

**Zarządzenie Nr 15/2012**

**Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 18 października 2012 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), § 37 ust. 1 i 2 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 26 stycznia 2012 r., o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 26.01.2012 r. pozostają bez zmian.

§ 3

Pracownicy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zobowiązani są do zapoznania ze zmianami Regulaminu Pracy stanowiącymi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zmiany do Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku tj. poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie www Akademii.

**REKTOR**  
*Maciej Sobczak*  
**prof. Maciej Sobczak**

**Załącznik:**

- 1) Zmiany do Regulaminu Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

§ 1

W Regulaminie Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 26.01.2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Zmienia się treść § 8 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 7 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"7. Kwestie sporne między pracownikiem a jego przełożonym rozstrzyga przełożony wyższego szczebla. W przypadku zastrzeżeń którejkolwiek ze stron co do tego rozstrzygnięcia, stronie przysługuje zgłoszenie sporu do Rektora. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.";

- 2) Zmienia się treść § 16 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 2 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu, zgodnie z art. 154<sup>2</sup>. ";

- 3) Zmienia się treść § 20 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 1 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"1. Wszelkie podania i wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez bezpośredniego przełożonego i składane są do:

- a) nauczyciele akademicy – do akceptacji Rektora,
- b) pracownicy administracji i obsługi – do akceptacji Kanclerza,
- c) pracownicy Biblioteki – do akceptacji Prorektora ds. organizacyjnych i nauczania.";

- 4) Zmienia się treść § 21 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 5 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"5. Pracownicy zatrudnieni są w następujących godzinach:

- a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno - biurowych pracują od godziny 07.30 do godziny 15.30, z wyjątkiem pracowników Studia Nagrań, którzy pracują od godziny 09.00 do godziny 17.00,
- b) nauczyciele akademicy zatrudnieni są w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z ustalonym corocznie planem zajęć dydaktycznych,
- c) pracownicy:
  - starsze woźne – portierki w Domach Studenta, pracownicy na „stróżówce” i referenci – recepcjoniści w Domu Muzyka pracują w systemie zmianowym po 12 godzin w poszczególne dni tygodnia. tj. od godziny 7.00 do godziny 19.00 i od godziny 19.00 do godziny 7.00 zgodnie z opracowywanymi co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca,
  - woźni – portierzy w budynkach A i B pracują w dni powszednie, soboty i niedziele w systemie zmianowym od godziny 6.30 do godziny 14.30 i od godziny

14.00 do godziny 22.00 zgodnie z opracowywanymi co miesiąc grafikami podawanymi pracownikom do wiadomości na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca,

- starsze woźne – porządkowe pomieszczeń w budynkach A i B pracują w dni powszednie, soboty i niedziele, w systemie zmianowym od godziny 06.00 do godziny 14.00 i od godziny 14.00 do godziny 22.00,
- starsze woźne – porządkowe pomieszczeń w budynkach domów studenckich pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00. W czasie funkcjonowania akademików jako hotele pracują w dni powszednie, w soboty i niedziele w systemie zmianowym, a praca wykonywana jest w godzinach pomiędzy 6.00 a 21.00 po 8 godzin dziennie,
- starsze woźne – pokojowe w Domu Muzyka pracują w dni powszednie, w soboty i niedziele w systemie zmianowym. Praca wykonywana jest w godz. pomiędzy 6,00 a 21,00 po 8 godzin dziennie.";

5) Zmienia się treść § 21 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 6 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"6. Rozliczenia czasu pracy dokonuje się w okresach rozliczeniowych dla poszczególnych grup:

- a) pracownicy administracyjni w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- b) pracownicy biblioteki w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- c) pozostali pracownicy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- d) pracownicy recepcji i obsługi Domu Muzyka w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.";

6) Zmienia się treść § 21 Regulaminu Pracy poprzez dodanie do tego paragrafu nowego ust. 8a o następującym brzmieniu:

"8a. Czas pracy pracowników biblioteki wynosi przeciętnie 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo, za wyjątkiem czasu pracy pracowników bibliotecznych zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego i starszego bibliotekarza, który wynosi 36 godzin tygodniowo), do 12 godzin w dobie pracowniczej w systemie równoważnym w przyjętym okresie rozliczeniowym, wskazanym w ust. 6.";

7) Zmienia się treść Regulaminu Pracy poprzez dodanie do Regulaminu nowego § 23a o następującym brzmieniu:

#### "§ 23a

1. Pracodawca prowadzi rejestrację czasu pracy pracowników poprzez ewidencję godzin przyścia i wyjścia każdego pracownika. Poszczególne zdarzenia: przyście – rozpoczęcie pracy, wyjście – zakończenie pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne rejestrowane są przez poszczególnych pracowników na liście obecności oraz w ewidencji wyjść poprzez wpisanie zdarzenia i jego godziny, potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika.
2. Rozliczenia czasu pracy w oparciu o harmonogram pracy pracownika oraz jego faktyczną obecność rejestrowaną w liście obecności i ewidencji wyjść, dokonuje kierownik danej jednostki/działu lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Kierownicy jednostek/działów kontrolują rejestrację i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, w tym czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz dostarczają te rozliczenia do Działu kadr w wyznaczonych terminach.
4. Pracodawca dokonuje kontroli rejestracji czasu pracy z wykorzystaniem dostępnych metod, w tym również z wykorzystaniem systemu monitoringu uczelni.";

8) Zmienia się treść § 25 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 1 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"1. Pracownik winien przestrzegać przepisów prawa związanych z jego pracą. Nieznajomość przepisów nie zwalnia go od odpowiedzialności. "

9) Zmienia się treść § 31 Regulaminu Pracy poprzez nadanie ust. 2 tego paragrafu nowego, następującego brzmienia:

"2. Dla nauczycieli akademickich wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca. Dla pozostałych pracowników, których wynagrodzenie ustalone jest stawką miesięczną, wynagrodzenie jest wypłacane w terminie najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. Jeśli tak ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dla pracowników administracji, a dla nauczycieli – w dniu następnym. Dla pracowników, których pracują w zmianowym systemie pracy i wynagrodzenie ustalone jest w zależności od ilości wykonywanej pracy, wynagrodzenie wypłaca się do 10-go dnia następnego miesiąca."

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 26.01.2012 r. pozostają bez zmian.