

Załącznik do zarządzenia nr 105 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 17 lipca 2020 r.

Uniwersytet Zielonogórski

REGULAMIN PRACY

Zielona Góra 2019

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA	6
Rozdział 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	11
Rozdział 4 CZAS PRACY	25
Rozdział 5 ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	37
Rozdział 6 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	40
Rozdział 7 OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	44
Rozdział 8 OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH	51
Rozdział 9 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	52
Rozdział 10 ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKA	53
Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Uniwersytecie Zielonogórskim, zwanym dalej Uniwersytetem, Uczelnią lub pracodawcą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami akademickimi.

§2

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
3. Dział Osobowy zapoznaje z regulaminem pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy powierza się osobom zajmującym w Uczelni stanowiska kierownicze oraz komórce organizacyjnej właściwej ds. osobowych.

§3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski;
 - b) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Zielonogórski reprezentowany przez Rektora, a także osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Rektora w określonym zakresie;
 - c) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
 - d) **nauczycielu akademickim** – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 114 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20.07.2018 r. z późn. zm.

- e) **pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim** – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określani w pkt d;
 - f) **pracowniku zatrudnionym na stanowisku inżynieryjno-technicznym** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych poza administracją centralną, wykonujących prace techniczne, w tym prace techniczne wspomagające proces dydaktyczny lub naukowy;
 - g) **pracowniku zatrudnionym na stanowisku badawczo-technicznym** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych poza administracją centralną, wykonujących samodzielne prace techniczne i prace naukowe;
 - h) **osobie pełniącej funkcje kierownicze** – należy przez to rozumieć, osobę pełniącą funkcję kierowniczą określoną w statucie Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - i) **kierowniku** wyodrębnionych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć zastępców kanclerza, kwestora, zastępców kwestora, dyrektorów biur lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych (katedr, dziekanatów, domów studenckich i innych);
 - j) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, biuro, samodzielne stanowisko pracy i inną jednostkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej uniwersytetu;
 - k) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej bądź osobę, której pracownik bezpośrednio podlega;
 - l) **organizacjach związkowych** – należy przez to rozumieć wszystkie organizacje związkowe działające w Uniwersytecie;
 - m) **ustawie** – należy przez to rozumieć Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20.07.2018 r. z późn. zm.;
 - n) **k.p. lub Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - o) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu;
 - p) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
 - q) **umowie o pracę** – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i akt mianowania.
2. Czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu Uniwersytetu – Rektor oraz Kanclerz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§4

1. Uniwersytet zatrudnia nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są pracownicy zatrudniani w grupach:
 - a) dydaktycznych,
 - b) badawczych,
 - c) badawczo-dydaktycznych.

3. Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
 - a) pracownicy biblioteki (dyplomowani bibliotekarze, dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, pracownicy biblioteczni i pracownicy dokumentacji i informacji naukowej),
 - b) pracownicy inżynieryjno-techniczni,
 - c) pracownicy badawczo-techniczni,
 - d) pracownicy administracji,
 - e) pracownicy obsługi.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§5

Obowiązki pracodawcy

Uniwersytet jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) ustalić dla każdego pracownika indywidualny zakres obowiązków, który zostaje włączony do akt osobowych prowadzonych przez Dział Osobowy. Zakres sporządza bezpośredni przełożony pracownika i akceptuje kierownik właściwego pionu;
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy;
- 4) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadzać szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony osobistej i środki higieny osobistej, a także materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania pracy;
- 11) terminowo i w sposób zgodny z przepisami wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 13) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego, a także stwarzać warunki do ich przestrzegania przez pracowników;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi;
- 17) prowadzić dokumentację osobową i płacową związaną z zatrudnieniem;
- 18) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy na podstawie umowy o pracę, świadectwo pracy obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, począwszy od dnia zawarcia pierwszej z tych umów;
- 19) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 20) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 22) rozliczać koszty podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy;
- 23) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami i postępowania w sytuacjach awaryjnych.

§6

Uprawnienia pracodawcy

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami;
 - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z uwzględnieniem pkt. 2;
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy oraz zakresie obowiązków;
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;

- 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym w regulaminie pracy;
- 7) korzystania z wyników pracy pracowników stanowiących utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, oznaczenie geograficzne, topografię układów scalonych i projekt racjonalizatorski w rozumieniu ustawy Prawo własności przemysłowej – na zasadach określonych w wyżej wymienionych ustawach, w tym w Ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w regulaminie wydanym na podstawie art. 152 tej ustawy.

§7

1. Pracodawca ma prawo wymagać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca wymaga od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 i 2, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. Pracodawca wymaga podania innych danych osobowych niż określone w §1 i §2, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

§8

1. Na podstawie art. 22² §1 i §3-6 ustawy – Kodeks pracy w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej RODO, wprowadza się monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) na terenie Uczelni i terenie wokół Uczelni w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w obszarze monitorowanym, ochrony mienia Uczelni przed m.in. kradzieżą i dewastacją oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w §8 ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, z wyjątkiem przypadków zabezpieczenia nagrań, przez właściwy organ, w celach dowodowych na podstawie przepisów prawa.
5. Monitoring wizyjny jest prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.
6. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby są zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
7. Osobie, której dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

§9

1. Na podstawie art. 22³ ustawy – Kodeks pracy, w związku z art. 22² §6-10 k.p. w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f rozporządzenia RODO, wprowadza się monitoring:
 - służbowej poczty elektronicznej,
 - służbowej aktywności internetowej w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania Internetu dla potrzeb służbowych,
 - służbowych połączeń telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych) w celu

kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania aparatów telefonicznych dla potrzeb służbowych.

2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym w pkt 1.
3. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracowników.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby są zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
5. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności oraz otrzymania bilingu telefonicznego. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód lub do upływu czasu przechowywania wymaganego odrębnymi przepisami.
6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

§10

1. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, o którym mowa w §8 i §9 w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Informację, o której mowa w zdaniu poprzednim przesyła się także pracownikom w formie wiadomości e-mail na skrzynki służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

§11

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, w tym danych pozyskanych w związku z wprowadzeniem monitoringu, o którym mowa jest w §8 i §9 jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa przyjętej w Uczelni.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§12

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę starannie, rzetelnie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§13

1. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w Uniwersytecie,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Uniwersytecie,
- 5) poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 6) stosowanie się do poleceń Rektora oraz bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 7) dbałość o mienie Uniwersytetu, ochrona mienia oraz zapobieganie jego marnotrawstwu i nadużyciom,
- 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu obiektywnych przeszkód w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 9) terminowe, zgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o przyczynie niemożności stawienia się do pracy,
- 10) używanie pracowniczej poczty e-mail wyłącznie do celów służbowych,
- 11) przebywanie na swoim stanowisku pracy i nie opuszczanie tego stanowiska bez uzasadnionej przyczyny, a w razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy – zgłoszenia godzin wyjścia i powrotu bezpośrednio przełożonemu oraz uzyskanie jego zgody,
- 12) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o wypadku przy pracy oraz występującym zagrożeniu życia i zdrowia, a także o awariach, włamaniach do budynku Uniwersytetu, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uniwersytetu,
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz czynne uczestniczenie w działaniach sprzyjających rozwojowi pracownika,
- 14) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 15) zachowanie w tajemnicy informacji techniczno-ekonomicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Uniwersytet na szkodę,
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 17) dbałość o estetykę i kulturę miejsca pracy,
 - 18) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w najbliższym jego otoczeniu, a po zakończeniu pracy – należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń oraz pomieszczeń pracy,
 - 19) w przypadku ustania stosunku pracy rozliczenie się z Uniwersytetem i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej,
 - 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 21) informowanie o zmianie swoich danych osobowych, których przetwarzanie przez pracodawcę związane jest ze stosunkiem pracy.
2. Pracownik nie może przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem substancji odurzających ani w stanie nietrzeźwości.
 3. Każdego pracownika obowiązuje zakaz wykorzystywania prywatnego sprzętu do celów służbowych, z tym że w przypadku zastosowania pracy zdalnej możliwe jest korzystanie z prywatnego sprzętu na zasadach określonych w Załączniku nr 10 do Regulaminu.

§14

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, pracownik zobowiązany jest:
 - 1) rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów, rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy,
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) uzyskać wymagane wpisy na karcie obiegowej, a następnie przekazać je do Działu Osobowego.
2. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 i 1637), w czasie trwania umowy o pracę, a także w okresie trzech lat od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.

§15

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa przyjętej w Uczelni.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników i Inspektor Ochrony Danych.

§16

1. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Osoba podejmująca zatrudnienie w Uczelni zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, że w stosunku do niej i kierownika jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, w którym wykonywać ma obowiązki pracownicze nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, której ma zostać powierzona funkcja kierownicza składa oświadczenie, czy nie zachodzą w stosunku do niej i pracowników jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników, którego kierownictwo ma objąć przesłanki, o których mowa w ust. 1.
4. Osoba pełniąca funkcję kierowniczą zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Działu Osobowego o zaistnieniu w stosunku do niej lub do podległego jej pracownika okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do Rektora.
6. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
7. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1, rozumie się relację, jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.
8. Wzory oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 określają odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3.

§17

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
- 2) korzystania z maszyn i urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem pracy lub zleconych czynności;
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń

- maszyn oraz urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym. Napraw sprzętów i urządzeń przeznaczonych do wykonywania pracy dokonują tylko uprawnione do tego osoby;
- 4) wnoszenia maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Uczelni poza jej teren – bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 5) użyczenia, wynajmowania i oddawania do korzystania maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Uczelni osobom spoza Uczelni;
 - 6) wykonywania prac prywatnych w miejscu pracy lub na terenie Uczelni oraz nieodpłatnego wykorzystywania sprzętu należącego do Uczelni;
 - 7) korzystania z poczty służbowej w celach prywatnych oraz używania poczty prywatnej do celów służbowych;
 - 8) wydawania na zewnątrz lub udostępniania osobom trzecim dokumentów, ich kopii (utrwalanych na wszelkich nośnikach) zawierających informacje poufne lub dane osobowe, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawnych;
 - 9) wnoszenia alkoholu i środków odurzających do celów konsumpcyjnych oraz przebywania w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 10) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych w budynkach i pomieszczeniach UZ oraz w miejscach nie wyznaczonych do tego celu przez Pracodawcę;
 - 11) pracownik może przebywać w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu na piśmie lub w formie e-maila zgody przełożonego lub na jego polecenie.

§18

Potwierdzanie obecności w pracy

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy i wyjścia z pracy podpisem na liście obecności. Postanowienia poprzedniego nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w rozumieniu art. 128 §2 pkt 2 k.p. oraz pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu obecności w pracy spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
4. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników. Ogólną kontrolę w tym zakresie sprawuje Dział Osobowy.
5. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.

6. Pracodawca może wprowadzić elektroniczny system potwierdzania obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy, określając zasady korzystania z tego systemu i podając do wiadomości pracowników co najmniej na 14 dni przed jego wprowadzeniem. W takim przypadku postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§19

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza teren Uczelni bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania stosownych wpisów w książce wyjść służbowych albo prywatnych danej jednostki organizacyjnej lub zespołu pracowników.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym od pracy nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że bezpośredni przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§20

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy:

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała nieprzewidziana przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w **drugim dniu** tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie przyczyna uniemożliwiająca dokonanie powiadomienia, w szczególności ważne zdarzenie losowe.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;

- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin i wystąpiły warunki uniemożliwiające odpoczynek nocny;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiającej nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. Za okres, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i 5 wynagrodzenie nie przysługuje. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 pracownik ma możliwość ubiegania się o zasiłek opiekuńczy na podstawie odrębnych przepisów.

§21

Szczególne obowiązki nauczycieli akademickich

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli akademickich, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej,
 - b) kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - d) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 3) w grupie pracowników badawczych:
 - a) prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela akademickiego należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu

w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 Ustawy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela akademickiego z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim, tylko z uzasadnionych powodów.

§22

1. Na realizację obowiązku kształcenia i wychowywania studentów składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów.
2. Na realizację obowiązku uczestniczenia w kształceniu doktorantów składa się realizacja zajęć wynikających z programów kształcenia w szkole doktorskiej, a także sprawowanie opieki nad realizacją przez doktorantów indywidualnego programu badawczego oraz przygotowywaniem rozprawy doktorskiej.

§23

1. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy prowadzenie zajęć dydaktycznych wynikających z programów i planów studiów oraz programów kształcenia w szkole doktorskiej, do których w szczególności zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia, konwersatoria, ćwiczenia terenowe i plenery, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe i artystyczne, zajęcia badawcze, lektoraty, zajęcia sportowe, zajęcia prowadzone w formie zdalnego nauczania, zajęcia związane z kształceniem w szkołach doktorskich.
2. Do innych prac związanych z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem studentów oraz kształceniem w szkołach doktorskich zalicza się w szczególności:
 - 1) konsultacje,
 - 2) hospitacje,
 - 3) przeprowadzanie w toku studiów egzaminów, kolokwium i sprawdzianów,
 - 4) promotorstwo prac magisterskich i licencjackich studentów oraz ich sprawdzanie i recenzowanie,
 - 5) sprawdzanie prac kontrolnych studentów i doktorantów,
 - 6) opieka nad kołami naukowymi studentów i doktorantów,
 - 7) pełnienie roli opiekuna roku, członka i przewodniczącego komisji egzaminów dyplomowych magisterskich i licencjackich studentów.
3. Prowadzenie działalności dydaktycznej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§24

1. Do prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej zalicza się w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej niezbędnej do rozwoju naukowego Uczelni oraz podnoszenia własnego poziomu naukowego i kształcenia kadr, przy czym do

- podstawowych obowiązków wynikających ze stosunku pracy należy prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji, o której mowa w Ustawie;
- 2) prowadzenie lub udział w seminariach naukowych i doktorskich;
 - 3) opieka nad rozwojem naukowym doktorantów;
 - 4) upowszechnianie wyników badań naukowych, w szczególności poprzez publikowanie artykułów naukowych i udział w konferencjach naukowych;
 - 5) prace organizacyjne związane z badaniami naukowymi, w tym opracowywanie wniosków grantowych oraz ubieganie się o środki budżetowe i pozabudżetowe na badania naukowe.
2. Za realizację dodatkowych zadań badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, może zostać przyznane nauczycielowi akademickiemu dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
 3. Prowadzenie działalności naukowej, o której mowa w niniejszym paragrafie, stanowi jednocześnie podstawową formę podnoszenia kompetencji zawodowych w zakresie tej działalności.

§25

1. Do pozostałych obowiązków w zakresie działalności organizacyjnej na rzecz Uczelni zalicza się w szczególności: udział w zebraniach jednostek organizacyjnych, posiedzeniach organów i ciał kolegialnych Uczelni oraz pełnienie funkcji kierowniczych.
2. Do pozostałych obowiązków związanych z podnoszeniem kompetencji zawodowych należy w szczególności: udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą, udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych, organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu naukowo-dydaktycznego Uczelni wskazanych przez władze jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki wykonuje swoje obowiązki lub władze Uczelni.

§26

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym zobowiązany jest dodatkowo:
 - 1) składać oświadczenie upoważniające Uczelnię do zaliczenia go do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie – w odniesieniu do jednej dyscypliny oświadczenie można złożyć tylko u jednego pracodawcy, a łącznie w nie więcej niż 2 dyscyplinach; w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie;

- 2) złożyć i aktualizować oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentuje, przy czym można reprezentować łącznie nie więcej niż 2 dyscypliny u wszystkich pracodawców, w których jest się zatrudnionym – oświadczenie składa się nie częściej niż raz na 2 lata;
 - 3) w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu Ustawy – składać oświadczenie upoważniające wykazanie jego osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej Uczelni prowadzonej na podstawie przepisów Ustawy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się, biorąc pod uwagę:
 - 1) ostatnio uzyskany stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł profesora, lub
 - 2) aktualny dorobek naukowy lub artystyczny.
 3. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.
 4. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory i tryb składania oświadczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§27

Prawa pracowników

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§28

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze **36 dni** roboczych w roku. Nauczycielowi akademickiemu urlopu udziela się w dniach.
3. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi:
 - 1) **20 dni** roboczych – przy stażu pracy wynoszącym do 10 lat pracy;
 - 2) **26 dni** roboczych – przy stażu pracy wynoszącym więcej niż 10 lat pracy.
4. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru określonego w ust. 2 i 3 w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego;
 - 3) ustania zatrudnienia w trakcie roku kalendarzowego.
5. Urlop proporcjonalny, o którym mowa w ust. 4 ustala się, mnożąc liczbę pełnych miesięcy pracy przez 1/12 przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, zaokrąglając wynik w górę do pełnego dnia.
6. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wraz z upływem pierwszego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a z każdym kolejnym miesiącem do kolejnej 1/12 przysługującego mu wymiaru urlopu. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż **14 kolejnych dni** kalendarzowych.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż **4 dni** urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. W celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości realizacji zadań Uczelni sporządza się plan urlopów obejmujący rok kalendarzowy. Informację o zatwierdzeniu planu urlopów podaje się do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Uczelni. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie przysługującego pracownikom z puli urlopu wypoczynkowego. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów z uwzględnieniem wykorzystania wszystkich dni przysługującego urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do

- rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika Dział Osobowy wystawia kartę urlopową.
12. Plan urlopów w jednostce organizacyjnej ustala bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i zachowując zasadę, że urlop wypoczynkowy nauczyciela akademickiego powinien być wykorzystany przez niego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. W przypadku niezaplanowania urlopu w roku, w którym nauczyciel akademicki nabył do niego prawo, bezpośredni przełożony udziela mu tego urlopu nie wcześniej niż w pierwszym dniu po zakończeniu sesji letniej. Urlopu, o którym mowa w ust. 9, nie ujmuje się w planie urlopów. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują plany urlopów do Działu Osobowego do **31 marca każdego roku kalendarzowego**. Termin zaplanowanego urlopu może zostać przesunięty wyłącznie z ważnych przyczyn, w szczególności związanych z realizacją zadań Uczelni, za zgodą bezpośredniego przełożonego, w której nauczyciel akademicki wykonuje pracę.
 13. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy udzielić najpóźniej do końca września następnego roku. Termin urlopu zaległego ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia termin wykorzystania zaległego urlopu ustala bezpośredni przełożony.
 14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
 15. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała oraz ustalić zakres udzielonych jej uprawnień.
 16. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Osobowy.
 17. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników sprawuje bezpośredni przełożony.

§29

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Na pisemny wniosek pracownika kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić mu urlopu bezpłatnego na okres nieprzekraczający jednorazowo 5 kolejnych dni roboczych. W innych przypadkach urlopu bezpłatnego udziela Rektor.

§30

1. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Rektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§31

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego:

- 1) dla pełnienia mandatu posła lub senatora,
- 2) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
- 3) pracownikowi podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania uczelni,
- 4) skierowanym do pracy za granicą na okres skierowania,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§32

Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
 - 1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) **1 dnia** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§33

Opieka nad dzieckiem

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze **16 godzin** albo **2 dni**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§34

Inne zwolnienia od pracy

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na zasadach i w wymiarze określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298² k.p.

§35

Urlopy szczególne nauczycieli akademickich

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych i posiadającemu co najmniej stopień doktora, w okresie 7 lat zatrudnienia w Uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań. Urlopu naukowego udziela się jednorazowo na okres nie krótszy niż **jeden miesiąc**.
2. Urlopu naukowego udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez właściwą Radę Dyscypliny Naukowej.

3. Warunkiem udzielenia urlopu naukowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu prac badawczych, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie badań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.

§36

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu przygotowującemu rozprawę doktorską płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym **3 miesięcy**.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się nauczycielom akademickim zatrudnionym w grupie pracowników badawczych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.
3. Urlopu udziela się na okres nie krótszy niż jeden miesiąc.
4. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez właściwą Radę Dyscypliny Naukowej. Do wniosku należy dołączyć opinię promotora.

§37

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
 - 1) kształcenia;
 - 2) stażu naukowego;
 - 3) stażu dydaktycznego;
 - 4) uczestnictwa w konferencji,
 - 5) uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez właściwą Radę Dyscypliny Naukowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach ogólnouczelnianych, urlopu udziela się na wniosek nauczyciela akademickiego skierowany do Rektora, zaopiniowany uprzednio przez radę jednostki ogólnouczelnianej oraz Uczelnianą Radę Dyscyplin Naukowych.
4. Po zakończeniu urlopu nauczyciel akademicki składa Rektorowi sprawozdanie z wykonanych w jego czasie zadań zaopiniowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel wykonuje pracę.
5. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu w celu uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z Centrum Łukasiewicz lub instytutem Sieci Łukasiewicz. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§38

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył **65 roku** życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej **10 latach** zatrudnienia w uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego, przysługuje prawo do **płatnego urlopu dla poratowania zdrowia**. Urlopu udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
 - 1) urlop, o którym mowa w ust. 1, udzielany jest przez Rektora na wniosek nauczyciela akademickiego. Na podstawie wniosku nauczyciela akademickiego Rektor kieruje go do uprawnionego lekarza celem wydania orzeczenia o potrzebie udzielenia urlopu dla podratowania zdrowia. Badania przeprowadza się i orzeczenie wydaje w trybie określonym w art. 131 ust. 5-7 i art. 132 Ustawy;
 - 2) kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie **3 lat** od dnia zakończenia poprzedniego urlopu;
 - 3) łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
2. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel akademicki nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego, w tym prowadzić działalności gospodarczej.

§39

1. W okresie urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, nauczyciel akademicki zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale, zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 4 CZAS PRACY

§40

Pracownik powinien w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§41

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać **8 godzin** na dobę i przeciętnie **40 godzin** w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, może być skrócony do **7 godzin** na dobę i **35 godzin** tygodniowo, na podstawie stosownego orzeczenia lekarskiego.
4. Tygodniowy czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w §13 ust. 2.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez jednego pracownika w roku kalendarzowym z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć **376 godzin** dla pracowników z wymiarem urlopu wypoczynkowego 26 dni oraz **384 godzin** dla pracowników z wymiarem urlopu wypoczynkowego 20 dni.

§42

Ustala się następujące systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe obowiązujące pracowników poszczególnych grup w Uniwersytecie:

1. Czas pracy pracowników administracyjnych, bibliotecznych, ekonomicznych, pracowników obsługi, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, pracowników naukowo-technicznych, pracowników działalności wydawniczej i poligrafii oraz kierowców wynosi przeciętnie **40 godzin tygodniowo** w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. W stosunku do sprzętaczek obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Pracownicy, o których mowa powyżej, mogą na zasadach określonych w regulaminie wykonywać pracę zgodnie z rozkładem czasu pracy przewidującym różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu (portierzy i szatniarze) oraz pracownicy biblioteki i informacji naukowej objęci są systemem równoważnego czasu pracy. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy tych pracowników do 12 godzin na dobę i równoważenie go krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracownicy, o których mowa powyżej, mogą na zasadach określonych w regulaminie wykonywać pracę zgodnie z rozkładem czasu pracy przewidującym różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

3. System równoważnego czasu pracy może być wprowadzony także na wniosek pracownika, po uzyskaniu zgody Rektora.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.
6. Na pisemny wniosek pracownika może być w stosunku do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta („weekendowy” system czasu pracy).
7. Dopuszcza się wprowadzenie w każdym systemie czasu pracy, pracy zmianowej. Pracę zmianową wprowadza się na podstawie decyzji Rektora.
8. Dopuszcza się wprowadzenie w każdym systemie czasu pracy wykonywanie pracy regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).
9. Pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 8, przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
10. Wykonywanie pracy w formie telepracy może nastąpić na mocy porozumienia pracodawcy i pracownika, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.
11. Zasady wykonywania pracy w formie telepracy określa Załącznik nr 9 do Regulaminu.
12. Dopuszcza się wprowadzenie w każdym systemie czasu pracy incydentalnego wykonywania - na mocy porozumienia pracodawcy i pracownika, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy - pracy poza zakładem pracy, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna). Zasady wykonywania pracy zdalnej określa Załącznik nr 10 do Regulaminu.

§43

1. Pracownicy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników określają harmonogramy czasu pracy.
3. Harmonogramy czasu pracy sporządzone w formie pisemnej na okres rozliczeniowy, kierownicy jednostek organizacyjnych dostarczają do Działu Osobowego i podają do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Harmonogram czasu pracy może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc i przekazany pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
5. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania harmonogramu czasu pracy w przypadkach przewidzianych w kodeksie pracy.
6. Pracodawca może zmienić harmonogram czasu pracy w czasie trwania okresu rozliczeniowego wyłącznie w przypadkach niezależnych od pracodawcy w celu zapewnienia realizacji zadań Uczelni.
7. Pracownicy obsługi, w szczególności pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu, sprzątaczkach, konserwatorzy, elektrycy, ślusarze i hydraulicy oraz pracownicy naukowo-techniczni, inżynierjno-techniczni oraz pracownicy pracujący w systemie czasu pracy określonym w §13 ust. 8 mogą wykonywać pracę w niedziele i święta. Dotyczy to również pracy zmianowej.
8. Na pisemny wniosek pracownika Rektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§44

1. Ustala się – z zastrzeżeniem ust. 2 §44 – następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy administracyjni, ekonomiczni, działalności wydawniczej i poligraficznej, naukowo-techniczni, inżynierjno-techniczni, pracownicy obsługi inni niż sprzątaczkach, portierzy i szatniarze oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych rozpoczynają pracę o godzinie 7.00, kończą o godzinie 15.00;
 - 2) pracownicy biblioteki i informacji naukowej wykonujący pracę zmianową, rozpoczynają pracę na I zmianie między godz. 7.00 a 9.00, a na II zmianie między godz. 11.00 a 13.00.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy i sprzątaczek zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy, o których mowa w §42.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych

w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w harmonogramach czasu pracy, o których mowa w §42.

4. W przypadku wprowadzenia pracy zmianowej godziny rozpoczynania i kończenia pracy określone będą w harmonogramach, o których mowa w §42.

§45

Pracownicy mogą być zatrudniani poza obowiązującym czasem pracy, na zasadach określonych kodeksem pracy lub przepisami szczególnymi.

§46

1. Rektor lub upoważniony przez niego kierownik właściwej jednostki organizacyjnej może ustalić pracownikowi inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, w zależności od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
2. Zmiana godzin rozpoczynania i kończenia pracy jest dopuszczalna także na wniosek pracownika.
3. Zmiana godzin rozpoczynania i kończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

§47

1. Dział Osobowy prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Dział Osobowy prowadzi dokumentację dotyczącą rozpoczynania i kończenia pracy.
3. Dział Osobowy prowadzi ewidencję miesięcznego czasu pracy pracowników w zakresie obejmującym pracę: w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni dodatkowo wolne od pracy, dyżury, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują co miesiąc do Działu Osobowego informacje niezbędne do prawidłowego prowadzenia ww. ewidencji, w szczególności o liczbie godzin przepracowanych przez podległych pracowników, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych i proponowanego sposobu ich rozliczenia.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym i miesięcznym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Za bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji czasu pracy, w tym zgodnością z przepisami prawa pracy, odpowiada Dział Osobowy.
7. Nie prowadzi się ewidencji czasu pracy dla pracowników objętych systemem

zadaniowego czasu pracy.

8. Ewidencja czasu pracy może być prowadzona w formie elektronicznej.

§48

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 21.00 a 5.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.

§49

Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy, poza przypadkami dozwolonej pracy w niedziele i święta. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 5.00 w tym dniu a godz. 5.00 dnia następnego.

§50

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku pracy zmianowej tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę, natomiast w przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
5. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie stosuje się ust. 2. Pracownikom tym przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek tych pracowników może obejmować mniejszą liczbę godzin niż określona w ust. 3, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§51

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§52

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Jeżeli pracodawca nie udzielił pracownikowi czasu wolnego od pracy zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje – oprócz normalnego wynagrodzenia – dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz obowiązującym w Uczelni regulaminem wynagradzania.

§53

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§54

1. Uniwersytet może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w §49.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie określone w Kodeksie pracy oraz obowiązującym w Uczelni regulaminie wynagradzania.

§55

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta przysługuje – z zastrzeżeniem ust. 5 – inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy oraz obowiązującym w Uczelni regulaminie wynagradzania.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy oraz obowiązującym w Uczelni regulaminie wynagradzania.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Postanowienia ust. 1-4 nie dotyczą pracowników pracujących w systemie czasu pracy określonym w §43 ust. 8.

§56

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie stosuje się postanowień §54 ust. 2 zdanie 2 i ust. 3.

§57

Czas pracy nauczycieli akademickich

1. Nauczyciele akademicy wykonują pracę w systemie **zadaniowego** czasu pracy, z zachowaniem zasad określonych w paragrafach poprzedzających.
2. Czas pracy nauczycieli akademickich wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 miesięcy.
3. Zajęcia dydaktyczne oraz prace organizacyjne na rzecz Uczelni realizowane są przez nauczycieli akademickich w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Czas i miejsce realizacji pozostałych obowiązków nauczyciela akademickiego określonych w Ustawie, w tym obowiązków naukowych, określa nauczyciel akademicki – rozliczenie wykonania tych obowiązków następuje na podstawie efektów pracy podlegających ocenie w ramach oceny okresowej nauczyciela akademickiego. Nie ewidencjonuje się czasu pracy nauczycieli akademickich niezwiązanego z realizacją zajęć dydaktycznych.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli akademickich wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od 1 października danego roku do 30 września roku kolejnego.

§58

1. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) pracownicy badawczo-dydaktyczni:

- a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 45%,
 - b) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 45%,
 - c) prace organizacyjne Uczelni – 10%;
 - 2) pracownicy dydaktyczni:
 - a) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów lub kształceniem w szkole doktorskiej, w tym praca dydaktyczna związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 80%, praca związana z innymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż określone w lit. a – 10%,
 - b) prace organizacyjne Uczelni – 10%;
 - 3) pracownicy badawczy:
 - a) praca związana z prowadzeniem działalności naukowej lub kształcenia w szkole doktorskiej, w tym praca naukowa związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych – 90%,
 - b) prace organizacyjne Uczelni – 10%.
2. W indywidualnych przypadkach, w szczególności w związku z realizacją ważnych zadań badawczych lub dydaktycznych, lub ważnych zadań Uczelni, Rektor może ustalić inny podział czasu pracy nauczyciela akademickiego niż określony w ust. 1. Indywidualny podział czasu pracy ustala się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z możliwością jego przedłużenia na kolejne okresy.

§59

1. Nauczyciele akademicy w ramach obowiązującego ich czasu pracy zobowiązani są do prowadzenia zajęć dydaktycznych w następującym rocznym wymiarze (pensum):
- 1) W grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
 - a) profesor – 180 godzin,
 - b) profesor uczelni – 210 godzin,
 - c) profesor wizytujący – 120 godzin,
 - d) adiunkt – 240 godzin,
 - e) asystent – 240 godzin,
 - f) docent – 300 godzin.
 - 2) W grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) profesor – 210 godzin,
 - b) profesor uczelni – 270 godzin,
 - c) adiunkt – 300 godzin,
 - d) starszy wykładowca – 360 godzin,
 - e) wykładowca – 360 godzin,
 - f) lektor – 540 godzin,
 - g) instruktor – 540 godzin,
 - h) docent – 300 godzin.

2. W przypadku konieczności zapewnienia realizacji programu kształcenia, wynikającej z planu i programu studiów, nauczyciel akademicki jest zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - a) 1/4 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych;
 - b) 1/2 pensum dydaktycznego obowiązującego dla danego stanowiska w przypadku pracowników dydaktycznych,
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych określoną w ust. 1, jednak nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych obowiązującego na danym stanowisku.
4. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 2, powierza nauczycielowi akademickiemu dyrektor instytutu lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
5. Zajęcia w godzinach ponadwymiarowych, o których mowa w ust. 3, powierza nauczycielowi akademickiemu dyrektor instytutu lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej, uzyskując uprzednio pisemną zgodę nauczyciela. Zgoda może być wyrażona także w formie elektronicznej.
6. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

§60

1. Rektor może w drodze indywidualnej decyzji obniżyć pensum nauczyciela akademickiego w przypadku:
 - 1) powierzenia realizacji ważnych dla Uczelni zadań – nie więcej jednak niż o połowę;
 - 2) realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie – nie więcej jednak niż o połowę.
2. Rektor może w całości zwolnić nauczyciela akademickiego z realizacji pensum w przypadku realizacji ważnych dla Uczelni projektów badawczych finansowanych ze źródeł innych niż subwencja, o której mowa w Ustawie, jeśli całość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego w tym okresie będzie finansowana ze środków tego projektu.
3. Pensum Rektora obniża się o połowę w stosunku do pensum obowiązującego na stanowisku, na którym zatrudniony jest Rektor. Przewodniczący Rady Uczelni może obniżyć Rektorowi pensum o więcej niż połowę lub zwolnić go z realizacji pensum w całości.
4. Pensum osób pełniących funkcję obniża się:

prorektora	—	o 150 godzin,
dziekana	—	o 120 godzin,
prodziekana	—	o 90 godzin.

5. Pensum o którym mowa w ust. 1 i 2 obniża się na okres roku akademickiego, z możliwością przedłużania na kolejne roczne okresy.

§61

1. Na potrzeby ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych uwzględnia się godziny zajęć dydaktycznych faktycznie przeprowadzonych przez danego nauczyciela akademickiego, z uwzględnieniem wymiaru pensum dla danego stanowiska.
2. W przypadku gdy nauczyciel akademicki zrealizuje zajęcia w wymiarze wyższym niż wynikałoby to z pensum obniżonego zgodnie z §60, za godziny ponadwymiarowe uznaje się godziny przepracowane ponad pensum dla danego stanowiska, o którym mowa w §59

§62

1. Nauczyciel akademicki realizuje pensum w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu określonej przez dyrektora instytutu lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
2. Dyrektor instytutu może wyrazić – na wniosek nauczyciela akademickiego – zgodę na realizację pensum w jednostce innej niż wskazana powyżej.
3. Dyrektor instytutu może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć w ramach pensum w gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej tylko w przypadku, gdy odbywają się one na podstawie umowy zawartej ze szkołą, określającą refundację poniesionych przez Uniwersytet kosztów.
4. Dyrektor instytutu może zlecić nauczycielowi akademickiemu prowadzenie zajęć w ramach pensum w innym niż określony w ust. 2 podmiocie zewnętrznym prowadzącym działalność edukacyjną lub popularyzatorską, jeżeli Uczelnia zawarła z tym podmiotem umowę określającą udział Uczelni w prowadzeniu tej działalności.
5. Liczbę godzin dydaktycznych przepracowanych na zasadach określonych w ust. 2 i 3 wlicza się do pensum dydaktycznego realizowanego w ramach jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.
6. Do pensum dydaktycznego wliczane są godziny za sprawowanie opieki merytorycznej przez nauczyciela akademickiego nad studentami cudzoziemcami w ramach umów i programów międzynarodowych w wymiarze – 15 godzin * n (gdzie n oznacza liczbę cudzoziemców) na semestr.
7. Do pensum dydaktycznego wliczane są godziny za prowadzenie zajęć ze studentami cudzoziemcami w ramach umów i programów międzynarodowych. Dziekan wydziału, na który został przyjęty student cudzoziemiec, dysponuje maksymalnym wymiarem 30 godzin *(n + 1) (gdzie n oznacza liczbę cudzoziemców) w semestrze do podziału pomiędzy pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami cudzoziemcami w ramach umów i programów międzynarodowych.

8. Do pensum zalicza się zajęcia dydaktyczne w formie ćwiczeń terenowych, obozów naukowych, wycieczek programowych, których wymiar nie został określony w planie studiów. Do celów rozliczeniowych dla tych form przewiduje się nie więcej niż 6 godzin obliczeniowych dziennie, łącznie nie więcej niż 60 godzin obliczeniowych w roku akademickim.
9. Do pensum dydaktycznego nie wlicza się zajęć prowadzonych w ramach kosztorysowanych studiów podyplomowych.

§63

W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego po rozpoczęciu roku akademickiego albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, a także w przypadku odbywania służby wojskowej, choroby, urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu tacierzyńskiego, płatnego urlopu naukowego, urlopu dla poratowania zdrowia lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pensum dydaktyczne nauczyciela akademickiego zmniejsza się proporcjonalnie o 1/30 pensum ustalonego dla danego stanowiska za każdy tydzień.

§64

Za prawidłowe rozliczenie pensum odpowiedzialny jest dyrektor instytutu lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej stwierdzający realizację zajęć dydaktycznych.

§65

Dodatkowe zatrudnienie nauczycieli akademickich

1. Nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy, może, za zgodą Rektora, podjąć lub kontynuować **dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy** prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową. Zgoda jest wydawana na 1 rok.
2. Udzielając zgody, o której mowa w ust. 1, Rektor bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) związek dodatkowego zatrudnienia z zatrudnieniem w Uczelni, w tym dokonuje oceny, czy w dodatkowym miejscu pracy nie jest prowadzona działalność konkurencyjna w stosunku do działalności Uczelni;
 - 2) możliwość podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji naukowych, dydaktycznych lub organizacyjnych;
 - 3) nabycie umiejętności praktycznych przydatnych do wykonywania obowiązków nauczyciela akademickiego.
3. **Rektor podejmuje decyzję w terminie 2 miesięcy**, odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 wymaga szczegółowego uzasadnienia. Zgody udziela się jednorazowo na okres nie dłuższy niż rok z możliwością przedłużenia o kolejne roczne okresy.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie:
 - 1) w podmiotach, z którymi uczelnia nawiązała współpracę na podstawie umowy lub porozumienia albo dla których jest organem prowadzącym, założycielem albo udziałowcem;

- 2) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2 i 4a ustawy o pracownikach urzędów państwowych;
 - 3) w instytucjach kultury;
 - 4) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy Prawo oświatowe.
5. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora wymaga uzyskania **zgody Rady Uczelni**. Rada bierze pod uwagę w szczególności czy wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego nie będzie utrudniało wykonywanie obowiązków Rektora oraz czy zajęcie to licuje z powagą funkcji pełnionej przez Rektora. Zgody udziela się na zasadach określonych w ustawie.
 6. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą, zatrudniony w Uczelni, jako podstawowym miejscu pracy, informuje o tym Rektora – do 30 czerwca bieżącego roku.
 7. Uczelnia może wprowadzić w umowie o pracę dodatkowe ograniczenia podejmowania dodatkowej aktywności zarobkowej stanowiącej działalność konkurencyjną w stosunku do podstawowej działalności Uczelni, w szczególności na podstawie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§66

Odpowiedzialność dyscyplinarna

1. Nauczyciele akademicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczycielskiego.
2. Szczegółowy tryb postępowania dyscyplinarnego nauczycieli akademickich określa Ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz Statut.

Rozdział 5

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§67

1. W celu ewidencjonowania czasu pracy pracodawca może prowadzić monitoring wejść i wyjść pracowników z zastosowaniem elektronicznego systemu do rejestrowania czasu pracy przy wykorzystaniu karty identyfikacyjnych pracowników. W takim przypadku, w celu zapewnienia możliwości prawidłowego ewidencjonowania czasu pracy pracowników oraz możliwości kontroli przestrzegania przez pracownika czasu pracy, na karcie identyfikacyjnej pracownika umieszcza się następujące dane dotyczące pracownika: zdjęcie twarzy, imię, nazwisko, stanowisko pracy oraz jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
2. Ze względu na zachowanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa użytkowników kart oraz potrzebę kontroli poprawności wykorzystywania karty identyfikacyjnej przez pracownika, elektroniczny system do rejestrowania czasu pracy może utrwalać (nagrywać) wizerunek użytkownika karty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§68

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika podejmuje bezpośredni przełożony pracownika. O uznaniu nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika, a dokumentację przekazuje do Działu Osobowego.
3. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§69

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,

- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, a także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
- 10) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
- 11) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych określonych odrębnymi przepisami,
- 12) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 13) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, a także w celu prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym – łączny wymiar zwolnień nie może przekraczać 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu,
- 14) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej w Uniwersytecie – na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
- 15) pełniącemu funkcję związkową – na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,

- 16) będącego ławnikiem – na czas wykonywania czynności w sądzie.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6, 7, 11, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§70

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§71

1. Na podstawie odrębnej umowy pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 3) inne mienie pracodawcy
– z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

§72

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy Uniwersytetu otrzymują wynagrodzenie zgodne z zawartą umową o pracę/aktem mianowania.
2. Składniki wynagrodzenia, stawki wynagrodzenia oraz zasady, terminy i sposób ich obliczania oraz wypłacania reguluje Regulamin wynagradzania.

Rozdział 6

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§73

Uniwersytet oraz pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§74

Uniwersytet zobowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz regulaminem pracy, a przyjęcie ich do wiadomości pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§75

Nowo zatrudniani pracownicy podlegają – przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy – szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§76

Pracownicy awansowani na stanowisko kierownicze odbywają szkolenie dla pracowników kierujących pracownikami w terminie do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia ich na stanowisku kierowniczym.

§77

Uniwersytet zobowiązany jest przeprowadzać również szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przy czym szkolenie okresowe prowadzone jest z częstotliwością:

- 1) nauczyciele akademicy – **co 5 lat**,
- 2) pracownicy biblioteki oraz dokumentacji i informacji naukowej – **co 5 lat**,
- 3) pracownicy naukowo-techniczni – **co 5 lat**,
- 4) pracownicy administracyjni i ekonomiczni - **co 5 lat**,
- 5) pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej – **co 3 lata**,
- 6) pracownicy obsługi i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – **co 3 lata**,
- 7) osoby kierujące pracownikami i pracodawca – **co 5 lat**.

§78

1. Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy, pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których

występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są poddać się wstępnym badaniom lekarskim właściwym dla danego stanowiska pracy.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy w Uniwersytecie na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Uczelnią, jeśli kolejna umowa o pracę zawarta zostanie w terminie 30 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy – jeżeli posiadają aktualne badania lekarskie. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są poddać się właściwym badaniom okresowym.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Badania przeprowadzane są we wskazanej przez pracodawcę placówce służby zdrowia. Pracownik może przeprowadzić badanie w innej placówce zdrowia na koszt Uniwersytetu pod warunkiem uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Rektora na refundację kosztów.
7. Pracownik może przeprowadzić badanie w innej placówce zdrowia na własny koszt.

§79

1. Uczelnia zobowiązana jest do oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną przez pracowników pracą, a także do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
2. Uczelnia informuje pracowników o ryzyku zawodowym na stanowiskach pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Uczelnia realizuje obowiązki określone w ust. 1 i 2 w szczególności przez prowadzenie ciągłej oceny ryzyka na stanowiskach pracy, informowanie pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy na danym stanowisku o występującym ryzyku oraz informowanie pracowników o każdej zmianie w poziomie ryzyka zawodowego.
4. Pracownik potwierdza na piśmie, że został zapoznany z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§80

1. Uniwersytet zapewnia pracownikom odzież ochronną, obuwie robocze, środki ochrony osobistej, środki higieny osobistej, a także niezbędne materiały i narzędzia przewidziane na danym stanowisku pracy.
2. Uniwersytet może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik jest obowiązany używać środków określonych w ust. 1 zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Uniwersytet nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§81

Uniwersytet jest zobowiązany do prania, naprawy, konserwacji, odpylania i odkażania odzieży ochronnej. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika. W takim przypadku pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych przez niego kosztów.

§82

Uczelnia przydziela pracownikom odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i środki ochrony osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem Rektora.

§83

Uniwersytet obowiązany jest wskazać pracownikowi miejsce dla przechowywania środków, o których mowa w §68 ust. 1 i własnego ubrania wierzchniego.

§84

Uniwersytet zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę przy monitorze ekranowym w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie okulary korekcyjne. Zasady przyznawania okularów korekcyjnych określa szczegółowo zarządzenie Rektora.

§85

Pracownicy, których stosunek pracy z Uniwersytetem ustał, zobowiązani są do rozliczenia się z pobranej odzieży ochronnej w sekcji ds. bhp i ppoż.

§86

Uniwersytet zapewnia pracownikom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów posiłki profilaktyczne, regeneracyjne i napoje.

§87

1. Pracodawca konsultuje z przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
 - 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przedstawiciele pracowników mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach przedstawiciele pracowników zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w Uniwersytecie w ramach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, będącej organem doradczym i opiniodawczym pracodawcy. Skład komisji bhp określa zarządzenie Rektora.
5. Przedstawiciele pracowników wybierani są przez zakładowe organizacje związkowe.

Rozdział 7

OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§88

1. Uniwersytet nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Nie dotyczy to pracownicy w okresie próbnym, nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która ulegałaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§89

4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§90

1. Uniwersytet jest obowiązany przesunąć do innej pracy pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie stwierdzenia w orzeczeniu lekarskim przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§91

Uniwersytet obowiązany jest udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§92

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) **20 tygodni** w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) **31 tygodni** w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) **33 tygodni** w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) **35 tygodni** w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) **37 tygodni** w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
2. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust. 1.
3. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:
 - 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;
 - 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.
4. Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje, w przypadku rezygnacji przez ubezpieczoną – matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego po wykorzystaniu przez nią tego zasiłku za okres co najmniej 14 tygodni po porodzie, prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu rezygnacji przez ubezpieczoną – matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego.

§93

1. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:
 - 1) **32 tygodni** – w przypadku, o którym mowa w §92 ust. 1 pkt 1,
 - 2) **34 tygodni** – w przypadku, o którym mowa w §92 ust. 1 pkt 2-5.
2. Urlop w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.
3. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 1.
4. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 1

§94

1. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.
3. Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.
4. Żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkiem:
 - 1) pierwszej części urlopu rodzicielskiego, która w przypadku:
 - a) urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie nie może być krótsza niż 6 tygodni,
 - b) przyjęcia przez pracownika na wychowanie dziecka w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, nie może być krótsza niż 3 tygodnie;
 - 2) sytuacji, gdy pozostała do wykorzystania część urlopu jest krótsza niż 8 tygodni.

§95

1. Urlop rodzicielski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
2. Liczbę części urlopu ustala się na podstawie liczby złożonych wniosków o udzielenie urlopu. W liczbie wykorzystanych części urlopu uwzględnia się także liczbę wniosków o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego albo jego części, złożonych przez ubezpieczoną – matkę dziecka lub ubezpieczonego – ojca dziecka.
3. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

§96

1. Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku urlopu rodzicielskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika,

chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika na piśmie.

§97

1. W przypadku łączenia przez pracownika korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:
 - 1) 64 tygodni – w przypadku, o którym mowa w §92 ust. 1 pkt 1;
 - 2) 68 tygodni – w przypadkach, o których mowa w §92 ust. 1 pkt 1-5.
2. Okres, o który urlop rodzicielski ulega wydłużeniu, stanowi iloczyn liczby tygodni, przez jaką pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu i wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego.
3. W przypadku gdy łączenie korzystania z urlopu z wykonywaniem pracy, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przez część urlopu rodzicielskiego, proporcjonalne wydłużenie wymiaru tego urlopu następuje wyłącznie w odniesieniu do tej części urlopu rodzicielskiego.
4. W przypadku gdy powstała w wyniku wydłużenia wymiaru urlopu rodzicielskiego część urlopu rodzicielskiego nie odpowiada wielokrotności tygodnia, jest ona udzielana w dniach. Przy udzielaniu urlopu niepełny dzień pomija się.
5. Część urlopu rodzicielskiego, o którą urlop został proporcjonalnie wydłużony zgodnie z ust. 1-4, wydłuża część urlopu rodzicielskiego, podczas której pracownik łączył korzystanie z urlopu z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawcy udzielającego urlopu.
6. We wniosku, o którym mowa w §95 ust. 2, pracownik określa sposób wykorzystania części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony.
7. W przypadku gdy pracownik zamierza łączyć korzystanie z części urlopu rodzicielskiego powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia tego urlopu, obliczonej zgodnie z ust. 2, z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar tej części urlopu oblicza się, dzieląc długość części urlopu powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia przez różnicę liczby 1 i wymiaru czasu pracy, w jakim pracownik zamierza łączyć korzystanie z tej części urlopu z wykonywaniem pracy.

§98

1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do **2 tygodni**, nie dłużej jednak niż:
 - 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo
 - 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego

przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień
3. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§99

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§100

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do **urlopu wychowawczego** w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
3. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 2, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
4. Urlopy w wymiarach, o których mowa w ust. 2 i 3, przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka.
5. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu określonego w ust. 2 i 3. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka.
6. Skorzystanie z urlopu wychowawczego w wymiarze co najmniej jednego miesiąca oznacza wykorzystanie przez rodzica lub opiekuna dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 5.
7. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 2 i 3.

8. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając pracodawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie.
9. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 8, został złożony bez zachowania terminu pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku.
10. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się na podstawie liczby złożonych wniosków o udzielenie urlopu.
11. Rodzic dziecka ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, jeżeli:
 - 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
 - 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
 - 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.
12. Jeżeli dziecko pozostaje pod opieką jednego opiekuna, przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy.

§101

1. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową w Uczelni lub u innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
2. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

§102

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§103

Uniwersytet dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

§104

Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§105

Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych określa w drodze odrębnego porozumienia wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie zatrudnia się pracownic bez ich zgody.

Rozdział 8

OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§106

1. W Uczelni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział 9

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§107

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Uczelni mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Rektor zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem nagród, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Związki zawodowe działające w Uczelni mogą występować z opiniami dotyczącymi przyznawanych nagród i wyróżnień oraz przedstawiać Rektorowi propozycje wyróżnienia lub przyznania nagrody zasłużonym pracownikom Uczelni.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagrody i wyróżnienia są stosowane w formie:
 - a) pochwały pisemnej,
 - b) dyplomu uznania,
 - c) nagrody pieniężnej.

Rozdział 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKA

§108

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Uczelnia może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§109

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować również karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 k.p.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§110

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia – w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu – sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§111

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

§112

1. Kary, o których mowa w §108 i §109 wymierza Rektor lub upoważniony przez niego pracownik, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w trybie określonym przepisami art. 109-113 Kodeksu pracy.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne uważa się za niebyłe po upływie roku nienagannej pracy w Uczelni.

§113

Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

1. Obowiązkiem pracodawcy jest podejmowanie skutecznych działań mających służyć przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi na terenie Uczelni.
2. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Mobbing stanowią działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi określił szczegółowy tryb i zasady postępowania w przypadkach zgłoszenia zjawiska dyskryminacji lub mobbingu, skład i tryb powoływania komisji antymobbingowej.

§114

Zasady odbywania i rozliczania krajowych i zagranicznych podróży służbowych

Podróżą służbową w rozumieniu niniejszego regulaminu jest wykonywanie zadania służbowego na podstawie polecenia służbowego Pracodawcy, tj. pracowników, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy.

1. **Podróż służbowa** może odbywać się w następującym celu:
 - 1) naukowym:
 - a) konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy naukowe,
 - b) prowadzenie badań naukowych,
 - c) realizacja stypendium naukowego przyznanego przez instytucję zagraniczną,
 - 2) dydaktycznym:
 - a) podejmowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej za granicą,
 - 3) szkoleniowym:
 - a) odbycie części studiów magisterskich lub studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
 - b) studia podyplomowe,
 - c) studia doktoranckie,
 - d) staż naukowy, staż artystyczny lub specjalizacyjny,
 - e) praktyki zawodowe,
 - f) kurs językowy lub kurs ponoszący kwalifikacje zawodowe,
 - g) praktyki zawodowe,
 - 4) innym związanym bezpośrednio z wykonywaniem zadań Uczelni.
2. Odbywanie podróży służbowej poza ustalonym czasem pracy danego pracownika nie rodzi obowiązku wypłaty temu pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.
3. Podróż bez uzyskania wymaganej zgody nie będzie uznana za wyjazd służbowy, a poniesione przez osobę wyjeżdżającą koszty nie będą podlegały zwrotowi. Koszty poniesione poza terminem podróży, określonym w zatwierdzonym wniosku nie będą refundowane.
4. W przypadku gdy wyjazd nie dojdzie do skutku, pracownik jest zobowiązany przekazać pisemną informację o nieuczestniczeniu w podróży służbowej wraz z podaniem przyczyny odwołania wyjazdu najpóźniej w dniu wyjazdu.
5. Przysługujące pracownikom należności z tytułu podróży służbowych oraz szczegółowy tryb rozliczania kosztów z tego tytułu określa Regulamin Wynagradzania i odrębne przepisy.

§115

Praca w warunkach szkodliwych

1. Pracownik może otrzymać dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, jeżeli w procesie pracy występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe.
2. Pracą w warunkach szkodliwych dla zdrowia jest:
 - 1) praca w narażeniu na czynniki fizyczne np.: drgania, hałas, pole elektromagnetyczne;
 - 2) praca w narażeniu na czynniki chemiczne: np.: rakotwórcze lub mutagenne;
 - 3) praca w narażeniu na czynniki biologiczne, np.: wirusy, grzyby.

3. Pracą w warunkach uciążliwych jest:
 - 1) znaczne obciążenie organizmu wysiłkiem fizycznym statycznym i dynamicznym czy umysłowym;
 - 2) wymuszona pozycja ciała;
 - 3) obciążenie narządu wzroku powodowane niedostatecznym czy nieprawidłowym oświetleniem;
 - 4) odczuwalny hałas czy drgania mechaniczne;
 - 5) praca monotonna, o wymuszonym tempie czy polegająca na wykonywaniu ruchów monotypowych;
 - 6) praca zmianowa;
 - 7) odczuwalny mikroklimat gorący, zimny, zbyt wilgotny czy zbyt suchy.
4. Czynnikiem szkodliwym dla zdrowia jest czynnik, którego oddziaływanie w środowisku pracy prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.
5. Czynnikiem uciążliwym jest czynnik, którego oddziaływanie może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie, nie prowadząc do trwałego pogorszenia stanu zdrowia.

§116

1. W przypadku występowania czynników szkodliwych dla zdrowia, kierownik jednostki organizacyjnej zleca Inspektoratowi BHP wykonanie badań i pomiarów tych czynników.
2. Koszt pomiarów pokrywa jednostka organizacyjna, w której są one wykonywane.
3. Wyniki pomiarów potwierdzające przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń (NDS) lub najwyższych dopuszczalnych natężeń (NDN), określonych w odrębnych przepisach, stanowią podstawę do przyznania pracownikowi dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.
4. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych rektor przyznaje na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej, złożonego za pośrednictwem Inspektoratu BHP.
5. Rektor przyznaje dodatek po zasięgnięciu opinii Inspektoratu BHP oraz Społecznego Inspektora Pracy.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§117

Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, określi wzory niektórych dokumentów pracowniczych związanych z wykonywaniem postanowień regulaminu pracy, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym wzory odpowiednich wniosków i oświadczeń, ewidencji czasu pracy i list obecności.

§118

W terminie do 30 września 2020 r., w stosunku do pracowników Uczelni, z którymi nawiązano stosunek pracy do 31 grudnia 2018 r. włącznie, postanowienia regulaminu pracy stosuje się w zakresie, w jakim nie są one mniej korzystne niż przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) w tym uchwały Senatu podjętej na podstawie art 130 ust. 2 tej ustawy i rozporządzenia wydanego na podstawie art. 151 ust. 1 tej ustawy.

§119

W terminie do 31 grudnia 2019 r. osoby pełniące funkcje kierownicze złożą pisemne oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w §16, przy czym w stosunku do osób, z którymi nawiązano stosunek pracy do 31 grudnia 2018 r. włącznie przesłankę prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego stosuje się począwszy od 1 października 2020 r.

§120

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyplomowanych bibliotekarzy, dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej oraz starsi bibliotekarze i kustosze pozostają nauczycielami akademickimi do 30 września 2020 r. Wraz z upływem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim stają się pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego pracowników, o których mowa w ust. 1 wynosi 26 dni roboczych, z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy.
3. Dział Osobowy w terminie do 30 września 2020 r. przygotowuje i przekazuje pracownikom, o których mowa w ust. 1 aktualne informacje o warunkach zatrudnienia uwzględniające postanowienia ust. 2.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza i starszego dokumentalisty, u których stosowano dotychczas urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Pracownikom, o których mowa w ust. 3 w terminie do 30 września 2020 r. wypowiada

się warunki pracy w zakresie wymiaru urlopu wypoczynkowego, w zakresie, o którym mowa w ust. 2. Za wykonanie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim odpowiada jednostka właściwa do spraw osobowych.

6. Począwszy od 1 października 2019 r. do czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 4 stosuje się postanowienia §41 i 42. Dział Osobowy w terminie do 30 września 2020 r. przygotuje i przekaze tym pracownikom aktualne informacje o warunkach zatrudnienia w zakresie obowiązujących ich norm czasu pracy.

§121

Dział Osobowy dostosuje postanowienia umów o pracę i aktów mianowania do postanowień niniejszego regulaminu pracy w terminie do 31 grudnia 2019 r., a w zakresie, o którym mowa w § 118 w terminie do 30 września 2020 r.

Załącznik nr 1

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(PESEL)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy

Niniejszym oświadczam, że udostępniono mi Regulamin pracy
oraz że zapoznałem się z jego treścią i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Zobowiązuje się także do każdorazowego zapoznawania się ze zmianami Regulaminu
pracy..... 2019 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

**TABELA STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GRUPIE PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI:
DYPLOWANYCH BIBLIOTEKARZY, DYPLOWANYCH PRACOWNIKÓW
DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ, PRACOWNIKÓW
BIBLIOTECZNYCH I PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI
I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Dyrektor	wyższe magisterskie	6
2	Zastępca dyrektora	wyższe magisterskie	6
3	Kierownik	wyższe magisterskie	6
4	Starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany	wyższe magisterskie kierunkowe	6
5	Kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany	wyższe magisterskie kierunkowe	6
6	Adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej	wyższe magisterskie kierunkowe	6
7	Asystent biblioteczny, asystent dokumentacji informacji naukowej	wyższe magisterskie kierunkowe	6
8	Kustosz	wyższe magisterskie kierunkowe	6
9	Starszy bibliotekarz	wyższe/średnie	4
10	Bibliotekarz	wyższe/średnie	2/4
11	Młodszy bibliotekarz	wyższe/średnie	–
12	Starszy konserwator książki	wyższe/średnie	3/4
13	Konserwator książki	wyższe/średnie	–
14	Starszy magazynier biblioteczny	średnie	3
15	Magazynier biblioteczny	średnie	–

Załącznik nr 3

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH,
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GRUPIE PRACOWNIKÓW
BADAWCZO-TECHNICZNYCH I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kierownik	wyższe magisterskie	6
2	Zastępca kierownika	wyższe magisterskie	5
3	Główny specjalista badawczo-techniczny	wyższe	5
4	Główny specjalista inżyniersko-techniczny	wyższe	5
5	Starszy specjalista badawczo-techniczny	wyższe	4
6	Starszy specjalista inżyniersko-techniczny	wyższe	4
7	Specjalista badawczo-techniczny	wyższe/średnie	3/8
8	Specjalista inżyniersko-techniczny	wyższe/średnie	3/8
9	Samodzielny referent badawczo-techniczny	wyższe/średnie	-/4
10	Samodzielny referent inżyniersko-techniczny	wyższe/średnie	-/4
11	Referent badawczo-techniczny	średnie/zasadnicze zawodowe	-/2
12	Referent inżyniersko-techniczny	średnie/zasadnicze zawodowe	-/2
13	Redaktor techniczny	średnie/zasadnicze zawodowe	-/2
14	Starszy technik	średnie/zasadnicze zawodowe	2/4
15	Technik	zasadnicze zawodowe	-
16	Laborant	zasadnicze zawodowe	-
17	Pomoc techniczna	zasadnicze zawodowe	-

Załącznik nr 4

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY, WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W GRUPIE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Kanclerz	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym
2	Kwestor	wyższe magisterskie	8, w tym 4 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
3	Zastępca kanclerza	wyższe	6, w tym 3 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
4	Zastępca kwestora	wyższe	6, w tym 2 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
5	Dyrektor	wyższe	6
6	Zastępca dyrektora	wyższe	5
7	Kierownik	wyższe	6
8	Zastępca kierownika	wyższe	5
9	Główny specjalista	wyższe	5
10	Starszy specjalista	wyższe	4
11	Specjalista	wyższe/średnie	3/8
12	Samodzielny referent	wyższe/średnie	-/4
13	Referent	średnie/zasadnicze zawodowe	-/2
14	Samodzielna księgowa	wyższe/średnie	-/4
15	Księgowa	średnie/zasadnicze zawodowe	-/2
16	Magazynier sprzętu muzycznego	średnie/zasadnicze zawodowe	-/2

Załącznik nr 5

STANOWISKA UREGULOWANE ODRĘBNYMI PRZEPISAMI

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów	
3	Rzecznik patentowy	wg odrębnych przepisów	
4	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	
5	Główny specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	
6	Starszy specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	
7	Specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	
8	Starszy inspektor nadzoru	wg odrębnych przepisów	
9	Inspektor nadzoru	wg odrębnych przepisów	
10	Inspektor ds. ochrony ppoż	średnie techniczne	4
11	Inspektor ochrony danych	wyższe	4
12	Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami	wyższe	–

Załącznik nr 6

TABELA STANOWISK PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W GRUPIE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNYCH – INFORMATYCY

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Dyrektor	wyższe	7
2	Zastępca dyrektora	wyższe	5
3	Kierownik – administrator systemów informatycznych i sieci komputerowych	wyższe	4
4	Kierownik – administrator i programista baz danych	wyższe	4
5	Główny specjalista – administrator sieci	wyższe	4
6	Główny specjalista ds. projektów multimedialnych	wyższe	4
7	Główny specjalista – administrator systemów informatycznych i sieci komputerowych	wyższe	4
8	Główny specjalista – administrator systemów informatycznych	wyższe	4
9	Główny specjalista – administrator i programista baz danych	wyższe	4
10	Główny specjalista – programista baz danych	wyższe	4
11	Główny specjalista – informatyk	średnie	4
12	Specjalista – administrator sieci	wyższe	3
13	Specjalista ds. projektów multimedialnych	wyższe	3
14	Specjalista – administrator systemów informatycznych i sieci komputerowych	wyższe	3
15	Specjalista – administrator systemów informatycznych	wyższe	3
16	Specjalista – administrator i programista baz danych	wyższe	3
17	Specjalista – programista baz danych	wyższe	3
18	Specjalista – informatyk	średnie	3
19	Administrator sieci	wyższe	–
20	Administrator systemów informatycznych i sieci komputerowych	wyższe	–
21	Administrator systemów informatycznych	wyższe	–
22	Administrator i programista baz danych	wyższe	–
23	Programista baz danych	wyższe	–
24	Informatyk	wyższe/średnie	–

Załącznik nr 7

**TABELA STANOWISK PRACY PRACOWNIKÓW W GRUPIE PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNYCH
DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ I POLIGRAFICZNEJ**

Lp.	Stanowiska	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Dyrektor	wyższe	6
2	Zastępca dyrektora – redaktor naczelny	wyższe	5
3	Sekretarz wydawnictwa	wyższe	4
4	Starszy redaktor	wyższe	4
5	Starszy redaktor techniczny	wyższe	4
6	Redaktor	wyższe	2
7	Redaktor techniczny	średnie	3
8	Korektor	średnie	–
9	Starszy księgarz-magazynier	średnie	–
10	Księgarz-magazynier	średnie	–
12	Starszy introligator	zasadnicze zawodowe lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje fachowe	–
13	Starszy operator maszyn do druku cyfrowego	zasadnicze zawodowe lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje fachowe	–
15	Introligator	zasadnicze zawodowe lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje fachowe	–
16	Operator maszyn do druku cyfrowego	zasadnicze zawodowe lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje fachowe	–

Załącznik nr 8**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY,
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GRUPIE PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	liczba lat pracy
1	Robotnik wysoko wykwalifikowany	średnie techniczne lub dyplom mistrza w zawodzie	–
2	Robotnik wykwalifikowany	zasadnicze zawodowe lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje fachowe	–
3	Konserwator	zasadnicze zawodowe lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje fachowe	–
3	Kierowca	wg odrębnych przepisów	
4	Portier	podstawowe	–
5	Sprzątaczką	podstawowe	–
6	Szatniarz	podstawowe	–
7	Ogrodnik	podstawowe	–
8	Pracownik gospodarczy	podstawowe	–

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY W FORMIE TELEPRACY w Uniwersytecie Zielonogórskim

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy w formie telepracy w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Zielonogórskiego (dalej jako „Pracodawca” albo „UZ”) oraz Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **telepracy** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - 2) **telepracownika** – należy przez to rozumieć Pracownika, który na podstawie odrębnej umowy zawartej z Pracodawcą albo na podstawie dodatkowych postanowień zawartych w umowie o pracę, wykonuje telepracę i przekazuje wyniki swojej pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) **sprzęcie** – należy przez to rozumieć urządzenia informatyczne wraz z oprogramowaniem oraz środki łączności, które są niezbędne telepracownikowi do regularnego wykonywania pracy poza zakładem pracy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy w formie telepracy telepracownik zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie zaopatrzone w podpis telepracownika włącza się do jego akt osobowych.
4. Telepraca może być stosowana we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Zielonogórskiego.
5. Niniejszy regulamin nie obejmuje osób zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz innych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pełniących funkcje kierownicze lub koordynujących, z wyłączeniem osób koordynujących okresowe projekty - wykonywane zespołowo w ramach telepracy.

§2

1. Wykonywanie pracy w formie telepracy może nastąpić po uzgodnieniu między Pracodawcą a Pracownikiem, że praca będzie wykonywana w formie telepracy.
2. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia.

3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na formę telepracy, może nastąpić na mocy porozumienia stron w drodze aneksu do umowy o pracę, z inicjatywy Pracownika lub Pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.
4. W dodatkowych postanowieniach zawartych w umowie o pracę albo w aneksie do umowy o pracę określającym zmianę warunków wykonywania pracy na formę telepracy Pracodawca i Pracownik ustalają co najmniej:
 - a) miejsce wykonywania telepracy;
 - b) wymiar czasu pracy;
 - c) zasady kontaktowania się z telepracownikiem oraz dokonywania odbioru i kontroli wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego;
 - d) wykaz i parametry techniczne niezbędnego sprzętu;
 - e) zakres eksploatacji, konserwacji, serwisu i ubezpieczenia sprzętu należącego do Pracodawcy albo zasady użytkowania sprzętu stanowiącego własność telepracownika.
5. Pracodawca wskazuje osobę odpowiedzialną za współpracę z telepracownikiem oraz osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.
6. Nie jest dopuszczalne indywidualne wdrożenie formy telepracy poprzez powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym - również w przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy, nawet jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
7. Brak zgody Pracownika na zmianę warunków zatrudnienia w formie telepracy lub rezygnacja Pracownika z wykonywania pracy w tej formie nie może być podstawą wypowiedzenia umowy o pracę.

§3

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do przekazywania zadań telepracownikowi, udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a ponadto do:
 - a) dostarczenia telepracownikowi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego niezbędnego sprzętu służbowego do użytkowania poza zakładem pracy, chyba że w odrębnej umowie albo w postanowieniach – dotyczących stosowania telepracy – Pracownik i Pracodawca inaczej postanowią,
 - b) zapewnienia pomocy technicznej w siedzibie Pracodawcy lub o ile jest to możliwe zdalnie za pośrednictwem rozwiązań teleinformatycznych i w miarę potrzeb przeszkolenia telepracownika w zakresie obsługi powierzonego sprzętu,
 - c) poniesienia wszelkich kosztów związanych z ubezpieczeniem sprzętu służbowego, jego instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją, chyba że Pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w dodatkowych postanowieniach umowy

- o pracę albo aneksie do umowy o pracę, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu.
2. Zadania telepracownika muszą uwzględniać specyficzny charakter i formę zatrudnienia – to jest pracy wykonywanej regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
 3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi sprzęt służbowy oraz bezpieczne łącze w przypadku dostępu Pracownika do programów, które wymagają szczególnej ochrony. Sprzęt, z którego korzysta Pracownik, musi być zabezpieczony loginem i hasłem użytkownika, programem antywirusowym oraz posiadać szyfrowane dyski.
 4. W przypadkach innych niż określone w ust.3, Pracownik może wykonywać pracę w formie telepracy na sprzęcie stanowiącym jego własność z wykorzystaniem swojego łącza internetowego, jeżeli zostało to uzgodnione dodatkowych postanowieniach umowy o pracę albo w aneksie do umowy o pracę, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu.
 5. Pracownikowi może zostać udzielony zdalny dostęp do komputera oraz systemów i zasobów informatycznych UZ na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. Zdalny dostęp zapewnia Centrum Komputerowe, po dokonaniu zgłoszenia na adres: serwis@ck.uz.zgora.pl przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika.
 6. Urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do wykonywania pracy w formie telepracy nie mogą zagrażać bezpieczeństwu udostępnionych przez UZ zasobów i muszą być chronione w sposób, który uniemożliwia bezpośrednie lub pośrednie pozyskanie przez osoby nieupoważnione dostępu do zasobów Uczelni.
 7. Pracodawca udziela Pracownikowi instruktażu dotyczącego ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§4

1. Telepracownik wykonuje pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Czas pracy telepracownika określa wymiar jego zadań. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez Pracownika w czasie wynikającym z norm: do 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień przy zachowaniu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Telepracownik jest zobowiązany do efektywnego wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków, z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, Regulaminu pracy oraz innych przepisów obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych, zasad użytkowania sprzętu służbowego, a ponadto do:
 - 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez Pracodawcę osobą w ustalonych godzinach pracy,
 - 2) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (poprzez zalogowanie do systemu, wysłanie maila, smsa, zgłoszenie telefoniczne),
 - 3) przyjmowania do realizacji bieżących zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności

- z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych, mając na uwadze, że telepraca nie ma na celu sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi,
 - 5) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy w formie ustalonej z bezpośrednim przełożonym;
 - 6) wykorzystywania powierzonego przez Pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych oraz należytej ochrony przed jego uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem;
 - 7) wykorzystywania powierzonych materiałów biurowych i technicznych wyłącznie do celów służbowych i rozliczania się z ich faktycznego i celowego wykorzystania;
 - 8) zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przed ich zniszczeniem lub utratą;
 - 9) osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca, a w razie uzasadnionych potrzeb Pracodawcy także w innych dniach roboczych na wezwanie bezpośredniego przełożonego
 - 10) zapewnienia poufności i integralności danych, w tym także danych znajdujących się na twardym dysku lub przeglądanych za pomocą udostępnionego komputera,
 - 11) gotowości do poddania się kontroli ze strony uprawnionych służb Pracodawcy w związku z instalacją, konserwacją, inwentaryzacją, serwisem sprzętu oraz zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy, na warunkach określonych w odrębnej umowie.
4. Pracownik pracujący na sprzęcie należącym do Pracownika powinien zapewnić bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej poprzez silne hasło do sieci WiFi oraz aktualizację oprogramowania.
 5. Aby zapewnić ochronę sprzętu, instalacja wszelkiego oprogramowania na komputerze udostępnionym przez Pracodawcę do wykonywania telepracy musi być uprzednio zatwierdzona przez Centrum Komputerowe UZ oraz odbywać się przy zastosowaniu stosownych umów licencyjnych.
 6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 7. Wykonywanie pracy w formie telepracy nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

§5

1. Jeżeli praca jest wykonywana w miejscu zamieszkania telepracownika, Pracodawca, realizuje wobec niego w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy obowiązki określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) stosowania regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i przebudowie obiektów, w których praca jest świadczona,
 - 3) zapewnienia telepracownikowi odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych i środków higieny osobistej, o których mowa w art. 233 Kodeksu pracy.
2. Sprzęt elektryczny dostarczany przez Pracodawcę jest bezpieczny w momencie dostawy. Aby utrzymać ten stan, telepracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzeń izolacji), a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń – skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym.
3. W celu zachowania przepisów i zasad bhp, w szczególności ergonomii pracy i eliminacji możliwych zagrożeń, telepracownik przy tworzeniu i zmianach organizacji stanowiska pracy powinien skonsultować się z Działem BHP i Ppoż Pracodawcy.
4. Telepracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, wypadkowi w drodze do lub z pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział BHP i Ppoż Pracodawcy. Zgłoszenia należy dokonać telefonicznie, a następnie potwierdzić pisemnie.

§6

1. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej 48 godzin przed przewidywanym czasem jej realizacji – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.
2. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być jednak przeprowadzana jedynie wówczas, jeżeli telepracownik wyrazi zgodę na piśmie albo przekaże ją za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Kontrola w miejscu zamieszkania telepracownika może być przeprowadzona wyłącznie w trakcie obecności telepracownika.
4. Bieżąca kontrola merytoryczna pracy telepracownika odbywa się na podstawie oceny jego efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego.

§7

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami

wykonywania pracy w formie telepracy.

2. Telepracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
3. Telepracownik ma prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS – na takich samych warunkach jak inni pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy.
4. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Uniwersytecie Zielonogórskim

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz związane z tym prawa i obowiązki Uniwersytetu Zielonogórskiego (dalej jako „Pracodawca” albo „UZ”) oraz jego Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną incydentalnie przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy.

§2

1. Praca zdalna może być wykonywana na mocy porozumienia pracodawcy i pracownika, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
2. Zgody na wykonywanie pracy zdalnej udziela bezpośredni przełożony z określeniem dokładnego terminu i godzin pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zgoda z podpisem bezpośredniego przełożonego przesyłana jest do Działu Osobowego.

§3

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi sprzęt służbowy oraz bezpieczne łącze w przypadku dostępu Pracownika do programów, które wymagają szczególnej ochrony. Sprzęt, z którego korzysta Pracownik, musi być zabezpieczony loginem i hasłem użytkownika, programem antywirusowym oraz posiadać szyfrowane dyski.
3. W przypadkach innych niż określone w ust. 2, Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie stanowiącym jego własność z wykorzystaniem swojego łącza internetowego. Pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu informacje, w jaki sposób, w szczególności przez jaki adres e-mail, odbywać się będzie komunikacja między Pracownikiem a Pracodawcą.

4. Pracownikowi może zostać udzielony zdalny dostęp do komputera oraz systemów i zasobów informatycznych UZ na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. Zdalny dostęp zapewnia Centrum Komputerowe UZ, po dokonaniu zgłoszenia na adres: serwis@ck.uz.zgora.pl przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik.
5. Urządzenia i oprogramowanie wykorzystywane do realizacji zdalnego dostępu nie mogą zagrażać bezpieczeństwu udostępnionych przez UZ zasobów i muszą być chronione w sposób, który uniemożliwia bezpośrednie lub pośrednie pozyskanie przez osoby nieupoważnione dostępu do zasobów UZ.
6. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§4

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (poprzez zalogowanie do systemu, wysłanie maila, smsa, zgłoszenie telefoniczne).
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Pracownik wykorzystuje powierzony sprzęt wyłącznie do celów służbowych oraz dba o jego należytą ochronę przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem oraz nieuprawnionym użyciem.

§5

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego bądź sprzętu, o którym mowa w § 3 ust. 3 powyżej, w zakresie, w jakim wykonywana jest na nim praca zdalna, a także do zabezpieczenia posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz przez zniszczeniem sprzętu albo utratą danych i informacji.
2. Pracownik pracujący na sprzęcie prywatnym powinien zapewnić bezpieczeństwo

urządzeń w sieci domowej poprzez silne hasło do sieci WiFi oraz aktualizację oprogramowania.

3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§6

Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania albo elektroniczną informacją przesłaną e-mailem. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do korzystania z ZFŚS

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej

.....
(nazwisko i imię pracownika/dział/jednostka)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Uniwersytecie Zielonogórskim** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....
(imię i nazwisko pracownika/dział/stanowisko)