



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



R E K T O R

**dr hab. Krzysztof Polkowski**  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
w Gdańsku

Gdańsk, 03.07.2018 r.

**Zarządzenie nr 34/2018**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**  
**z dnia 3 lipca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia zadaniowego czasu pracy dla pracowników**  
**niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Sztuk Pięknych**  
**w Gdańsku**

Na podstawie § 19 Regulaminu pracy Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 30 listopada 2010 roku w związku z art.140 Kodeksu Pracy ustaliam zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

§ 1

Zadaniowy czas pracy obejmuje pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2

Zadaniowy system czasu pracy może zostać zastosowany przez bezpośredniego przełożonego, za zgodą Pracodawcy, po porozumieniu z pracownikiem.

§ 3

Propozycje zadaniowego czasu pracy nie mogą zakłócać ustalonego toku pracy innych jednostek organizacyjnych i funkcjonujących zasad współpracy pomiędzy nimi.

§ 4

Bezpośrednio przełożony przygotowuje indywidualne, miesięczne karty rozliczenia zadań dla poszczególnych pracowników, co do których Pracodawca wyraził zgodę na zastosowanie zadaniowego systemu czasu pracy.

#### § 5

Za efektywne i właściwe, zgodne z normami czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym zaplanowanie zadań odpowiada bezpośrednio przełożony.

#### § 6

Wzór miesięcznej karty rozliczenia pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy mają obowiązek wypełniać na bieżąco miesięczne karty rozliczeń określone w § 4 i przedkładać je najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca do akceptacji bezpośrednio przełożonemu, który najpóźniej w pierwszym dniu roboczym nowego okresu rozliczeniowego składa zatwierdzoną kartę zadań do Działu Kadr i Płac.

#### § 8

W celu kontroli pracodawca/bezpośredni przełożony może w każdym czasie wezwać pracownika do przedłożenia karty rozliczeń i przedstawienia stanu zrealizowania poszczególnych zadań planowanych w kontrolowanym czasie.

#### § 9

Rozliczenie w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym powinno uwzględniać zasady dotyczące norm czasu pracy określone w art.129 K.P. w szczególności, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

#### § 10

Pracownik, który w miesięcznym okresie rozliczeniowym nie jest w stanie wypełnić nałożonych na niego zadań, z uwzględnieniem norm czasu pracy wynikających z art.129 K.P. ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcę/ bezpośrednio przełożonego.

#### § 11

Wykonywanie godzin nadliczbowych w ramach zadaniowego systemu czasu pracy może odbywać się tylko za zgodą bezpośrednio przełożonego.

§ 12

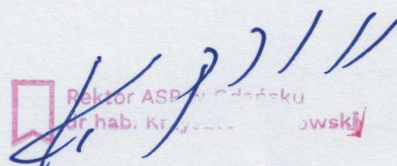
Bezpośredni przełożony ustala we własnym zakresie plan wykonywania przez pracownika poszczególnych zadań na kolejny miesiąc oraz weryfikuje jego wykonanie.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2018 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wzór miesięcznej karty rozliczenia pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy



Red stamp: Rektór ASP w Gdańsku  
dr hab. Krzysztof Jowski