

Załącznik do Zarządzenia nr 39/2019
JM Rektora Uczelni Państwowej
im. Szymona Szymonowica w Zamościu
z dnia 12 września 2019 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu pracy dla pracowników

REGULAMIN PRACY UCZELNI PAŃSTWOWEJ im. SZYMONA SZYMONOWICA W ZAMOŚCIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i inne przepisy prawa pracy oraz Statutu.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Uczelnię Państwową im. Szymona Szymonowica w Zamościu zwanej też Uczelnią.
 - b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub wyboru.
2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Rektor Uczelni Państwowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub innym aktem nawiązującym stosunek pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku u pracodawcy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro pracodawcy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

§ 5

1. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych,
 - 2) badawczo-dydaktycznych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem dydaktycznym należy kształcenie i wychowywanie studentów.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem badawczo-dydaktycznym należy prowadzenie działalności naukowej oraz kształcenie i wychowywanie studentów.
4. Nauczyciel akademicki jest obowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 6

1. Do obowiązków nauczyciela akademickiego, w ramach stosunku pracy, zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych na stanowisku: profesor, profesor uczelni, starszy wykładowca, wykładowca, lektor, instruktor należy:
 - 1) terminowe opracowanie kart przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów podczas pierwszych zajęć w danym semestrze,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - 3) prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godz. dydaktyczne w tygodniu podczas całego roku akademickiego z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego pracownika,
 - 4) realizacja innych zadań, w tym:
 - a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych i/lub instytutowych,

- b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni i/lub instytutu i/lub zakładu tj. organizacja konferencji, sympozjów, seminariów, warsztatów, kół naukowych itp.,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami,
 - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, działalnością badawczą i promocją Uczelni, instytutu, zakładu i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 6) wypełnianie obowiązków opiekuna prac dyplomowych oraz wypełnianie obowiązków recenzenta i egzaminatora,
 - 7) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej),
 - 9) szczególna troska o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 10) przestrzeganie obowiązujących na terenie Uczelni przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu,
 - 12) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 13) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.
2. Pracownik zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych może uczestniczyć w badaniach naukowych i pracach badawczo-rozwojowych prowadzonych w jednostce organizacyjnej.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków na dany rok akademicki ustala bezpośredni przełożony do dnia 20 września każdego roku i przedkłada do zatwierdzenia przez rektora.

§ 7

Do obowiązków nauczyciela akademickiego, w ramach stosunku pracy, zatrudnionego w grupie pracowników badawczo - dydaktycznych na stanowisku: profesor, profesor uczelni, adiunkt, asystent, należą :

1. Obowiązki dydaktyczne - kształcenie i wychowywanie studentów:
 - 1) terminowe opracowanie kart przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów podczas pierwszych zajęć w danym semestrze,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - 3) prowadzenie konsultacji dla studentów w wymiarze nie mniejszym niż 2 godz. dydaktyczne w tygodniu podczas całego roku akademickiego, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego pracownika,
 - 4) realizacja innych zadań, w tym:
 - a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych i/lub instytutowych,
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni i/lub instytutu i/lub zakładu tj. organizacja konferencji, sympozjów, seminariów, warsztatów, kół naukowych itp.,
 - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami,
 - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznym, działalnością badawczą i promocją Uczelni, instytutu, zakładu i innych jednostek organizacyjnych,

- 5) troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 6) wypełnianie obowiązków opiekuna prac dyplomowych oraz wypełnianie obowiązków recenzenta i egzaminatora,
 - 7) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej),
 - 9) szczególna troska o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 10) przestrzeganie obowiązujących na terenie Uczelni przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu,
 - 12) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 13) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi;
2. Obowiązki badawcze- prowadzenie działalności naukowej obejmującej:
- 1) badania naukowe
 - a) badania podstawowe: prace empiryczne lub teoretyczne mające na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowanych faktów,
 - b) badania aplikacyjne: prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności nastawione na opracowanie nowych produktów procesów lub usług lub wprowadzenie do nich istotnych ulepszeń;
 - 2) upowszechnienie wyników działalności naukowej w postaci:
 - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - b) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach,
 - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin;
 - 3) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji Nauki Polskiej.

§ 8

1. Wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do złożenia bezpośredniemu przełożonemu sprawozdania ze swojej działalności w roku akademickim do dnia 30 września, a dyrektor instytutu przedkłada zatwierdzone sprawozdanie rektorowi sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu pracy do dnia 15 października.

3. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przedłożenia bezpośrednio przełożonemu miesięcznej karty realizacji przez nauczyciela akademickiego zajęć dydaktycznych wg załącznika nr 2 do Regulaminu pracy.

§ 9

Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń,
- 2) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i studentów;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) palenie tytoniu na terenie pracodawcy poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
- 7) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 10) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy i innych;
- 11) podawanie nieprawdziwych informacji i danych w raportach;
- 12) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing;
- 13) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- 14) używanie, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 15) używanie jakichkolwiek programów komputerowych nie należących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 16) używanie sprzętu komputerowego należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nie należących do pracodawcy;
- 17) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 18) wnoszenie z terenu uczelni bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

§ 10

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1. Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów;
- 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;

- 3) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy) z przyczyn zawinionych przez pracownika;
- 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
- 5) przebywanie poza ustalonymi godzinami pracy w miejscu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
- 6) oddalanie się z miejsca pracy, zmiana przydzielonego stanowiska pracy bądź ustalonych godzin pracy, wzajemnie zastępowanie się bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 7) opuszczanie stanowiska pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, używanie obelżywych słów;
- 10) niezachowywanie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami;
- 11) wydawanie poleceń niezgodnych z przepisami prawa lub procedurami Uczelni, bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur Uczelni;
- 12) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
- 13) stosowanie szczególnie uciążliwego mobbingu wobec pracowników;
- 14) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§11

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) 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,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu pracy (wyciąg z przepisów Kodeksu pracy).
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty w Uczelni o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

IV. CZAS PRACY NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 12

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Ustala się następujący podział czasu pracy nauczycieli akademickich:
 - 1) praca związana z kształceniem i wychowywaniem studentów – 70 %,
 - 2) praca związana z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i prace organizacyjne uczelni – 30%.
3. Na prace, o których mowa w ust.2 pkt 1, składa się realizacja pensum dydaktycznego oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, prowadzeniem działalności naukowej oraz kształceniem i wychowywaniem studentów.

§ 13

1. Nauczyciela akademickiego obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach dydaktycznych, wynosi dla pracowników dydaktycznych na stanowiskach:
 - 1) profesora – 240;
 - 2) profesora uczelni – 240;
 - 3) starszego wykładowcy - 330;
 - 4) wykładowcy - 330;
 - 5) lektora i instruktora – 480.
3. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum dydaktyczne) dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach dydaktycznych, wynosi dla pracowników badawczo-dydaktycznych na stanowiskach:

- 1) profesora – 180;
 - 2) profesora uczelni – 180;
 - 3) adiunkta - 210;
 - 4) asystenta – 240.
4. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla rektora ustala Senat.
5. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych dla prorektora ustala rektor.

§ 14

1. Wysokość pensum rocznego określona jest w godzinach obliczeniowych (jedna godzina obliczeniowa jest równa 45 minutom zegarowym).
2. Nauczycielom akademickim zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się pensum dydaktyczne, o którym mowa w § 13 ust.2 i 3 proporcjonalnie do czasu pracy wynikającego z zatrudnienia.
3. Nauczycielowi akademickiemu, dla którego nie zaplanowano obciążenia dydaktycznego z powodu: zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego, przewidzianej nieobecności w pracy związanej w szczególności z urlopem naukowym, długotrwałą chorobą, urlopem bezpłatnym lub innym zwolnieniem od pracy, odbywaniem służby wojskowej, urlopem macierzyńskim albo ustania stosunku pracy przed zakończeniem roku akademickiego, zalicza się do przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych 1/30 ustalonego dla danego stanowiska rocznego pensum dydaktycznego za każdy tydzień nieobecności przypadającej za okres, w którym prowadzone są w Uczelni zajęcia dydaktyczne.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdyby prowadziło to do powstania godzin ponadwymiarowych – § 18 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Do obowiązującego wymiaru pensum dydaktycznego zalicza się zajęcia prowadzone we wszystkich formach studiów, w następującej kolejności:
 - 1) zajęcia na studiach stacjonarnych I stopnia,
 - 2) zajęcia na studiach niestacjonarnych I stopnia,
 - 3) zajęcia na studiach podyplomowych,
 - 4) kursy i szkolenia.
2. Za każdą godzinę zajęć prowadzonych w języku obcym (za wyjątkiem zajęć na kierunkach neofilologicznych oraz zajęć prowadzonych przez obcokrajowców) zalicza się 2 godziny obliczeniowe.
3. Do pensum zalicza się z tytułu:
 - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie ćwiczeń terenowych, obozów naukowych, wycieczek programowych, których wymiar nie został określony w planie studiów liczbą godzin obowiązujących studenta – efektywną liczbę godzin, nie więcej niż 6 godzin obliczeniowych dziennie, łącznie nie więcej jednak niż 60 godzin obliczeniowych w roku,
 - 2) wykonania tłumaczeń na rzecz Wydawnictwa Uczelni, przyjmując że jedna strona znormalizowanego tekstu tłumaczenia stanowi jedną godzinę pensum dydaktycznego,

- 3) prowadzenia zajęć wyrównawczych dla studentów,
- 4) prowadzenia wykładów otwartych dla społeczności lokalnej,
- 5) prowadzenie zajęć w sekcjach sportowych, nie więcej jednak niż 120 godzin obliczeniowych w roku.

§ 16

Zajęcia dydaktyczne wykonywane poza Uczelnią odbywają się według następujących zasad:

- 1) zajęcia w salach wynajmowanych odbywają się na takich samych zasadach jak zajęcia które odbywają się w budynkach Uczelni;
- 2) zajęcia dydaktyczne odbywające się poza Zamościem są realizowane przez nauczycieli akademickich na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 17

W przypadku niewykonania rocznego wymiaru pensum dydaktycznego przez nauczyciela akademickiego sposób jego uzupełnienia określi rektor.

V ZASADY OBNIŻANIA PENSUM DYDAKTYCZNEGO

§ 18

1. Roczne pensum dydaktyczne może być obniżone w stosunku do określonego w § 13 ust. 2 i ust 3 na wniosek nauczyciela akademickiego będącego:
 - 1) rektorem, prorektorem - maksymalnie o 120 godzin obliczeniowych rocznie;
 - 2) dyrektorem instytutu w którym funkcjonuje jeden kierunek studiów – maksymalnie o –30 godzin obliczeniowych rocznie;
 - 3) dyrektorem instytutu w którym funkcjonują dwa lub więcej kierunki studiów – maksymalnie o 60 godzin obliczeniowych rocznie;
 - 4) kierownikiem studium/zakładu – maksymalnie o 30 godzin obliczeniowych rocznie.
2. Pensum może być obniżone tylko z jednego tytułu, na wniosek nauczyciela skierowany do rektora w terminie 30 dni od objęcia funkcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1),2),3) i 4). Pensum obniża się na rok akademicki z możliwością przedłużenia na kolejne lata akademickie – nie dłużej jednak niż do końca sprawowania funkcji.
3. Rektor, powierzając nauczycielowi akademickiemu - w tym pełniącemu funkcję wymienioną w ust.1 - wykonywanie ważnych zadań dla Uczelni, może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego w okresie wykonywania tych zadań w sposób inny niż określony na podstawie ust. 1, w tym poniżej dolnej granicy wymiaru określonego w Ustawie, nie więcej jednak niż 50%.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z sytuacją zdrowotną lub ważnymi wypadkami losowymi rektor, na uzasadniony i właściwie udokumentowany wniosek nauczyciela akademickiego, może obniżyć wymiar pensum dydaktycznego – nie więcej

jednak niż o połowę. Pensum obniża się na semestr, z możliwością przedłużenia na kolejne okresy semestralne, nie dłużej jednak niż na okres występowania przyczyn uzasadniających jego obniżenie.

5. Obniżony wymiar pensum nie może powodować u nauczyciela akademickiego wystąpienia godzin ponadwymiarowych. W przypadku konieczności powierzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym obniżone pensum dydaktyczne, godziny ponadwymiarowe naliczane będą dopiero po zrealizowaniu pensum, o którym mowa w § 13 ust. 2 i ust 3.

§ 19

1. Nauczyciel akademicki, ze względu na konieczność realizacji w danym semestrze/roku akademickim obowiązków związanych z realizacją grantów, projektów lub zleceń zewnętrznych, może być zwolniony w części lub w całości z obowiązku wykonywania zajęć w ramach pensum dydaktycznego, pod warunkiem sfinansowania odpowiedniej części jego wynagrodzenia wraz z pochodnymi z realizowanego grantu, projektu lub zlecenia zewnętrznego.
2. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela akademickiego z obowiązku wykonywania całości/części zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje rektor.
3. Decyzję o zwolnieniu rektora z obowiązku wykonywania całości/części zajęć w ramach pensum dydaktycznego podejmuje Senat.

VI. GODZINY PONADWYMIAROWE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

§ 20

1. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki może być obowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, w wymiarze nieprzekraczającym:
 - 1) 1/4 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo - dydaktycznego;
 - 2) 1/2 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
3. Nauczyciela akademickiego będącego w ciąży lub wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
4. Powierzając nauczycielowi akademickiemu zajęcia dodatkowe w godzinach ponadwymiarowych należy kierować się zapewnieniem wysokiej jakości kształcenia wykorzystując efektywnie czas pracy wszystkich nauczycieli akademickich.

VII. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

(System i rozkład czasu pracy)

§ 21

Ilekoć w przepisach Regulaminu pracy jest mowa o:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 23

1. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:
początek pracy o godz. 8.00, zakończenie o godz. 16.00,
2. Pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy polegającego na przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Godziny pracy, dni wolne od pracy pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy określa miesięczny harmonogram czasu pracy.
4. Rektor lub kanclerz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika może ustalić pracownikom ze względu na potrzeby pracodawcy inny niż wymieniony w § 22 ust. 2 oraz w § 23 ust. 1 rozkład czasu pracy.

§ 24

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
2. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych dopuszczalne jest jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą.
 - 1) godziny pracy w godzinach nadliczbowych odnotowuje się w „Karcie dodatkowo przepracowanych godzin” znajdującej się u bezpośredniego przełożonego pracownika - załącznik nr 4 do Regulaminu pracy;
 - 2) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego i powinno zostać odnotowane w „Karcie wykorzystania dodatkowo przepracowanych godzin”, znajdującej się u bezpośredniego przełożonego pracownika – załącznik nr 5 do Regulaminu pracy,
 - 3) w ciągu 5 dni roboczych po zakończonym miesiącu kalendarzowym bezpośredni przełożeni pracowników przekazują Karty (zał. nr 4, 5) do kadr, w celu wprowadzenia danych do ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 4) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek 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. 5.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

VIII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 25

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Nie dotyczy to nauczycieli akademickich.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren Uczelni w czasie pracy, to obowiązany jest uzyskać zgodę przełożonego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą kierownika Działu Administracyjno – Inwestycyjnego.
4. Przebywanie pracownika na terenie Uczelni poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 26

Zabronione jest wykonywanie na terenie Uczelni przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 27

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 28

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 29

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 30

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi, niebędącemu nauczycielem akademickim, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 31

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności: nazwiska, adresu zamieszkania itd. oraz danych osoby, która należy powiadomić w razie wypadku przy pracy oraz o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
2. Nauczyciele akademicy mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić o wszelkich zmianach wynikających ze złożonego oświadczenia w trybie art. 125 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 32

Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne są bezpośrednio odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie studentów w czasie prowadzonych zajęć. Prowadzący zajęcia dydaktyczne zwłaszcza w pracowniach, laboratoriach i pomieszczeniach sportowych obowiązany jest zapoznać studentów z zasadami postępowania obowiązującymi w tych pomieszczeniach.

§ 33

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stan finansów, wielkości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 34

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania pracodawcy dokumentacji, wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 35

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§36

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wpływem środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Uczelni.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego stanu opisanego w ust. 1 przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu opisanego w ust. 1 dokonuje się odpowiednimi atestowanymi przyrządami.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego stanu opisanego w ust. 1, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę stanu pracownika opisanego w ust. 1 sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 37

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 38

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

X. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 39

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu.
2. Nauczyciele akademicki otrzymują wynagrodzenie z góry, płatne w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi otrzymują wynagrodzenie z dołu w dniu 26 każdego miesiąca .
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył oświadczenie o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 40

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulamin wynagradzania.

XI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 41

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

XII ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, 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 wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 43

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
- 3) ślubu dziecka - 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 44

1. Wyjście w celach prywatnych oraz wyjście służbowe może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego i podlega wpisaniu do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w miejscu świadczenia pracy:
 - 1) Rektorat – sekretariat Rektora,
 - 2) Dom Studenta,
 - 3) Instytut Humanistyczny – Dziekanat ,
 - 4) Instytut Przyrodniczo – Techniczny – Dziekanat,
 - 5) Centrum Badań i Transferu Technologii.
3. Wyjście w celach prywatnych pracownik powinien odpracować niezwłocznie ale nie później niż do 5 – ego dnia roboczego następnego miesiąca.
4. W celu udokumentowania wyjścia w celach prywatnych oraz odpracowania tej nieobecności pracownik wypełnia „Kartę wyjść prywatnych” która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.
5. Czas odpracowania o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.
6. W ciągu 5 dni roboczych po zakończonym miesiącu kalendarzowym, bezpośredni przełożeni pracowników przekazują „Karty wyjść prywatnych” (zał. nr 6) do kadr, w celu wprowadzenia danych do ewidencji czasu pracy pracowników.
7. Za czas nieobecności z powodu wyjścia w celach prywatnych który nie został odpracowany w terminie wskazanym w ust 3 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę.

XIII. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do pracownika kadr.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza

żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, lub pracownikowi kadr najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Pracownik, który wykorzystał urlop, o którym mowa w ust. 5, zobowiązany jest – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.

§ 46

1. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Nauczyciele akademicy mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku.
3. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Nauczyciel akademicki ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony wyżej; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia - dotyczy wszystkich pracowników Uczelni.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.
7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
8. Urlop wypoczynkowy udzielany jest nauczycielowi akademickiemu zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok kalendarzowy, który obejmuje całość przysługującego pracownikowi urlopu, w tym urlop zaległy. Wzór planu urlopów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.
9. Plan urlopów sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr w porozumieniu z dyrektorem instytutu i za zgodą nauczyciela akademickiego.
10. Plan urlopów nauczycieli akademickich zatwierdza rektor.
11. Plan urlopów wraz z kartami urlopowymi składany jest przez dyrektorów instytutów w Dziale Kadr do dnia 30 kwietnia każdego roku. Wzór karty urlopowej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy.
12. Nauczyciel akademicki może złożyć wniosek o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego zaplanowanego zgodnie z ust. 10 i 11. Wzór wniosku nauczyciela akademickiego o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu pracy.
13. Dyrektorzy Instytutów są zobowiązani do zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostek w okresach swojej nieobecności.

§ 47

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 46 ust. 10 i 11 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

§ 48

1. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu:

- 1) posiadającemu co najmniej stopień doktora, zatrudnionemu w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, w okresie 7 lat zatrudnienia w danej uczelni – płatnych urlopów naukowych w łącznym wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań;
- 2) przygotowującemu rozprawę doktorską – płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym 3 miesięcy;
- 3) płatnego urlopu w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego albo dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej.

2. Urlopu, o którym mowa w ust 1 pkt 1, 2 i 3 udziela rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie takiego urlopu, zaopiniowany pozytywnie przez dyrektora instytutu, mając na uwadze potrzeby Uczelni.

§ 49

1. Nauczycielowi akademickiemu, który nie ukończył 65. roku życia, zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po co najmniej 10 latach zatrudnienia w uczelni, przysługuje prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia zakończenia poprzedniego urlopu. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać roku.
4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nie można wykonywać zajęć zarobkowych.
5. Urlopu dla poratowania zdrowia udziela się na podstawie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, oraz określającego zaleczone leczenie i czas potrzebny na jego przeprowadzenie.
6. Orzeczenie lekarskie wydaje lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą Uczelnia zawarła umowę, o której mowa w art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1155).

7. Lekarz przeprowadza badanie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez rektora na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 50

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, uzasadniony ważnymi przyczynami, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 52

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz za przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać i przestrzegać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 53

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownicy podlegają profilaktycznym badaniom lekarskim, obejmującym badania wstępne, kontrolne i okresowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich

pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą pracownika, podlega on kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 55

Kandydat do pracy, przed przystąpieniem do pracy przedłoży orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy 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 pracodawcą.

§ 56

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 57

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
4. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 58

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku określonym w odrębnych przepisach, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

§ 59

Uczelnia nie zatrudnia pracowników przy pracach w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.

XVI. KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 60

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielem 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. Pracownicy lub ich przedstawiciele 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 pracownicy lub ich przedstawiciel zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawiciela dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4.

XVII. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy. Postanowienie to dotyczy również kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

3. Wykaz prac uciążliwych dla kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
4. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

XVIII. PRACOWNICY MŁODOCIANI

§ 62

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy – Rektorat ul. Pereca 2 oraz umieszczenie na stronie internetowej Uczelni.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 r..
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu pracy i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana Regulaminu pracy może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

§ 64

1. Traci moc Regulamin pracy z dnia 16 grudnia 2008 r.
2. Nieznajomość Regulaminu pracy nie zwalnia z odpowiedzialności za naruszenie jego postanowień.

§ 65

W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego Regulaminu pracy.