się każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram w uzgodnieniu z pracownikiem sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, Dyrektor Biblioteki w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego oraz Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych, mając na uwadze zapewnienie pełnej obsługi wszystkich jednostek Biblioteki Uniwersyteckiej, przy czym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę;

3) pozostali pracownicy biblioteczni, z wyłączeniem pracowników o których mowa w art. 130 ust. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 7.00 a 19.30. Szczegółowy harmonogram przygotowujący na okres jednego miesiąca zawierający rozkład czasu pracy tych pracowników

jest im przekazywany na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem się każdego następnego miesiąca. Szczegółowy harmonogram w uzgodnieniu z pracownikiem sporządza kierownik oddziału bibliotecznego, Dyrektor Biblioteki w stosunku do kierownika oddziału bibliotecznego oraz Zastępca Dyrektora ds. Filii Biblioteki Uniwersyteckiej w Piotrkowie Trybunalskim w odniesieniu do pracowników tam zatrudnionych mając na uwadze zapewnienie pełnej obsługi wszystkich jednostek Biblioteki Uniwersyteckiej;”,

4) załącznik nr 7 do Regulaminu pracy zostaje zastąpiony załącznikiem o treści w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem,

5) załącznik nr 8 do Regulaminu pracy zostaje zastąpiony załącznikiem o treści w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem,

6) do Regulaminu pracy zostaje dodany załącznik nr 12 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Zmiany Regulaminu pracy w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
[Signature]
prof. sw. dr hab. Jacek Semaniak